

CURRICULUM VITAE

LA SOTTOSCRITTA ANGELA FIADINO, NATA A [REDACTED] IL [REDACTED] E RESIDENTE A [REDACTED] IN VIA [REDACTED], CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI FALSE COMPARTANO L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DAL D.P.R. 445/2000, DICHIARA CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL SEGUENTE CURRICULUM VITAE CORRISPONDONO A VERITA'.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	FIADINO Angela
e-Mail	angela.fiadino@aslfg.it
Datore di Lavoro	ASL Foggia, 71121 Foggia (FG)
Incarico attuale	Dirigente del Ruolo Amministrativo a tempo indeterminato- Art.27, c.1, lett. B) CCNL 8.6.2000 - Responsabile della S.S. "Formazione" presso ASLFG.

ISTRUZIONE

Data	27.06.1988
Università	Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo"
Titolo Conseguito	Laurea (vecchio ordinamento) in Sociologia con la votazione di 110 e dichiarazione di Lode.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data	Dal 01.09.2008 ad oggi
Datore di Lavoro	ASL Foggia, 71121 Foggia (FG)
Incarico	Dirigente del Ruolo amministrativo a tempo indeterminato- Art.27, c.1, lett. B) CCNL 8.6.2000 - Responsabile della S.S. "Formazione"
Principali Mansioni e Responsabilità	<p>E' incaricata quale Responsabile delle seguenti finalità e funzioni precipe della Struttura "Formazione":</p> <p>a) Piano Formativo Aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> • pianificazione strategica delle attività formative sulla base delle esigenze individuate ovvero imposte dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali; • rilevazione e, congiuntamente al Comitato Tecnico Scientifico, analisi dei bisogni formativi espressi dalle articolazioni aziendali; • accreditamento e esecuzione degli interventi formativi aziendali nel rispetto del sistema di Educazione Continua in Medicina (E.C.M.); • gestione (è responsabile del procedimento) degli adempimenti di natura amministrativa (acquisizione beni e servizi, ordine/liquidazione spese, predisposizione incarichi ai docenti, liquidazione spese per docenze/animatori/progettisti e spese di viaggio) connessi alle azioni formative; • segreteria dei corsi di formazione (avviso per iscrizioni, ammissioni, pubblicazione elenco ammessi, rilevazione presenze, predisposizione materiale didattico, questionari e attestati). <p>b) Formazione presso terzi</p> <p>procedure (è responsabile del procedimento) degli adempimenti di natura amministrativa (acquisizione beni e servizi, ordine/liquidazione spese) connessi alle iniziative di formazione e aggiornamento presso terzi.</p> <p>c) Aggiornamento e formazione dei MMG e PLS</p> <p>programma formativo, approvato dalle relative Commissioni Miste Paritetiche dei Medici di Medicina Generale e dei Pediatri di Libera Scelta ai sensi dell'art. 3 dell'Accordo Integrativo</p>

Regionale per la disciplina dei rapporti con i MMG (D.G.R. n. 566/04) e con i PLS (D.G.R. n. 565/04).

d) Gestione delle attività relative ai tirocini presso la ASLFG convenzioni del 100% degli aventi diritto a TIROCINI CURRICULARI- TIROCINI PREVISTI PER L'ACCESSO ALLE PROFESSIONI ORDINISTICHE- ALTERNANZA SCUOLA LAVORO- O.S.S..

e) Formazione obbligatoria di cui al D.L.GS 81/08 e s.m.i, corsi BLSO, Anticorruzione Collaborazione con i responsabili di questa specifica formazione e eventuale accreditamento ai fini E.C.M.

f) Formazione degli ASSISTENTI SOCIALI accreditamento presso l'Ordine regionale.

g) Corsi triennali di Formazione Specifica in Medicina Generale È Referente amministrativo da marzo 2021.

h) Componente Commissione Mista Paritetica per "AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E FORMAZIONE PERMANENTE" dei Pediatri di Libera Scelta.

i) Coordinamento della Commissione Mista Paritetica per "AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E FORMAZIONE PERMANENTE" dei Medici di Medicina Generale.

l) Componente OPI.

n) Componente della "Commissione Regionale per la Formazione Continua in Medicina (CRFC Puglia) (Deliberazione D.G. AReSS Puglia n. 174/2022).

o) Referee della CRFC per l'effettuazione delle verifiche tecnico scientifiche e sul campo dei Provider Puglia e delle istanze di aziende ed enti richiedenti l'accREDITAMENTO al sistema Provider Puglia - Agenas.

p) Responsabile del Provider Aziendale (n. 20 Agenas).

