

## MODELLO EUROPEO - CURRICULUM VITAE

Il sottoscritto Ignizio Rosario, ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/00, e ss.mm.ii., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/00, e ss.mm.ii., nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerge la non veridicità del contenuto di taluna, dichiara sotto la propria personale responsabilità che quanto di seguito riportato, corrisponde a verità

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Rosario Ignizio**  
 Indirizzo  
 Telefono  
 E-mail **rosarioignizio61@gmail.com**  
 Nazionalità **Italiana**  
 Data di nascita **04/10/1961**

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **dal 31/03/2021 ad oggi**  
 • Nome dell'azienda e città Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo  
 • Tipo di società/ settore di attività Azienda Ospedaliera Universitaria/Sanità  
 • Posizione lavorativa Dipendente a tempo pieno indeterminato, con il profilo di Coordinatore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS6 presso l'Ufficio Incarichi extraistituzionali dell'Area Affari Generali;  
 • Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli atti amministrativi annessi e correlati alle autorizzazioni preventive dei dipendenti aziendali ex art.53 del D. Lgs165/2001 che, di seguito, vengono elencati, in dettaglio;
  - indicare le attività incompatibili per il conflitto d'interesse con l'Azienda;
  - indicare e delimitare le attività assolutamente incompatibili per le quali è escluso qualunque regime autorizzatorio;
  - precisare le attività liberamente esercitabili, senza necessità di autorizzazione dell'Azienda anche se remunerate;
  - curare il procedimento amministrativo per il rilascio dell'autorizzazione preventiva allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali;
  - curare gli adempimenti relativi alla procedura "anagrafe delle prestazioni" (ex art.24 della legge nr 412/1991 – quale insertore per la PA;
  - predisposizione degli atti amministrativi riguardanti le donazioni liberali ricevute dall'Azienda.
  
- Date (da – a) **dal 01/10/2017 al 30/03/2021**  
 • Nome dell'azienda e città Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo  
 • Tipo di società/ settore di attività Azienda Ospedaliera Universitaria/Sanità  
 • Posizione lavorativa Dipendente a tempo pieno e indeterminato ctg. D, area amministrativa – Responsabile dell'Ufficio Attività di Monitoraggio e Coordinamento attività di segreteria presso l'Area Economico Finanziaria e Patrimoniale A.O.U.P.;  
 • Principali mansioni e responsabilità Responsabile del coordinamento di tutte le attività riguardanti la gestione di segreteria relativa agli Uffici: Contabilizzazione e Riscossione proventi (Ticket) – Ufficio Convenzioni - Ufficio Attività autorizzazione al rilascio copia di cartella clinica ed Ufficio di Monitoraggio e Coordinamento attività di segreteria;  
 Referente dell'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze dell'Area Risorse Umane per la procedura di rilevazione presenze e per la trasmissione dei giustificativi di assenza propedeutici alla quadratura mensile dei cartellini del personale del Plesso, con delega alla firma dei giustificativi d'assenza.  
 Referente per la procedura amministrativa delle prestazioni ambulatoriali espletate dalle UU.OO. dell'A.O.U.P.;  
 Referente della procedura di aggiornamento e delle schede elenco prestazioni ospedaliere erogate dalle diverse UU.OO. di questa A.O.U.P.;  
 Referente per l'aggiornamento delle prestazioni aziendali e relativo tariffario.  
 Dal 2019 si attiva la procedura relativa ai rimborsi delle prestazioni sanitarie non andate a buon fine ed il sottoscritto ne ha curato le istanze.
  
