

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Qualifica rivestita all'interno
dell'Amministrazione regionale
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ORNELLA INFANTELLINA

**FUNZIONARIO DIRETTIVO della Regione siciliana – Categoria D5
Vincitrice di concorso per assistente contabile Livello 7^
oinfantellina@regione.sicilia.it**

Italiana

15/11/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 novembre 1992 a settembre 2004
Regione siciliana

Assessorato regionale Sanità – Servizio economico finanziario
Assistente contabile

Rapporti con le Università siciliane per la stipula/rinnovo dei Protocolli d'intesa e relativo controllo contabile, convenzione con l'IRCCS Oasi Maria SS. di Troina e relativo controllo contabile, contratto di servizio con la Multiservizi S.p.A. (Società a partecipazione pubblica impiegata nella gestione dei servizi ausiliari e di supporto alle Aziende del SSR) e relativo controllo contabile, sperimentazione gestionale ISMETT, convenzione con Istituto San Raffaele – G. Giglio di Cefalù

Avvio della sperimentazione del Servizio di Emergenza Urgenza 118
Componente della Commissione di verifica per il riconoscimento dei Centri di riferimento regionali per le malattie rare

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2004 a maggio 2006
Regione siciliana

Assessorato Cooperazione e Pesca – Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore
Segreteria tecnica

Attività di competenza della Segreteria tecnica – Riscontro degli atti ispettivi parlamentari, regionali e nazionali - predisposizione dei bandi e delle circolari per la promozione delle PMI - Attività connesse alla partecipazione all'EXPO 2005 di Aichi in Giappone e collaborazione con il Commissario nominato dal Ministero delle Attività Produttive- Internazionalizzazione delle PMI in collaborazione con lo Sportello SPRINT - Attività di supporto al Capo di Gabinetto

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Da giugno 2006 a maggio 2008
Regione siciliana

Assessorato regionale Sanità – Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Segreteria tecnica</p> <p>Attività di competenza della Segreteria tecnica – Referente per i rapporti con la Commissione nazionale Salute e con la Conferenza Stato Regioni, predisposizione degli atti relativi in raccordo con i Dipartimenti – Istruttoria per la predisposizione dei riscontri agli atti ispettivi parlamentari regionali e nazionali e rapporti con le Prefetture e con il Ministero della Salute (mozioni, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, risoluzioni) – Attività di supporto per la predisposizione degli atti relativi alla Conferenza dei Presidenti e Conferenza Unificata (in presenza di delega all'Assessore alla salute) - Predisposizione degli atti relativi alle nomine e alle designazioni nei Tavoli tecnici regionali e nazionali con attività istruttoria per la verifica dei requisiti posseduti- Nomine e designazioni per il rinnovo degli Organi degli Enti del SSR (Collegi revisori, Consigli di Amministrazione, Consigli di indirizzo e verifica) con attività istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti posseduti, in base alla normativa di riferimento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da giugno 2008 a ottobre 2012</p> <p>Regione siciliana</p> <p>Assessorato regionale Sanità – Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore</p> <p>Segreteria tecnica</p> <p>Attività di competenza della Segreteria tecnica –Referente per i rapporti con la Commissione nazionale Salute e con la Conferenza Stato Regioni, predisposizione degli atti relativi in raccordo con i Dipartimenti – Istruttoria per la predisposizione dei riscontri agli atti ispettivi parlamentari regionali e nazionali e rapporti con le Prefetture e con il Ministero della Salute - Predisposizione degli atti relativi alle nomine, alle designazioni, al rinnovo degli Organi degli Enti del SSR (Collegi revisori, Consigli di Amministrazione, Consigli di indirizzo e verifica) di competenza con attività istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti posseduti, in base alla normativa di riferimento - Stipula del Protocollo d'intesa con l'INPS per la razionalizzazione delle procedure per l'accertamento dell'invalidità civile ed ha tenuto i rapporti con l'Istituto per il monitoraggio dello stesso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da novembre 2012 a giugno 2015</p> <p>Regione siciliana</p> <p>Assessorato Salute – Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore</p> <p>Segreteria tecnica</p> <p>Attività di competenza della Segreteria tecnica – referente per i rapporti con la Commissione nazionale Salute e con la Conferenza Stato Regioni, predisposizione degli atti relativi in raccordo con i Dipartimenti – Istruttoria per la predisposizione dei riscontri agli atti ispettivi parlamentari regionali e nazionali – Predisposizione degli atti relativi alle nomine, alle designazioni, al rinnovo degli Organi degli Enti del SSR (Collegi revisori, Consigli di Amministrazione, Consigli di indirizzo e verifica) di competenza con attività istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti posseduti, in base alla normativa di riferimento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da ottobre 2015 a gennaio 2017 e da luglio 2017 a novembre 2017</p> <p>Regione siciliana</p> <p>Assessorato regionale Salute – Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore</p> <p>Segreteria tecnica</p> <p>Attività di competenza della Segreteria tecnica – referente per i rapporti con la Commissione nazionale Salute e con la Conferenza Stato Regioni, predisposizione degli atti relativi in raccordo con i Dipartimenti – Istruttoria per la predisposizione dei riscontri agli atti ispettivi parlamentari regionali e nazionali – Predisposizione degli atti relativi alle nomine, alle designazioni, al rinnovo degli Organi degli Enti del SSR (Collegi revisori, Consigli di Amministrazione, Consigli di indirizzo e verifica) di competenza con attività istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti posseduti, in base alla normativa di riferimento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 7 dicembre 2017 a oggi</p> <p>Regione siciliana</p>

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assessorato regionale Territorio e Ambiente – Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore Segreteria tecnica

Attività di competenza della Segreteria tecnica –Istruttoria per la predisposizione dei riscontri agli atti ispettivi parlamentari regionali e nazionali – Predisposizione degli atti relativi alle nomine, alle designazioni, al rinnovo degli Organi degli Enti sottoposti a controllo e vigilanza dell'Assessorato, con attività istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti posseduti, in base alla normativa di riferimento. Attività di supporto al Capo di Gabinetto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istruzione e formazione

Anno 1978

Diploma in ragioneria e perito commerciale – votazione 60/60

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

Madrelingua
ALTRE LINGUE

ITALIANO
INGLESE sufficiente
FRANCESE buono

CAPACITA' E COMPETENZE

Ottima capacità di lavoro in team, facilità di inserimento ed integrazione in gruppi di lavoro, alta capacità di generare consensi e motivazioni per il raggiungimento di obiettivi. Capacità gestionale, di coordinamento e di organizzazione delle diverse attività lavorative, con spiccata autonomia, nel rispetto di scadenze ed obiettivi prefissati nei programmi di lavoro. Particolare attitudine nelle relazioni con altre Amministrazioni, regionali e nazionali.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo PC, degli applicativi Windows e sulla navigazione Internet. Ottima conoscenza del pacchetto Office

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'rt. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae rispondono a verità.

Palermo, 20/12/2017

FIRMATO
ORNELLA INFANTELLINA