

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BONGIOVANNI STEFANIA

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dal 01/10/2018 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio gare prodotti sanitari
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto c/o Area Provveditorato Responsabile degli adempimenti connessi all'Ufficio gare prodotti sanitari.

• dal 20/06/2018 al 30/09/2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio gare prodotti sanitari, e ad Interim Responsabile dell'Ufficio "Determinazione Oneri Contributivi"
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto c/o Area Provveditorato Responsabile degli adempimenti connessi all'Ufficio gare prodotti sanitari e alla determinazione e versamento degli oneri contributivi del personale.

• dal 20/09/2013 al 20/06/2018

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio gare prodotti sanitari, e ad Interim Responsabile dell'Ufficio "Determinazione Oneri Contributivi" e Responsabile della Gestione Sinistri
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto c/o Area Provveditorato Responsabile degli adempimenti connessi all'Ufficio gare prodotti sanitari, alla determinazione e versamento degli oneri contributivi del personale e alla gestione dei Sinistri RTC/RCO.

• dal 11/06/2012 al 19/09/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Responsabile dell'Ufficio "Determinazione Oneri Contributivi", Responsabile della Gestione Sinistri
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo
Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• dal 01/08/2011 al 11/06/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• dal 12/02/2009 al 31/07/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• dal 17/05/2006 al 31/07/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• dal 25/11/2005 al 16/05/2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• dal 02/12/2002 al 24/11/2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• dal 06/06/2001 al 01/12/2002

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pagina 2 - Curriculum vitae di
Bongiovanni Stefania

Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto c/o Area Gestione Risorse Umane
Responsabile degli adempimenti connessi alla determinazione e versamento degli oneri contributivi del personale e alla gestione dei Sinistri RTC/RCO.

Responsabile dell'Ufficio "Determinazione Oneri Contributivi"

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico

Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto c/o Area Gestione Risorse Umane
Responsabile degli adempimenti connessi alla determinazione e versamento degli oneri contributivi del personale.

Responsabile dell'Ufficio "Determinazione Oneri Contributivi" e Responsabile dell'Ufficio "Gestione Risorse per l'Applicazione dei CC.CC.NN.L. per il personale del comparto"

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico

Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto c/o Area Gestione Risorse Umane
Responsabile degli adempimenti connessi alla determinazione e versamento degli oneri contributivi del personale e Responsabile degli adempimenti connessi all'applicazione dei CC.CC.NN.L.

Responsabile dell'Ufficio "Gestione Risorse per l'Applicazione dei CC.CC..NN.L. per il personale del comparto"

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico

Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto c/o Area Gestione Risorse Umane
Responsabile degli adempimenti connessi all'applicazione dei CC.CC.NN.L.

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto c/o l'Ufficio "Gestione Risorse per l'Applicazione dei CC.CC..NN.L. per il personale del comparto"

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico

Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto c/o Area Gestione Risorse Umane
Mansioni connesse all'applicazione dei CC.CC..NN.L. per il personale del comparto"

In servizio presso l'U. di Staff "Sistema Informativo Aziendale"

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico

Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato

Assistente amministrativo fino al 21/07/2003 – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto dal 23/07/2003 - Mansioni di Supporto permanente a tutto il personale amministrativo sul programma di contabilità in uso e alla risoluzione di piccoli problemi di natura contabile..

In servizio presso il Centro Universitario di Calcolo in qualità di "Segretaria del progetto A.O.U.P. – Contabilità 2002" e di Supporto permanente a tutto il personale amministrativo.

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "P.Giaccone" di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico

Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato

Per ulteriori informazioni:

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

- Principali mansioni e responsabilità

Assistente amministrativo - Mansioni connesse ai compiti di Segretaria del progetto A.O.U.P. – Contabilità 2002”, di formazione al personale amministrativo sull'utilizzo del programma di contabilità in uso e di Supporto permanente a tutto il personale amministrativo indirizzate all'utilizzo dello stesso e alla risoluzione di piccoli problemi di natura contabile.

