

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MINUTOLI MARIA
Qualifica	Collaboratore Amministrativo esperto - TI
E-mail	maria.minutoli@policlinico.pa.it
Nazionalità	Italiana
TITOLO DI STUDIO	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE ATTESTATO DI QUALIFICA PROFESSIONALE "OPERATORE ELETTRONICO" – TERMINALISTA ; CORSO DI LINGUA INGLESE DI LIVELLO "ELEMENTARY" CONSEGUITO PRESSO IL BRITIST INSTITUTES
ESPERIENZA LAVORATIVA	
In servizio dal	28/03/1990
• Nome del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo - Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico "Paolo Giaccone" di Palermo
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 22/11/2006 incarico di responsabilità dell'ufficio Gestione Contabilità E/P e Analitica del Dip.Ass. le di Oncologia
	Dal 16/05/2007 incarico di Responsabilità dell'Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Oncologia;
	Dal 17/07/2015 incarico di Responsabilità dell'Ufficio Amministrativo del Dipartimento di Scienze Radiologiche dell'Ufficio e del Dipartimento di Oncologia
	<i>Dal 31/05/2018 incarico di Responsabilità dell'Ufficio Amministrativo del Dipartimento Materno Infantile mantenendo l'incarico di Responsabilità dell'Ufficio del Dipartimento di Oncologia</i>
	<i>DAL 2020 al 03/03/2024 la sede lavorativa presso l'ufficio Provveditorato collaborando con esso pur mantenendo l'incarico di Responsabilità degli Uffici Amministrativi del Dipartimento di Oncologia e Dipartimento Materno Infantile</i>
	<i>Dal 01/01/2021 ad oggi incarico di Responsabilità dell'Ufficio Amministrativo del DAI Oncologia e Sanità Pubblica pur collaborando con la Farmacia per liquidazione Fatture Farmaci e conto deposito</i>
Corsi e Formazione	17/05/1996 Corso di aggiornamento per operatori di biblioteca su Tecniche catalografiche di material bibliografico; 08/11/2001 " corso di aggiornamento professionale" finalizzato all'utilizzo del programma di Contabilità in seno al Progetto AOUP – contabilità 2002; 13/01/2004 "corso di contabilità economico-patrimoniale" relative al progetto formative regionale di "cultura Aziendale" fase B per n. 08 ore di lezione complessive; 25/02/2004 corso "la contabilità Analitica per Centri di costo"; - 27/02/2006 corso di "alfabetizzazione informatica sanitaria"; - Settembre 2006 " corso valutazione dei processi nell'acquisizione e nella gestione di beni e servizi" centro studi ALIAS; - 21/09/2006 corso di " formazione sulla procedura informatica della contabilità di carico – scarico del magazzini delle UU.OO.";; - 28/09/2007 corso " Gestione Sanitaria Pubblica e Responsabilità"; - 04/09/2008 al 09/09/2008 corso di Formazioe " Il codice dei contratti Pubblici"; - 12/11/2008, 19/11/2008, 26/11/2008 e 17/12/2008 partecipazione a gli incontri di aggiornamento professionale sulla procedura " RILPRES"; - 25/06/2009 corso di " aggiornaneto per gli addetti alle apparecchiature munite di videoterminale"; - 27/02/2010 corso di OFFICE 2000 nell'ambito del programma di " formazione continua" attuato in favore del personale della AOUP di Palermo; - 31/10/2011 corso di formazione "la contabilità generale nelle Aziende Sanitarie" della durata fdi 30 ore;

	- 20/03/2012 corso di formazione " Approfondimenti tematici in materia di codice dei contratti" (servizi e forniture) per 16 ore complessive; - 17/10/2012 corso "la formazione generale dei lavoratori"; - 28/01/2013 partecipazione al corso quale discente " corso di aggiornamento n. RP/2013/01 dedicato a gli utenti della procedura RilPRES"; - 02/10/2013 corso di formazione "la formazione specifica per gli amministrativi dell'AOU in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; - 06 e 07/11/2017 corso "la disciplina anticorruzione in sanità"; - 26/11/2019 attestato di presenza al corso "il nuovo regolamento generale UE sulla protezione dei dati personali n. 679/2016; - 11/03/2021 attestato di partecipazione al corso di " Titulus: Gestione Documentale"; - 04/11/2021 partecipazione congresso "per corso di aggiornamento in materia di appalti pubblici"; - 30/01/2022 partecipazione corso " novità sugli appalti introdotte con legge Europe 238/2021"; - 10/02/2022 partecipazione al corso " la sicurezza di pazienti e operatori in una struttura sanitaria tra prevenzione e appropriatezza"; - 1) Ruolo, responsabilità unico del Procedimento nella gestione delle procedure concernenti contratti pubblici; - 2) la contrattualistica nelle Aziende Sanitarie; - 3) informatizzazione dei processi e competitività Aziendale in Sanità - 11/02/2022 partecipazione al Corso " la sicurezza di pazienti e operatori in una struttura sanitaria tra prevenzione e appropriatezza"; - 1) gli appalti pubblici dopo il D.L. semplificazioni ; - 2) la contrattualistica nelle Aziende Sanitarie - 3) informatizzazione dei processi e competitività aziendale in sanità - 10/03/2022 partecipazione al corso "la protezione dei dati personale secondo il nuovo regolamento europeo n. N679/2016"; - 11/04/2022 e 12/04/2022 partecipazione al corso " Titulus 2022" - 10/05/2022 partecipazione al corso "la formazione orientata alla transizione al digitale. - 19/10/2022 corso di formazione " salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" Aggiornamento dei lavoratori alto rischio art. 37 D.LGS 81/2008 (6 ore) IV MOD_Gestione PNRR controllo e gestione della spesa e responsabilità 1Ed. - Maggio 20206 Applicazione e implementazione dei percorsi di certificabilità del bilancio (PAC) - Febbraio 2026 La digitalizzazione dei contratti pubblici - Syllabus Novembre 2025 La gestione degli appalti Verdi per una Pubblica Amministrazione sostenibile Competenze digitali per la PA - Le strategie di prevenzione della corruzione per la trasparenza amministrativa - Cybersicurezza sviluppare la conoscenza nella PA - Syllabus Ottobre 2025 La protezione dei dati in ambito sanitario. Il nuovo regolamento generale UE sulla protezione dei dati personali n.679/2016 – Luglio 2024 Applicazione e implementazione dei percorsi di certificabilità del bilancio (PAC) - Ottobre/Novembre 2023 La protezione dei dati in ambito sanitario. Il nuovo regolamento generale UE sulla protezione dei dati personali n.679/2016 – Luglio 2022 Nodo di Smistamento degli Ordini (NSO) - 17/1/2021 Il nuovo Regolamento Generale UE sulla protezione dei dati personali n.679/2016 - Dicembre 2020
--	---

Inglese

Livello scolastico

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

Buona capacità di relazionarsi con altre persone e di lavorare in squadra.

Buona capacità di coordinamento delle risorse umane.
Buone capacità di problem solving

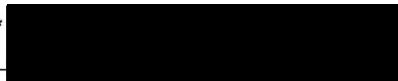
Buona conoscenza delle seguenti applicazioni in ambiente Windows:
Excel, Word

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

La sottoscritta è consapevole che ai sensi degli articoli 46, 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

Palermo, lì 24/09/2026

In Fede*



*Sottoscritta con le modalità previste dall'art. 38 del DPR 445/2000 allegando copia di un valido documento di riconoscimento