- Date (da – a) **dal 24.09.2014 al 30/09/2017**  
 • Nome dell'azienda e città Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo  
 • Tipo di società/ settore di attività Azienda Ospedaliera Universitaria/Sanità  
 • Posizione lavorativa Dipendente a tempo pieno e indeterminato ctg. D, area amministrativa – Responsabile dell'Ufficio Attività di Monitoraggio e Coordinamento attività di segreteria dell'Area Affari Generali A.O.U.P.;  
 • Principali mansioni e responsabilità Responsabile del coordinamento di tutte le attività riguardanti la gestione di segreteria relativa agli Uffici:

Contabilizzazione e Riscossione proventi (Ticket) – Ufficio Convenzioni - Ufficio Attività autorizzazione al rilascio copia di cartella clinica ed Ufficio di Monitoraggio e Coordinamento attività di segreteria;  
Referente dell'Ufficio Rilevazione Presenze/Assenze dell'Area Risorse Umane per la procedura di rilevazione presenze e per la trasmissione dei giustificativi di assenza propedeutici alla quadratura mensile dei cartellini del personale del Plesso, con delega alla firma dei giustificativi d'assenza.  
Referente per la procedura amministrativa delle prestazioni ambulatoriali espletate dalle UU.OO. dell'A.O.U.P. ;  
Referente della procedura di aggiornamento e delle schede elenco prestazioni ospedaliere erogate dalle diverse UU.OO. di questa A.O.U.P. ;  
Referente per l'aggiornamento delle prestazioni aziendali e relativo tariffario.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 01.06.2008 al 23/09/2014**

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria/Sanità

Dipendente a tempo pieno e indeterminato ctg. D, area amministrativa – Responsabile dell'Ufficio di Segreteria dell'Area Gestione della Spedalità ed accorpamento tra l'Ufficio Stranieri con l'Ufficio Assistenza Poli periferici per accettazione ricoveri;

Raccolta dati mensili per la reportistica dove vengono riportati il totale degli esami ambulatoriali previsti dal SSN, per tutte le UU.OO. sia dal punto di vista analitico che consuntivo, l'incassato, i rimborsi, il saldo ed il totale e con la collaborazione del gestore informatico aziendale si provvede all'invio mensile e quindi annuale dei dati all'Assessorato alla Sanità, responsabile della procedura di aggiornamento e delle schede elenco prestazioni ospedaliere erogate dalle diverse UU.OO. dell'A.O.U.P. nonché del tariffario aziendale.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 11/01/2007 al 31/05/2008**

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria/Sanità

Dipendente a tempo pieno e indeterminato ctg. D, area amministrativa – Responsabile dell'Ufficio di Segreteria dell'Area Gestione della Spedalità ed Ufficio Stranieri;

Incremento attraverso disposizioni ed informazioni ai reparti per quanto concerne i ricoveri di personale comunitario su cui rivalersi con procedura di recupero credito.

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 22/07/2003 al 10/01/2007**

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria/Sanità

Dipendente a tempo pieno e indeterminato ctg D, area amministrativa gestionale, c/o Area Gestione della Spedalità,

Responsabile dell'Ufficio di Segreteria dell'Area Gestione della Spedalità

- Date (da – a)
- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

**dal Gennaio 2002 al 21/07/2003**

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria/Sanità

Dipendente a tempo pieno e indeterminato catg. C area amministrativa dell'Area Gestione della Spedalità  
Responsabile di procedimento di natura Amministrativo –Contabile per le procedure di programmazione

- Date (da – a)

dal 22/07/2003 ad oggi categoria D posizione economica Universitaria D1 area amm.va

dal 01/01/2001 al 21/07/2003 categoria economica C3 – area amm.va

dal 09/08/2000 al 31/12/2000 posizione economica C2 – area amm.va

dal 15/03/1989 al 08/08/2000 assistente amm.vo ai sensi della legge 63/89

dal 23/03/1987 al 14/03/1989 coadiutore di ruolo

A datare dal 1987 dipendente dell'Università degli Studi di Palermo, a tempo pieno ed indeterminato, presso la Direzione Sanitaria del Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo, dal 1994 fino al mese di febbraio 2000 presso l'Ufficio di Programmazione e Sviluppo, espletando funzioni di ricerca, raccolta, consultazioni di leggi inerenti i progetti e le ipotesi organizzative che sono state commissionate all'Ufficio e dal marzo 2000, presso l'Ufficio di Accettazione e Programmazione viene nominato Responsabile delle procedure di programmazione, collaborando alla stesura di due lavori a carattere sperimentale di contenuto organizzativo .

