FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**NICOLOSI ANTONIA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	
E-mail	**Antonia.nicolosi@policlinico.pa.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**Dal 01.10.1984 al 30.05.1991**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Diagnostico Siciliano di Palermo (Centro di Radiologia) Prof. G. Filosto
• Tipo di azienda o settore	Via XX Settembre - Palermo
• Tipo di impiego	Centro di Radiologia
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria
• Date (da – a)	**Dal 31.05.1991 a 04.05.1997**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Via del Vespro, 129
• Tipo di impiego	Istituto di Clinica e Fisiopatologia Chirurgica (Direttore Prof. Bazan)
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria
• Date (da – a)	**Dal 05.05.1997 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Via del Vespro, 129
• Tipo di impiego	Direzione Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Segreteria Direzione Generale Segretaria Direttore Generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (01/10/2020)	Il Sistema Documentale TITULUS: Corso Base per Utenti
Data (26/11/2019)	Il Nuovo regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016
Data (18/10/2018)	Seminario Privacy
Data (23/09/2013)	La Formazione specifica per gli amministrativi dell'AOUP in materia di Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro
Data (dal 08/11/2006 al 10/11/2006)	Gli addetti alla segreteria di Direzione nella PA Corso Base

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Data (dal 18/12/2003 al 19/12/2003)	Corso avanzato per addetti alla Segreteria di Direzione Tecniche di Comunicazione e di gestione del tempo
Data (dal 29/09/2003 al 01/10/2003)	Corso di formazione Metodi e Strumenti per lo sviluppo della qualità
Data (dal 28/01/2002 al 29/01/2002)	Corso di aggiornamento professionale Contabilità 2002
Data (dal 17/10/2001 al 01/03/2002)	Seminari su temi manageriali organizzati dall'AOUP in collaborazione con la SDA Bocconi di Milano
Data (26/06/2001)	Seminario Progressione economica e verticale nel nuovo sistema di classificazione del personale tecnico-amministrativo
Data (12/01/2001)	Diploma in Inglese di 1° Livello presso British Institute
Data (dal 03/11/2000 al 21/12/2000)	Corsi di introduzione dell'uso della contabilità economica e analitica nella Aziende Sanitarie
Data (dal 14/10/1997 al 16/10/1997)	Corso per addetti ai servizi di segreteria di Dirigenti Amministrativi e Medici
Data (dal 06.05.2026 al 25.05.2026)	Modulo formative dal titolo " III Mod.Gli appalti 1 Ed di 24 ore
Data (13.11.2026)	Corso: Governance e gestione strategica- vision amministrativa
Date (A.S. 1983/1984)	Istituto Thomas Stearns Eliot
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità linguistica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*	Comunica efficacemente, lavora in gruppo, gestisce gruppi di lavoro, ha capacità di ascolto ed attenzione empatica dell'interlocutore, di integrazione ed utilizzo delle diverse capacità di ogni membro del gruppo, di valutazione degli strumenti a disposizione per lo svolgimento di un compito
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attitudine nel motivare, gestire e coordinare un gruppo di lavoro

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona competenza nell'utilizzo del Computer con Sistema Operativo Windows, in particolare: Microsoft Word, Excel, Access, Internet Explorer, Outlook Express
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	Spiccato interesse per prosa e teatro. Passione per musica italiana e straniera
PATENTE O PATENTI	B

Breve relazione sull'attività lavorativa

- Adempimenti relativi alla gestione della segreteria e pubbliche relazioni per conto del Direttore Generale;
- Istruzione, cura e predisposizione di atti amministrativi necessari al funzionamento della segreteria;
- Ricevimento di utenza interna ed esterna al fine di trovare soluzioni dirette da parte della segreteria;
- Incontri preliminari per raccogliere elementi al fine di valutazione su questioni specifiche da parte della Direzione Generale;
- Recupero presso gli Uffici competenti della documentazione necessaria per l'esame di questioni di interesse della Direzione Generale;
- Rapporti con le Aree amministrative, con le UU.OO. sanitarie e le altre Unità di Staff;
- Gestione di particolari problematiche affidate direttamente su mandato del Direttore Generale;
- Convocazione delle riunioni per conto della Direzione Generale

La sottoscritta Nicolosi Antonia è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della Legge n. 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono punite ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali e dichiara, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, che quanto indicato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.

La sottoscritta Nicolosi Antonia, in riferimento Dec. Leg.vo 30/06/2003 n. 196 "Tutela del trattamento dei dati personali", autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali e professionali riportati nel curriculum per le esigenze di selezione e per una migliore valutazione della propria candidatura.

Palermo, 23.11.2026

Antonia Nicolosi [redacted]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com