

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GALATI GRAZIA MARIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Dal 11/05/2015 a tutt'oggi è stata assegnata alla Segreteria della Direzione Generale.
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero - Universitaria Policlinico "Vittorio Emanuele" - Via S. Sofia n. 78 – 95123 CATANIA
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliero Universitaria
- **Tipo di impiego** Rapporto a tempo indeterminato con posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo Professionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza della Direzione Generale, rilevazione e diffusione normativa di interesse.
- **Date (da – a)** Dal 29/11/2010 al 10/05/2015 è stata assegnata al Settore Tecnico e Patrimoniale con l'incarico di curare la segreteria del Responsabile del Settore.
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero - Universitaria Policlinico "Vittorio Emanuele" - Via S. Sofia n. 78 – 95123 CATANIA
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliero - Universitaria
- **Tipo di impiego** Rapporto a tempo indeterminato con posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo Professionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento dell'attività della segreteria del Settore e rilevazione e diffusione normativa di interesse.
- **Date (da – a)** Nell'anno 2007 le è stata attribuita la seguente posizione organizzativa: Supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza della Direzione Amministrativa, rilevazione e diffusione normativa di interesse.

Nell'anno 2021 con deliberazione n. 2518 del 28/12/2021 le è stata conferita la posizione organizzativa di coordinamento

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliero Universitaria
- **Tipo di impiego** Rapporto a tempo indeterminato con posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo Professionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza della Direzione Amministrativa, rilevazione e diffusione normativa di interesse.
- **Date (da – a)** dal 11/05/1998 al 28/11/2010 le è stato affidato l'incarico di curare la Segreteria del Direttore Amministrativo dell'Azienda.

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero - Universitaria "Vittorio Emanuele – Ferrarotto – S. Bambino" - Via G. Clementi n. 36 – 95124 CATANIA – successivamente divenuta Azienda Ospedaliero - Universitaria Policlinico "Vittorio Emanuele" - Via S. Sofia n. 78 – 95123 CATANIA
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliero Universitaria
- **Tipo di impiego** Rapporto a tempo indeterminato con posizione funzionale di Assistente Amministrativo e dal 2002 con la posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo Professionale.
- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento dell'attività di segreteria della Direzione Amministrativa Aziendale e rilevazione e diffusione normativa di interesse.
- **Date (da – a)** dal 30/01/1997 al 10/05/1998 è stata assegnata al Settore Provveditorato dell'Azienda con l'incarico di curare l'acquisizione del "Materiale sanitario" indispensabile ai Reparti, Divisioni ed Istituti dell'Azienda medesima;

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero - Universitaria "Vittorio Emanuele – Ferrarotto – S. Bambino" - Via G. Clementi n. 36 – 95124 CATANIA
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliero Universitaria

- **Tipo di impiego** Rapporto a tempo indeterminato con posizione funzionale di Assistente Amministrativo

- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione gare per acquisizione di "Materiale Sanitario" indispensabile ai Reparti, Divisioni ed Istituti dell'Azienda medesima;

- **Date (da – a)** dal 4/03/1996 al 29/01/1997 le è stato affidato l'incarico di curare la Segreteria del Direttore Generale dell'Azienda.

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Ospedaliero - Universitaria "Vittorio Emanuele – Ferrarotto – S. Bambino" - Via G. Clementi n. 36 – 95124 CATANIA

- **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliero Universitaria

- **Tipo di impiego** Rapporto a tempo indeterminato con posizione funzionale di Assistente Amministrativo

- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento dell'attività di segreteria della Direzione Generale.

- **Date (da – a)** dal 2/04/1993 al 03/03/1996 ha svolto le seguenti mansioni:

 - compilazione e registrazione delle cartelle cliniche : organizzazione dei dati inerenti alla Cartella e successiva registrazione nel registro specifico del Servizio Tutela Maternità Responsabile oltre che nei registri generali della Clinica Ostetrica del P.O. Vittorio Emanuele;
 - richieste di acquisto di materiale e di strumentario e conseguenti richieste di manutenzione o riparazione dello stesso;
 - organizzazione della corrispondenza del Servizio Tutela Maternità Responsabile con gli Uffici competenti (Direzione Sanitaria, Uffici amministrativi); - compilazione ed invio delle schede statistiche; - rilascio schede di ricovero per certificati;
 - Protocollo del Servizio Tutela Maternità Responsabile; - ai fini dell'organizzazione delle consulenze, interne ed esterne, con Istituti e Cliniche per l'espletamento dell'art. 6 delle Legge 194/78, ha collaborato con il personale medico alla corrispondenza, alla registrazione ed all'archiviazione dei dati.
 - ha curato l'organizzazione di un archivio per il Servizio di Diagnosi Prenatale con conseguente inserimento dei dati al computer;

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Unità Sanitaria Locale n. 35 - Via S.Maria La Grande n. 5 – 95124 CATANIA – successivamente divenuta - Azienda Ospedaliero - Universitaria "Vittorio Emanuele – Ferrarotto – S. Bambino" - Via G. Clementi n. 36 – 95124 CATANIA

