



**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BALLATORE GABRIELLA
Indirizzo	-----
Telefono	-----
Fax	-----
E-mail	valutazionepersonale@asptrapani.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	8-08-1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1/05/2007 a tutt'oggi

Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D a tempo indeterminato, titolare di posizione organizzativa "Ufficio valutazione permanente del personale" presso il Settore Personale, Contratti e Convenzioni (già Area Risorse Umane) ASP Trapani (Ex ASL9), già conferita con delibera n.932/07 e confermata con delib. n.5015/2013. Segretario dei Collegi tecnici aziendali.

In relazione all'incarico di p.o. predetto è stata annualmente valutata dal NAV con giudizio positivo;

Ottobre 2006/Aprile 2007

Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D a tempo indeterminato c/o Uffici Amministrativi P.O./Distretto Mazara del Vallo.

Ha prestato attività c/o Area Risorse Umane di Trapani, ex ASL 9, assicurando una presenza in servizio per 2 giorni a settimana occupandosi di valutazione del personale.

Dal 1.9.2002 a settembre
2006

Collaboratore Amministrativo Professionale cat.D a tempo indeterminato c/o Uffici Amministrativi P.O./Distretto Mazara del Vallo.

Attività presso l'U.O. Convenzioni e AA.GG.LL. di Trapani ex ASL 9 assicurando una presenza in servizio per 3 giorni a settimana occupandosi di convenzioni, assicurazioni ed altre attività proprie dell'U.O. fino a giugno 2006;

- Dal 1996 al 2001 Ha prestato servizio presso gli uffici amministrativi di Mazara del Vallo nell'ambito dell'Area AA.GG.LL., occupandosi, tra l'altro, di tutte le pratiche relative alla gestione Stralcio '94 e precedenti, con e senza contenzioso, e di locazioni;
- Novembre 1989 Ha espletato le attività amministrative e di segreteria relative ai corsi residenziali di aggiornamento per medici e infermieri dei servizi psichiatrici della regione Sicilia, ciascuno della durata di 5 giorni, a seguito di incarico conferito con nota prot.n.20155 del 7.11.89 del Presidente del Comitato di Gestione USL 4;
- Novembre 1991-Luglio 1995 Ha espletato, a scavalco, l'attività di responsabile dell'Ufficio di segreteria del Comitato dei Garanti e successivamente della Conferenza dei Sindaci dal Novembre 1991 al mese di Luglio 1995;
- Marzo 1993 - Novembre 1994 Ha espletato, a scavalco, le attività amministrative relative all'Ufficio di Pubblica Tutela degli Utenti, istituito ai sensi dell'art.31 della L.R. n.7 del 30.11.91, e della segreteria della Commissione di Vigilanza (Delibera n.404/93);
- Marzo - Dicembre 1991 Ha espletato l'attività di responsabile dell'ufficio di segreteria del Presidente del Comitato di Gestione USL 4 , istituito con Delibera n.695/7.03.91, ai sensi della circ. Ass. n.86 del 12.11.82, fino al mese di Dicembre 1991;
- Dal 17.7.89 al 2.8.89 Attività di segretario del Comitato di Gestione USL 4 per sostituzione;
- 1984 / 1985 Ha espletato l'attività di segretario in concorsi pubblici e riservati e per la formulazione di graduatorie annuali da utilizzare per la sostituzione di personale assente (Dirigenza e Comparto);
- Dal 1.10.1985 al 31.8.2002 Assistente Amministrativo a t. indetermin. cat. "C" ex USL 4 Mazara del Vallo – Uffici Amministrativi - Servizio AA.GG.LL. occupandosi prevalentemente di contenzioso, locazioni e convenzioni;
- Dicembre 1979 /31/05/1985 Funzionario di concetto c/o Provincia Regionale di Trapani – EPT – assegnazione alla USL 4 di Mazara del Vallo dal 1/05/1984;
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- 1975 Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio "G.Giacomo Adria" – Mazara del Vallo nell'anno scolastico 1974/1975.



