

**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
Indirizzo
Telefono
PEC
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

COSIMO CICERO

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

1.03.2018 A TUTT'OGGI

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
Ufficio Concorsi: Collaboratore Professionale Amministrativo
Categoria D - Posizione economica D2 **contratto a tempo pieno e indeterminato.**

15.02.2010 a 28.02.2018

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
Sanità

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



Ufficio Concorsi: Collaboratore Professionale Amministrativo.

RESPONSABILITA'

- ☐ Nominato responsabile dei procedimenti dell'Ufficio Concorsi dell'A.O.U.P. dal 30.05.2011 (ordine di servizio del Responsabile Area Risorse Umane *pro tempore* Prot.9367) ad oggi;
- ☐ Nominato responsabile dei procedimenti dell'Ufficio Mobilità dell'A.O.U.P. dal 08.06.2011 (ordine di servizio del Responsabile Area Risorse Umane *pro tempore* Prot. 9848) sino al 08.04.2015 (disposizione di revoca del Responsabile Area Risorse Umane *pro tempore* n.11 del 08.04.2015);
- ☐ Nominato referente dell'Area Risorse Umane per il Servizio di Internazionalizzazione e Ricerca Sanitaria dal 24.02.2014 ad oggi (ordine di servizio della Direzione Sanitaria Prot. 2095 del 24.02.2014).
- ☐ Titolare di funzione specialistica dal 01.11.2015 sino al 22.11.2023 (delibera n. 979/2015 e delibera 942/2020);
- ☐ Titolare di incarico di funzione dal 23.11.2023 (delibera 1515/2023)

MANSIONI

Espletamento concorsi pubblici ed avvisi di selezioni per incarichi temporanei, borse di studio, CO.CO.PRO. attività libero professionale, prestazioni occasionali, CO.CO.CO. Pubblicazione bandi; Ricevimento domande; Nomina delle commissioni; Approvazione delle graduatorie e relative notifiche e pubblicazione degli esiti; Acquisizioni delle autocertificazioni e relativi controlli; Attività selettiva per l'assunzione a tempo indeterminato; Avvisi di mobilità interna, avvisi di mobilità regionali ed extra regionali del personale dirigente e del comparto; Avvisi interni per il conferimento di incarichi temporanei e definitivi; Espletamento disposizioni in tema di pagamento delle missioni del personale borsista, pagamento compensi a commissioni esaminatrice e determinazione di spesa per i servizi di Poste Italiane. Espletamento di attività che necessitano di approfondite conoscenze tecniche quali: selezioni per incarichi ex art. 15 septies D.Lgs 502/92, incarichi quinquennali di Direttore di Unità Operativa semplice e complessa, assegnazione di contratti CO.CO.PRO., CO.Co.Co e libero professionali. Concorsi interni e mobilità regionale ed extraregionale per incarichi di responsabili dell'Unità di Staff, U.O.C. e U.O.S. Espletamento concorsi PEO/Differenziali Economici di Professionalità e PEV per il personale di comparto. Stabilizzazioni del personale di comparto e della dirigenza in possesso dei requisiti di legge previsti dal D.LGS 25/05/2017 N. 75 e ss.mm.ii.. Approfondimenti e relazioni sulle norme concorsuali in materia di reperimento del personale di comparto, dirigente ed incaricato. Esatta individuazione e applicazione delle norme contrattuali del comparto e della dirigenza da applicare al reperimento personale e da esternare nella stesura del bando. Esatta individuazione della normativa afferente alla mobilità: interna, regionale ed extra regionale, compartimentale ed intercompartimentale. Attività regolamentare interna. Adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni ex art. 41 del D. Lgs. N. 33/2013 e ss.mm.ii. relativamente a procedure concorsuali per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso AOUP e quant'altro previsto dalla normativa.

Reperimento in urgenza di personale dirigente e del comparto in emergenza COVID in applicazione delle norme emergenziali.