- **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliera

- **Tipo di impiego** Rapporto a tempo indeterminato con posizione funzionale di Assistente Amministrativo

- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento dell'attività di segreteria del Servizio Tutela Maternità Responsabile

- **Date (da – a)** dal 12/06/1985 al 01/04/1993 ha svolto le seguenti mansioni:
 - compilazione e registrazione delle cartelle cliniche : organizzazione dei dati inerenti alla Cartella e successiva registrazione nel registro specifico del Servizio Tutela Maternità Responsabile oltre che nei registri generali della Clinica Ostetrica del P.O. Vittorio Emanuele;
 - richieste di acquisto di materiale e di strumentario e conseguenti richieste di manutenzione o riparazione dello stesso;
 - organizzazione della corrispondenza del Servizio Tutela Maternità Responsabile con gli Uffici competenti (Direzione Sanitaria, Uffici amministrativi);
 - compilazione ed invio delle schede statistiche;
 - rilascio schede di ricovero per certificati;
 - Protocollo del Servizio Tutela Maternità Responsabile; - ai fini dell'organizzazione delle consulenze, interne ed esterne, con Istituti e Cliniche per l'espletamento dell'art. 6 delle Legge 194/78, ha collaborato con il personale medico alla corrispondenza, alla registrazione ed all'archiviazione dei dati.
 - ha curato l'organizzazione di un archivio per il Servizio di Diagnosi Prenatale con conseguente inserimento dei dati al computer;

- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Unità Sanitaria Locale n. 35 - Via S. Maria La Grande n. 5 – 95124 CATANIA

- **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliera

- **Tipo di impiego** Rapporto a tempo indeterminato con posizione funzionale di Assistente Amministrativo in ruolo sovranumerario.

- **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento dell'attività di segreteria del Servizio Tutela Maternità Responsabile

- **Date (da – a)** Dall' 11/03/1981 all' 11/06/1985 ha svolto le seguenti mansioni:
 - compilazione e registrazione delle cartelle cliniche : organizzazione dei dati inerenti alla Cartella e successiva registrazione nel registro specifico del Servizio Tutela Maternità Responsabile oltre che nei registri generali della Clinica Ostetrica del P.O. Vittorio Emanuele;
 - richieste di acquisto di materiale e di strumentario e conseguenti richieste di manutenzione o riparazione dello stesso;
 - organizzazione della corrispondenza del Servizio Tutela Maternità Responsabile con gli Uffici competenti (Direzione Sanitaria, Uffici amministrativi); - compilazione ed invio delle schede statistiche;
 - rilascio schede di ricovero per certificati;
 - Protocollo del Servizio Tutela Maternità Responsabile; - ai fini dell'organizzazione delle consulenze, interne ed esterne, con Istituti e Cliniche per l'espletamento dell'art. 6 delle Legge 194/78, ha collaborato con il personale medico alla corrispondenza, alla registrazione ed all'archiviazione dei dati.
 - ha curato l'organizzazione di un archivio per il Servizio di Diagnosi Prenatale con conseguente inserimento dei dati al computer;

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Ente Ospedaliero "Vittorio Emanuele II" -Via Plebiscito n. 628 – 95124 CATANIA – successivamente divenuto - Unità Sanitaria Locale n. 35 - Via S. Maria La Grande n. 5 – 95124 CATANIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Azienda Ospedaliera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Rapporto di lavoro in regime di convenzione per l'espletamento dei compiti di cui alla Legge 194/78 con posizione funzionale di Assistente Amministrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Coordinamento dell'attività di segreteria del Servizio Tutela Maternità Responsabile</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>1981</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>ENGLISH COLLEGE - CATANIA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di dattilografia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Idoneità di dattilografia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Anno scolastico 1978/79</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo Scientifico Statale "ENRICO BOGGIOLERA" di Catania</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Materie scientifiche ed umanistiche</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Licenza Liceale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE E RELAZIONE SUL POSTO DI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA COMPETENZA NELL'UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Libri, viaggi

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Ha partecipato al corso "FORMISAN PER QUADRI AMMINISTRATIVI" organizzato dall'Università L.Bocconi di Milano per l'Azienda Ospedaliera Vittorio Emanuele- Ferrarotto – S.Bambino nei giorni 27,29 ottobre e 6 novembre 2003.
- Ha partecipato, in qualità di componente della Segreteria organizzativa, al Convegno "Un modello di finanziamento delle Aziende Ospedaliero – Universitarie: nuovo impulso per Ricerca, Cura e Formazione" svoltosi a Roma il 19 Maggio 2004.
- Ha partecipato, in qualità di componente della Segreteria organizzativa, del seminario di studio "LA BUONA QUALITA'" – una sfida professionale e organizzativa per le Aziende Sanitarie – tenutosi a Catania l'11 febbraio 2005.
- Ha partecipato, in qualità di componente della Segreteria organizzativa, negli anni 2006 – 2007 – 2008 – 2009 al Forum Risk Management tenutosi ad Arezzo.

ALLEGATI

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

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Europeo 2016/679.

Data

07/02/2019

Firma

Grazia Maria Galati