• dal 09/03/1993 al 05/06/2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

In servizio presso l'Area Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie
Policlinico Universitario “P.Giaccone” poi Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico
“P.Giaccone” di Palermo Via del Vespro, 129 – 90127 - Palermo

Policlinico Universitario poi Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico

Contratto di Lavoro Subordinato a tempo Indeterminato

Assistente amministrativo - Attuazione delle procedure Amministrativo - Contabili connesse alle varie fasi della spesa, e cura del contenzioso instaurato da ditte fornitrici nei confronti del Policlinico Universitario poi Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 11/10/2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Scienze Politiche (Vecchio Ordinamento)

Università degli studi di Palermo – Facoltà di Scienze Politiche

Indirizzo Storico Politico

Dottore Magistrale

Laurea Magistrale

• luglio 1987

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Ragioniere e Perito Merceologico

I.T.C. “Duca degli Abruzzi” di Palermo

Ragioneria, Tecnica Bancaria Diritto, Economia , Merceologia.

Ragioniere e Perito Merceologico

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Nel corso della propria esperienza formativa e professionale ha maturato:

- Competenze relative agli acquisti mediante procedure di gara in applicazione di quanto dettato dal codice degli Appalti;
- Competenze relative all'utilizzo del Mercato Elettronico MePa;
- Competenze relative all'utilizzo della piattaforma degli acquisti Appalti e Contratti della Maggioli, in dotazione all'A.O.U.P. per l'espletamento di procedure di gara fuori dal MePa e di importo superiore alle soglie comunitarie;
- Competenze relative all'acquisizione di Smart Cig, Cig e comprova requisiti degli Operatori Economici mediante il sistema AVCPASS, sul portale ANAC;
- Competenze relative allo stato giuridico e al trattamento economico del personale del comparto Sanità;
- Competenze relative agli adempimenti previdenziali d assicurativi del personale in servizio;
- Conoscenze in ordine alla gestione della Contabilità Finanziaria, Economico Patrimoniale ed analitica nelle Aziende Sanitarie;
- Conoscenze in ordine alla distribuzione dei carichi di lavoro e del monitoraggio degli stessi;
- Capacità di produrre reportistica relativa al monitoraggio del personale.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

Buone capacità di comunicazione e relazionali, spiccata predisposizione nei rapporti interpersonali, disponibilità a lavorare in team e in ambienti lavorativi particolarmente dinamici. Possiede una visione responsabile ed autonoma del proprio ruolo, forte spirito di iniziativa e piena disponibilità al rapporto umano.

Buone capacità di negoziazione.

L'attività svolta presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria Paolo Giaccone di Palermo, anche attraverso una intensa attività di confronto istituzionale con diversi Enti, Istituti ed Amministrazioni pubbliche e Organizzazioni di rappresentanza ha motivato e consolidato una notevole capacità di lavoro in équipe e capacità di confronto con soggetti e figure professionali diverse e con compiti e ruoli notevolmente diversificati.

Dotata di una buona autonomia organizzativa ed equilibrio emotivo, denota senso pratico, flessibilità operativa e determinazione nel raggiungimento degli obiettivi.

Ha maturato significative esperienze in posizioni di responsabilità, dimostrando capacità di conduzione e gestione delle risorse, abilità organizzative ed iniziativa individuale. Nel corso dell'attività lavorativa ha acquisito, mediante corsi di aggiornamento e l'attività professionale quotidiana, capacità di valutazione delle urgenze, negoziazione e acquisizione di quanto occorrente alle varie UU.OO. in ordine a dispositivi, prodotti di laboratorio, attrezzature etc., ponendo in essere le procedure più adeguate, capacità concrete di gestione delle risorse umane e di applicazione dei principali istituti contrattuali dei comparti Sanità e Università nonché degli adempimenti connessi alla determinazione e versamento degli oneri contributivi del personale.

Capacità nell'utilizzo del PC in ambiente WINDOWS.

Office 2007, Word, Excel, Internet explorer, Outlook express.

Pacchetti applicativi: CSA (applicativo per la gestione del trattamento economico e delle carriere del personale in servizio) e SCI (sistema di contabilità integrata).

Fotografia da autodidatta

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il sottoscritto, consapevole delle responsabilità penali in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art.76 del DPR 445/2000, dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Palermo, lì 02/05/2022

Dr. Stefania Bongiovanni