Attività di ragguglio e stesura di relazioni tecnico, amministrative legali su contenziosi relativi ad atti amministrativi esposti dall'ufficio per la successiva difesa in giudizio da parte della preposta Unità di Staff.

Ufficio Mobilità dal 08.06.2011 sino al 08.04.2015

Responsabile dei procedimenti dell'Ufficio dal 08.06.2011(ordine di servizio Prot. 9848) sino al 08.04.2015 (disposizione n.11 del 08.04.2015)

MANSIONI

Accertamenti incompatibilità. Gestione archivio storico delle richieste di mobilità; Espletamento comandi e mobilità compartimentale ed inter-compartimentale del personale afferente al comparto; Gestione comandi e mobilità del personale contrattista ed ex LSU.. Acquisizioni delle autocertificazioni e relativi controlli; Espletamento delle attività connesse all'immissione in servizio e all'idoneità alle funzioni sotto il profilo medico e delle assegnazioni alle singole strutture in sinergia con gli uffici interessati.

- Date (da – a)

01.01.2008 a 14.02.2010

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
Sanità

LSU con integrazione orario di lavoro a 36 ore settimanali.

Ufficio Concorsi: Collaboratore Professionale Amministrativo.

2.01.2006 A 31.12.2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
Sanità

- Tipo di impiego

LSU - Collaboratore Professionale Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Già sopra esposte.

Date (da – a)

07.11.1997 A 1.01.2006

SECONDO LA SEGUENTE SCANZIONE TEMPORALE:

07.11.1997	06.07.1998
24.05.1999	24.11.1999
03.01.2000	30.04.2000
02.05.2000	31.10.2000
02.11.2000	30.04.2001
01.05.2001	31.10.2001
01.11.2001	31.12.2001
01.01.2002	30.04.2002
01.05.2002	31.12.2002
01.01.2003	31.12.2003
01.01.2004	31.12.2004
01.01.2005	01.01.2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cooperativa IRIDE con sede in Montemaggiore Belsito (Pa).

- Tipo di azienda o settore

Soc. Coop.

- Principali mansioni e responsabilità

Assimilabile a Collaboratore Professionale Amministrativo.

- Date (da – a)

28.10.1993 A 06.11.1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pratica legale presso studio professionale

Esperienza

Maturata esperienza in campo civile, penale e amministrativo.

Vincitore di concorso pubblico per titoli ed esami, indetto dall'AOUP "Paolo Giaccone" di Palermo finalizzato all'assunzione di n. 4 unità di personale Collaboratore Professionale Amministrativo di categoria "D", titolari di contratto quinquennale di diritto privato ex L.S.U., in possesso dei requisiti di legge previsti dal D.LGS 25/05/2017 N. 75 giusta delibera N. 141 del 14/02/2018

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Date (da – a)

Anno scolastico 81/82.

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

Diploma di Maturità scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Statale "Nicolò Palmeri" di Termini Imerese anno scolastico 1981/1982.

Date (da – a)

27.10.1993

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

Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Palermo in data 27.10.1993.

• Qualifica conseguita

Abilitato all'esercizio della professione di Avvocato in data 14.10.2003 (L.24.02.1997 n.27) presso la Corte D'Appello di Palermo a seguito di procedura indetta con D.M. 10.09.2002.

• Iscrizione all'albo professionale se istituito

No

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 dello scibile personale, in un nuovo documento esponendo gli argomenti in maniera appropriata, garbata e persuasiva.

Buona capacità oratoria e diplomatica.

Particolarmente attento all'area di intervento legale nella P.A.

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

Francese

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

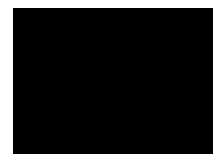
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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.

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.

Capacità di leadership, monitoraggio delle attività, controllo dei risultati e **feed-back** quale controllo di effetti ottenuti in seguito a scelte e strategie specifiche.



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.

