

**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 [REDACTED]

**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