Dal 30/7/2001 si occupa anche dei procedimenti:

Rimborsi ricoveri INAIL;

Predisposizioni buoni d'ordine;  
Registrazione a protocollo e archiviazione atti amministrativi;  
Registrazione congedi ordinari e straordinari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

**01 Aprile 1981**

Centro Studi Graziano

Dattilografia

Attestato di qualifica professionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

**29 gennaio 1981**

Centro Studi Graziano

Operatore Elettronico

Attestato di qualifica professionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

**29 gennaio 1981**

Centro Studi Graziano

Perforazione Meccanografica

Attestato di qualifica professionale

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

**29 luglio 1980**

Istituto Tecnico Industriale Statale "A. Volta"

Palermo, con votazione 52/60

Maturità Tecnica

Perito Industriale Capotecnico



CORSI DI FORMAZIONE E/O  
GGIORNAMENTO PROFESSIONALE

1. Corso "Alfabetizzazione Informatica Sanitaria (26.05.2005)
2. Corso "Addestramento per il personale della Direzione Sanitaria (12/18 Aprile 1988).
3. Convegno Regionale sul Rischio Professionale in ambito Ospedaliero (11/03/1989).
4. Corso Addestramento per la compilazione e codifica della scheda Nosologica Ospedaliera", tenutosi in Palermo presso l'Ispettorato Regionale Sanitario nei giorni 2/3/4 Giugno 1992 .
5. Corso Valutazione dei processi nell'acquisizione e nella gestione di beni e servizi" tenutosi presso il Centro Studi ALIAS Palermo .
6. Corso di lingua inglese, First level: Elementary, organizzato dall'A.O.U.P., con esame finale (23/03/2001).
7. Corso "Alfabetizzazione Informatica Sanitaria" edizione III (dal 18/04 al 16/05/2005) con frequenza pari a 16 ore complessive.
8. Corso "Aggiornamento per gli addetti alle apparecchiature munite di videoterminale" organizzato dall'A.O.U.P. "Paolo Giaccone" Palermo con una frequenza di 4/4 ore complessive (14/10/2008)
9. Corso "La Formazione generale dei lavoratori" svoltosi presso l'A.O.U.P. "Paolo Giaccone" Palermo (21/11/2012).
10. Corso "Formazione sulle modalità di invio delle denunce di infortunio on-line all'INAIL" (03/07/213).
11. Corso "La Formazione specifica per gli amministrativi dell'AOUP in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" svoltosi presso l'AOUP "Paolo Giaccone" Palermo (17/09/2013)
12. Seminario "La denuncia dell'infortunio: obblighi del datore di lavoro e del dipendente" (18/10/2016).
13. Il modulo "La gestione dei sistemi di controllo interno nel ciclo attivo aziendale" del Progetto Formativo " Percorsi Attuativi della Certificabilità (PAC)" indetto dalla CEFPAS Regione Siciliana (28/3/2017).
14. Seminario su "Privacy" indetto dall'AOUP "Paolo Giaccone" Palermo (18/10/2018)
15. Corso "Il Nuovo Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n.679/20016" organizzato dall'A.O.U.P. "Paolo Giaccone" Palermo per n.6 ore complessive (08/01/2020)
16. Corso "Titulus: Gestione Documentale" organizzato dall'A.O.U.P. "Paolo Giaccone" Palermo per n.8 ore complessive (10/03/2021)
17. Corso "La Protezione dei dati Personali Secondo il nuovo Regolamento Europeo n.679/2016" Aggiornamento
18. Corso di Formazione Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro "Aggiornamento dei Lavoratori Alto Rischio - art.37 D.lgs 81/2008 (6 ore)

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e ss.mm.ii.

Palermo, li 24-10-2022

Rosario Ignizio  
