

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000, ai sensi e per gli effetti degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000, il sottoscritto, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

INFORMAZIONI PERSONALI

DICHIARAZIONE resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000

Nome **PIERGIUSEPPE CIANCIMINO**
 Indirizzo **[REDACTED]**
 Telefono **[REDACTED]**
 Pec
 E-mail **piergiuseppe.ciancimino@policlinico.pa.it**
 Nazionalità **Italiana**
 Data di nascita **[REDACTED]**

DICHIARAZIONE resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n° 445/2000

ESPERIENZA LAVORATIVA

31.12.2010 A TUTT'OGGI

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
 Ufficio Presenze Assenze: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
 Categoria D -

01.10.2009 a 30.12.2010

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
 Sanità

CONTRATTO DI LAVORO DI DIRITTO PRIVATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO

Ufficio Presenze Assenze

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto
 Categoria D -

MANSIONI

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

• Date (da – a)

01.10.2004 a 30.09.2009

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo

Sanità

CONTRATTO DI LAVORO DI DIRITTO PRIVATO A TEMPO PIENO E DETERMINATO

Ufficio Presenze Assenze

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

Categoria D -

MANSIONI

Date (da – a)

01.03.2000 a 30.09.2004

Progetto di utilità collettiva n. 1649 – ex art. 23, Legge67/88

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo

Sanità

LSU – Collaboratore Amministrativo Professionale

Ufficio Presenze Assenze

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

15.04.1996 a 28.02.2000

Progetto di utilità collettiva n. 1649 – ex art. 23, Legge67/88

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo

Sanità

LSU – Collaboratore Amministrativo Professionale

Ufficio Presenze Assenze

04.11.1991 a 31.12.1995

Progetto di utilità collettiva n. 1649 – ex art. 23, Legge67/88

Istituto Autonomo Case Popolari di Palermo

Amministrativo

LSU – Collaboratore Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**DICHIARAZIONE resa ai sensi
dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000**

Date (da – a)

26.06.1989

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione, votazione riportata, data del
conseguimento, luogo.

Diploma di Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne Indirizzo Europeo – Francese
Università degli Studi di Palermo

Date (da – a)

31.07.1982

• Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione, votazione riportata, data del
conseguimento, luogo.

Diploma di Maturità Scientifica
Liceo Scientifico Statale "A. Einstein" di Palermo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Abilità nel riassumere delle informazioni scritte (provenienti da leggi, circolari, direttive ecc..) e
ripresentarle in maniera elaborata, aggiungendo quanto già facente parte del bagaglio culturale
personale, in un nuovo documento esponendo gli argomenti in maniera appropriata, garbata e
persuasiva.

Buona capacità diplomatica.

DICHIARAZIONE resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n°445/2000

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

La personale predisposizione al lavoro di gruppo e il costante aggiornamento, le diverse esperienze lavorative di relazione interna ed esterna all'Azienda e le attività di studio e approfondimento dei temi di lavoro, condotte sia individualmente sia in forma collaborativa, hanno contribuito a sviluppare nel sottoscritto buone abilità comunicative - relazionali. In particolare sono molto apprezzate le capacità di ascolto, di scrupolosità e riservatezza. Capacità di sintesi e comunicazione chiara ed efficace.

Buone le competenze organizzative anche nel pianificare il lavoro degli altri colleghi

Il possesso di una buona versatilità nell'affrontare tematiche diverse, la determinazione nel raggiungere gli obiettivi prefissati, unitamente alla prolungata e proficua esperienza maturata nella gestione dell'ufficio cui è proposto, dimostrano la capacità di organizzare e gestire efficacemente le risorse a disposizione.