**PARTECIPAZIONE A CORSI
AGGIORNAMENTO**

Corso di formazione “Aziendalizzazione e nuova gestione amministrativa” Trapani Settembre/Dicembre 1998 – Ufficio Formazione ed Aggiornamento ASL9 Trapani;

Giornata di studio “Il Mobbing” Mazara del Vallo 4 febbraio 2000 - Ufficio Formazione ed Aggiornamento ASL9 Trapani;

Corso di formazione “Informatica” Erice Cittadella della Salute 9-16-30 Aprile 2003 (18h) - Ufficio Formazione ed Aggiornamento ASL9 Trapani;

Incontro di studio “Ferie annuali, congedi aggiuntivi e festività sopresse. Assenze dal servizio.” (14 h) Erice Cittadella della Salute 8/9 Maggio 2006 - Ufficio Formazione ed Aggiornamento ASL9 Trapani;

Incontro di studio “Assunzioni obbligatorie: riserve e procedure. Forme contrattuali flessibili nella P.A.” (14 h) Erice Cittadella della Salute 15-16 Maggio 2006, -Ufficio Formazione ed Aggiornamento ASL9 Trapani;

Incontro di studio “Assenze dal servizio per infortunio sul lavoro e malattie professionali” (14 h) Erice Cittadella della Salute 18/19 Aprile 2006 - Ufficio Formazione ed Aggiornamento ASL9 Trapani;

Corso di formazione “Quiescenza e previdenza INPDAP 2008” Erice Cittadella della Salute 30/31 Ottobre 2008 - Ufficio Formazione ed Aggiornamento ASL9 Trapani;

Evento Informazione-Formazione sulla Sicurezza D.Lgs.81/08 Trapani Sede Centrale 22 Aprile 2009 - Ufficio Formazione ed Aggiornamento ASL9 Trapani;

Corso di formazione “ Gli strumenti per la valutazione e verifica del personale” (32 h) Erice Cittadella della Salute 21-28 Maggio e 4-11 Giugno 2009;

Giornate di Studio “Il merito ed i premi” in attuazione del D.Lgs Brunetta 150/2009, Montevarchi 4-5 Marzo 2010 – ISSOS Servizi Global Consulting S.r.l.;

Giornata di Studio “ La misurazione e valutazione della performance – La riforma Brunetta in Sicilia” Palermo 21 Aprile 2010, Assessorato della Salute Regione Sicilia/ ISSOS Servizi Global Consulting S.r.l.;

Corso di formazione “ La Struttura Tecnica Permanente nell’Azienda sanitaria” promosso dal Cefpas di Caltanissetta in tre moduli:



- “Approfondimento della normativa nazionale e regionale di riferimento e supporto informatico per il sistema di valutazione” – 15 – 16 gennaio 2013;

-“Le modalità del sistema di valutazione delle performances individuali” – 12 – 13 – 14 febbraio 2013 ;

-“Formazione formatori per il supporto ai dirigenti valutatori di prima istanza” – 6 – 7 marzo 2013,

- sessione aggiuntiva sulla valutazione della pèformance tenutasi presso il Cefpas di Caltanissetta nei giorni 20 – 21 – 22 maggio 2013.

Seminario “Sistemi d’eccellenza di misurazione e valutazione della performance: la realtà dell’Azienda Ospedali Riuniti di Trieste” svoltosi presso il Cefpas di Caltanissetta il 18/09/2013.

.....

Da segnalare il continuo impegno per aggiornarsi sulle novità normative approfondendo, anche attraverso internet, gli argomenti rientranti nella sfera delle competenze dell’ufficio che gestisce.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

LINGUA

[Inglese]

[scolastico]

[scolastico]

[scolastico]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nell’espletamento dell’incarico ricoperto ha sviluppato una ottima capacità di relazionarsi con gli altri, capacità che nella pratica ha visto trasformarsi quella che era una naturale predisposizione in una costante attività di ascolto e comprensione.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

L’impegno profuso nell’avviare un ufficio di nuova istituzione, senza precedenti su cui basarsi, ha determinato l’affinamento di capacità organizzative non indifferenti che hanno consentito il



*lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

raggiungimento degli obiettivi prefissati, pur in presenza di carenze logistiche (spazi, arredi e strumenti tecnici) e di personale. L'utilizzo costante ed attento dell'informatica, risorsa insostituibile, e l'individuazione e la fissazione di un iter procedurale da seguire nell'istruzione, trattazione e definizione di ogni pratica d'ufficio, così come l'assegnazione di compiti precisi al personale assegnato, hanno consentito la realizzazione di ottimi risultati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buone capacità nell'impiego dell'informatica quale strumento indispensabile per una dinamica gestione di un ufficio a valenza aziendale attraverso l'utilizzo di data base appositamente creati dalla scrivente in excel che permettono la raccolta e l'archiviazione dei dati di competenza riguardanti tutto il personale dell'Azienda.

Il frequente ricorso alla posta elettronica nella gestione dei contatti, ha consentito una fluida ed immediata comunicazione con il personale, le UU.OO. e gli uffici interessati.

Mazara del Vallo, li 1/12/2015

A handwritten signature in black ink, appearing to read "A. Lottore", written in a cursive style.