

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SGROI GIUSEPPE
Indirizzo
Telefono 0917075760
Fax 0917075519
E-mail g.sgroi@regione.sicilia.it
Nazionalità italiana
Data e luogo di nascita 25/07/63 PALERMO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/07/2009 al 30 giugno 2016 e dall'1 luglio 2016 (D.D.G. n. 1420/16)
Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE SICILIANA
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego Dirigente 3° FASCIA – Dipartimento Pianificazione Strategica Assessorato della Salute
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente preposto Area Interdipartimentale 3 “Affari Giuridici”

- Date (da – a) Dal 1/07/2010 al 14/04/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE SICILIANA
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego Dirigente 3° FASCIA – Dipartimento Pianificazione Strategica Assessorato della Salute
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente responsabile ad interim del servizio 1 -personale dipendente SSR – coordinatore OIV regionale

- Date (da – a) Dal 9/06/2006 al 30/06/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE SICILIANA
• Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego Dirigente 3° Fascia – Dipartimento Regionale per l'assistenza sanitaria ed ospedaliera e la programmazione e la gestione delle risorse correnti del Fondo Sanitario.
Assessorato della Salute
• Principali mansioni e responsabilità Dirigente preposto Servizio 5 “Contenzioso e Convenzioni”

- Date (da – a) Dal 1/12/2004 al 8/06/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE SICILIANA

- lavoro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Dirigente 3° fascia – Dipartimento Regionale Fondo Sanitario. Assessorato della Sanità
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente preposto Area Affari Generali e Legali
- Date (da – a) DAL 10/12/2001 AL 30/11/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE SICILIANA
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Dirigente – Dipartimento Regionale Fondo Sanitario. Assessorato della Sanità
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente preposto all'Unità Operativa "Contenzioso"
- Date (da – a) Dal 16/03/1993 al 9/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro REGIONE SICILIANA
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Dirigente amministrativo presso Gruppo "Tutela della salute mentale e tossicodipendenze.
 - Principali mansioni e responsabilità - Segretario della consulta regionale per le tossicodipendenze ex l.r. 64/1984 nominato con D.A. 30435 del 28/10/1999 e s.m.i.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO – LAUREA in GIURISPRUDENZA con la votazione di 110 e lode il 6/07/1988
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro, diritto comunitario e diritto penale.
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scientifica 1982 presso il Liceo Scientifico E.Basile sez. di Carini
 - 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

italiana

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono
- Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] buono
- Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.] 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.

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.

Partecipazione e/o coordinamento di tavoli tecnici o gruppi di lavoro tematici presso l'Assessorato regionale della Salute (atti aziendali, dotazioni organiche, protocolli d'intesa con le Università, esame delle istanze di esternalizzazione ex art. 21 della l.r. 5/09, fondi ex tabella H, valutazione dirigenti.....).

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi più utilizzati e di numerosi applicativi tra i quali: Excel, Word

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

scacchi

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto, consapevole che – ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 – le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Inoltre, il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs 196/2003.

Data 13/10/2016

FIRMA

Giuseppe Spini