Principali capacità e competenze organizzative sviluppate:

analizzare i fabbisogni professionali da reperire in relazione agli obiettivi aziendali;

prevedere, secondo una scansione temporale, la quantità e la qualità delle risorse umane da acquisire in ragione al piano del fabbisogno;

determinare un piano strategico per le selezioni del personale in ragione delle esigenze operative rappresentate dalla Direzione Strategia, dai Dipartimenti e dalle singole U.O.C. ovvero U.O.S. ;

determinare sempre preventivamente la spesa del personale impegnandola prima e in qualsiasi atto che la impone.

utilizzare tecniche di ricerca del personale secondo le normative vigenti per i pubblici concorsi in campo sanitario;

analizzare ove richiesto i *curricula* dei candidati;

somministrare test, ove sollecitati, per la valutazione dei candidati e predisporre attività preposte ai colloqui di selezione;

conoscere le diverse forme contrattuali utilizzabili per legge;

individuare la forma contrattuale più idonea per i neo assunti anche in ragione alle specifiche attività di ricerca cui un'Azienda Ospedaliera Universitaria è avocata;

gestire il contenzioso riguardante il proprio ufficio in sinergia con la preposta Unità di Staff;

inserire in sinergia con i preposti uffici i neo-assunti nel ruolo per il quale sono stati selezionati.

Ottima conoscenza di strumenti di Office, applicativi Windows.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

**AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

E.N.F.A.P. di PALERMO 22/11/1985
Attestato di Qualifica Professionale
"Operatore Servizi turistici"

UNIVERSITA' "STENDHAL" GRENOBLE 3 dal 04/07/1989 al 28/07/1989
"Cours gradue de Francais Pratique"

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO 26/06/2001
"Corso di alfabetizzazione informatica destinato all'ufficio personale A.O.U.P. ed alla facoltà di Economia"

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO 23/04/2002
"Corso di alfabetizzazione informatica destinato all'ufficio personale A.O.U.P. ed alla facoltà di Economia – MODULO AVANZATO"

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO Comitato per le pari Opportunità 05/06/2002
"I Dipendenti e la Famiglia"

**AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO 17/12/2002
"Corso su Temi Giuslavoristici per la divisione del personale I Edizione"

REGIONE SICILIANA 02/03/2006
"Internet – Posta elettronica e lingua Inglese"

AOUP PALERMO Direzione Generale U. di Staff Sviluppo Aziendale 13/11/2008
"Corso di aggiornamento per gli addetti alle apparecchiature munite di videoterminale"

Ce.S.A.M. 27/02/2010 (dal 15/06/2009 al 21/12/2009)
P.R.O.F. 2009 – Programma di Formazione Continua Corso di Office 2000.

AOUP PALERMO Direzione Generale U. di Staff Sviluppo Aziendale 23/09/2013
"La formazione specifica per gli amministrativi dell'AOUP in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro"

PUBBLIFORMEZ 01/12/2017
"La disciplina delle assenze dal lavoro dei dipendenti pubblici: le novità introdotte dal D. Lgs. N. 80/2015, in attuazione del Jobs Act"

INPS 18/03/2019
"Riscossione Crediti agli Iscritti"

PUBBLIFORMEZ 03/10/2019
"I congedi parentali e per handicap. Dalla Legge 104/92 alla Legge 145/2018"

AOUP PALERMO 10/12/2019
"Il nuovo Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016"

AOUP PALERMO 08/01/2020
"Il nuovo Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n.679/2016"
AOUP PALERMO 10/03/2021
"Titulus: Gestione Documentale"

UNIVERSITA' COMMERCIALE BOCCONI 20/09/2021
"Personale e gestione delle Risorse umane"

PUBBLIFORMEZ 17/01/2022
"Le novità DELLA TORNATA CONTRATTUALE 2019/2021"

AOUP PALERMO 19/10/2022
CORSO DI FORMAZIONE SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI

NESSUNA

PATENTE O PATENTI

DI GUIDA CATEGORIA B

ULTERIORI INFORMAZIONI

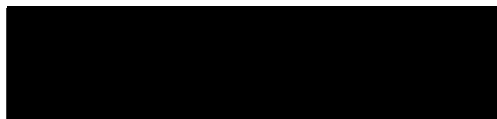
DICHIARAZIONE resa ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000

In ragione al modesto ruolo svolto all'interno della struttura ove presta servizio ritiene opportuno migliorare la produttività con le risorse esistenti in modo da ottimizzare i risultati. L'abilità consiste nell'identificare il futuro e nell'organizzare le azioni da intraprendere per raggiungere un determinato risultato.

ALLEGATI

nessuno

Data e firma 24/09/2026



"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e presto il consenso alla sua pubblicazione nel portale istituzionale ai fini degli obblighi di trasparenza stabiliti dal D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 39/2013."

Data e firma 24/09/2026