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, vacante da anni di Dirigente, dimostrano la capacità di organizzare e gestire efficacemente le risorse a disposizione, nonché la particolare attitudine al **problem solving** quale metodologia necessaria all'analisi di una situazione problematica allo scopo di individuare e mettere in atto la soluzione migliore.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di strumenti di Office, applicativi Windows, acquisizione e rielaborazione immagini, brevi esperienze di programmazione (RPG II, DB III, Pascal).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Fotografia. Fermare l'emozione di un attimo in uno scatto.
Scrittura. Esposizione degli argomenti in maniera delicata e invitante.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.

AOUP Paolo Giaccone Palermo UOS Formazione

Applicazione e formazione dei percorsi di certificazione del Bilancio

15.01.2026

FORMAZIONE OBBLIGATORIA ANNO 2025

svolto 41 ore e 28 minuti di formazione

Publiformez

Il giorno 21 giugno 2024, dalle ore 9.00 alle ore 16.00, ha frequentato il seguente webinar

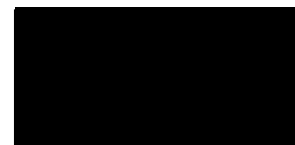
"La gestione dei concorsi nella sanità: normative, attività, pressioni e contenzioso"

Docente: Avv. Giampaolo Teodori

Il giorno 2 Dicembre 2022, dalle ore 9.00 alle ore 16.00, ha frequentato il seguente webinar:

"I CONCORSI nel nuovo regolamento *487*: dalla previsione normativa all'applicazione pratica"

Docente: Avv. Giampaolo Teodori



Il giorni 2 e 16 Marzo 2022, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, ha frequentato il seguente webinar:
"Il procedimento disciplinare a carico del dipendente pubblico dopo la Riforma Madia (D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75) e dopo i rinnovi contrattuali 2016-2018" Docente: Dott. Alessandro Bellini.

Il giorno 5 Dicembre 2022, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, ha frequentato il seguente webinar:
"Gli adempimenti propedeutici al reclutamento" Docente: Avv. Giampaolo Teodori.

Il giorno 14 Gennaio 2022, dalle ore 9.00 alle ore 13.00, ha frequentato il seguente webinar:
"Le novità della tornata contrattuale 2019/2021" Docente: Avv. Patrizia Colagiovanni.

Il giorno 22 Maggio 2022, dalle ore 9.00 alle ore 16.00, ha frequentato il seguente webinar:
"La gestione dei concorsi pubblici ed il recentissimo D.L. "PNRR 2" varato dal Governo il 13 aprile 2022, aggiornamenti al D.L. n. 44 del 1 aprile 2021 e al D.L. "RECLUTAMENTO" n. 80 del 9 giugno 2021. *Semplificazioni, nuove procedure, uso della telematica*" Docente: Avv. Giampaolo Teodori.

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
Protezione dati personali secondo il nuovo regolamento europeo 679/2016
08.07.2022

09/ dicembre/2021 organizzazione pubbliformez

"I concorsi pubblici nella pa: le ultime novità d.l. n. 44 del 1 aprile 2021 e d.l. "reclutamento" n. 80 del 9 giugno 2021. le semplificazioni e le nuove procedure dalla fase emergenziale alle prospettive di riforma in chiave telematica" Docente: Avv. Giampaolo Teodori.

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
Nuovo regolamento UE protezione dati personali.
23.10.2019

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
Nuovo regolamento UE protezione dati personali.
08.07.2019

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
SEMINARIO SI PRIVACY
18.10.2018.

WORKSHOP "HORIZON 20020: IL NUOVO PIANO DI LAVORO 2016-2020 (PALERMO 6.11.2015)

CORSO CEFPAS (26.10.2016)
TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ANTICORRUZIONE ADEMPIMENTI E RESPONSABILITÀ PER LA PP.AA.A SEGUITO DELLA L.N.190/2012

Azienda Ospedaliero Universitaria Policlinico Paolo Giaccone di Palermo
"FORMAZIONE SPECIFICA PERSONALE AMMINISTRATIVO AOUN IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO"
ANNO 2013.

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 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

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.

Palermo 24.09.2026

Cosimo Cicero