Data	Dal 01.01.2007 al 31.08.2008
<i>Datore di Lavoro</i>	ASL Foggia, 71121 Foggia (FG)
<i>Incarico</i>	Dirigente Responsabile della S.S. "Affari Generali e URP" Art.27, c.1, lett. B) CCNL 08.06.2000
<i>Principali Mansioni E Responsabilità</i>	Svolge funzione gestionale dirigenziale della S.S., senza soluzione di continuità, come da disposizione.
Data	21.12.2006 al 31.12.2006
<i>Datore di Lavoro</i>	ASL FG/1, 71016 San Severo (FG)
<i>Incarico</i>	Dirigente del Ruolo amministrativo a tempo indeterminato con incarico di Dirigente Responsabile della S.S. "Affari Generali e URP" Art.27, c.1, lett. B) CCNL 08.06.2000
Data	Dal 21.12.2006
<i>Datore di Lavoro</i>	ASL FG/1, 71016 San Severo (FG)
<i>Incarico</i>	Passaggio dal ruolo Tecnico (SOCIOLOGO) al Ruolo Amministrativo
Data	Dal 10.04.2006 al 20.12.2006
<i>Datore di Lavoro</i>	ASL FG/1, 71016 San Severo (FG)
<i>Incarico</i>	Dirigente del Ruolo Tecnico (SOCIOLOGO) a tempo indeterminato- Art.27, c.1, lett. B) CCNL 08.06.2000 - è Responsabile della U.O. "Affari Generali e rapporti con l'Università"
Data	Dal 09.09.2005 al 09.04.2006

<i>Datore di Lavoro</i>	ASL FG/1, 71016 San Severo (FG)
<i>Incarico</i>	Dirigente del Ruolo Tecnico (SOCIOLOGO) a tempo indeterminato- Art.27, c.1, lett. B) CCNL 08.06.2000 - è Responsabile della S.S. "AA.GG. - Valutazione – Comunicazione - Qualità" del Dipartimento di Prevenzione
Data	Dal 05.09.2000 al 08.09.2005
<i>Datore di Lavoro</i>	ASL FG/1, 71016 San Severo (FG)
<i>Incarico</i>	Dirigente del Ruolo Tecnico (SOCIOLOGO) a tempo indeterminato presso la Direzione del Dipartimento di Prevenzione
Data	01.09.2000
<i>Datore di Lavoro</i>	ASL FG/1, 71016 San Severo (FG)
<i>Incarico</i>	Vincitrice di Concorso Pubblico per Dirigente del Ruolo Tecnico -SOCIOLOGO - a tempo indeterminato Immessa in servizio, è assegnata alla Direzione del Dipartimento di Prevenzione
Data	Dal 05.01.1990 al 05.01.1996
<i>Datore di Lavoro</i>	USL FG/1, 71017 Torremaggiore e, a seguito di accorpamento, ASL FG/1, 71016 San Severo (FG)
<i>Incarico</i>	Sociologo Convenzionato a tempo determinato , presta la propria attività presso il Consultorio Familiare di Serracapriola e, successivamente, presso il Distretto di San Paolo di Civitate
<u>MADRELINGUA</u>	Italiana
<u>ALTRE LINGUE</u>	Inglese
<i>Capacità di lettura</i>	Buona
<i>Capacità di scrittura</i>	Buona
<i>Capacità di Espressione Orale</i>	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

<i>Informatica</i>	Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office per l'elaborazione testuale, la realizzazione di presentazioni a diapositive multimediali, fogli elettronici. Padronanza nell'uso di software gestionali per la protocollazione, i flussi documentali, posta, pec e per ordini e liquidazioni, determinazioni e delibere.
--------------------	---

LA SOTTOSCRITTA ANGELA FIADINO, NATA [REDACTED] IL [REDACTED] E RESIDENTE A [REDACTED] IN VIA [REDACTED], AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI"

Torremaggiore 02 Agosto 2024



CURRICULUM VITAE DI ANGELA FIADINO |