

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome GALLUZZO ANTONIETTA  
Indirizzo c/o A.O. Luigi Sacco – U.O. Personale – Via G.B. Grassi 74 - Milano  
Telefono 02/39043536  
Fax  
E-mail [galluzzo.antonietta@hsacco.it](mailto:galluzzo.antonietta@hsacco.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 08/05/1955

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Dal 1969 al 1981*
    - ◆ presso aziende di piccole dimensioni maturando esperienze in campo produttivo, commerciale e contabile
  - *dal 1982 al 1992*
    - ◆ presso l'Unità Operativa Economico Finanziaria dell'Ospedale Regina Elena di Milano, inizialmente con la qualifica di coadiutore amministrativo, successivamente con la qualifica di assistente amministrativo, maturando esperienza nell'ambito dell'allora sistema contabile finanziario e nella contabilizzazione dell'attività libero professionale dei medici;
  - *dal 1992 al 30/09/1995*
    - ◆ a seguito di accorpamento dell'Ospedale Regina Elena, trasferita presso l'Unità Operativa Economico Finanziaria dell'ex Azienda USSL 36 – oggi ASL Città di Milano, con la qualifica di Collaboratore Amministrativo partecipando alla costruzione del sistema informativo integrato fino ad allora presente ma non utilizzato e collaborando con l'U.O. Provveditorato per l'attivazione dello stesso (risoluzione del rapporto per trasferimento in mobilità)
  - *dal 01/10/1995 al 30/11/1998*
    - ◆ presso l'Unità Operativa Provveditorato Economato dell'A.O. Luigi Sacco con la qualifica di Collaboratore Amministrativo maturando esperienza nell'ambito dell'acquisizione di beni e servizi e sulla gestione di gare pubbliche (risoluzione del rapporto per trasferimento in mobilità)
  - *dal 01/12/1998 al 16/07/2000*
    - ◆ presso l'Unità Operativa Provveditorato Economato dell'A.O. Niguarda Cà Granda con la qualifica di Collaboratore Amministrativo affinando la propria esperienza nell'ambito di gare pubbliche attraverso la gestione di gare di notevole valore economico (risoluzione del rapporto per trasferimento in mobilità)
  - *dal 17/07/2000 a tutt'oggi*
    - ◆ presso l'Azienda Ospedaliera Luigi Sacco con la qualifica attuale di Collaboratore Amministrativo Esperto (cat. D liv. Ds2)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Luigi Sacco – Polo Universitario  
Via G.B.Grassi,74 – 20157 Milano
  - Tipo di azienda o settore Settore Sanitario
  - Tipo di impiego
    - ⇒ dal 2000 al 2003 Assistente dell'allora Direttore Generale
    - ⇒ dal 2003 al 2008 assegnata all'U.O. Personale per l'organizzazione e l'attivazione del Sistema di valutazione aziendale (per Comparto e Dirigenza)
    - ⇒ dal 21/03/2006 al 31/12/2008 oltre al Settore Valutazione è stato affidato il compito di riorganizzare e coordinare l'Ufficio Formazione
    - ⇒ dal 01/01/2009 al 31/01/2010 Coordinamento dell'Ufficio Formazione
    - ⇒ dal 01/02/2010 ad oggi: Coordinamento innovazioni normative e flussi non economici.
- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1991/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Scuola Media Superiore

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito da privatista presso l'Istituto Commerciale Statale "Giovanni Schiapparelli" di Milano

Ragioniere

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUE

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

Inglese  
Scolastica  
Scolastica  
Scolastica

### 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.*

Buone capacità relazionali e di collaborazione con i colleghi, con gli uffici e gli organi di Staff con cui sono a contatto giornalmente.

- ◆ Capacità di comunicazione
- ◆ Adattabilità ad ogni ambiente
- ◆ Buona capacità di lavorare in equipe.
- ◆ Capacità di gestire relazioni interne ed esterne fondamentali ai fini del conseguimento dei risultati.
- ◆ Determinazione a portare a termine i compiti prefissati.

### 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 nel lavoro
- ◆ Buone attitudini al coordinamento e all'organizzazione dei progetti
- ◆ Ottima capacità di lavorare in équipe
- ◆ Buona recettività verso le novità e le iniziative che possono migliorare il metodo e l'ambiente di lavoro.
- ◆ Buone capacità nella ricerca di soluzione dei problemi

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Nel corso dell'attività lavorativa ha acquisito buone capacità nell'utilizzo del pc. In particolare utilizzo i programmi del pacchetto Office: Word, Excel, Internet Explorer, Posta elettronica etc

**ALTRO:** Anno 2008: partecipazione al WS "LA FORMAZIONE A DISTANZA: VANTAGGI E CRITICITA'"  
partecipazione al WS "Incontro con i responsabili delle aziende pubbliche e private  
accreditate al sistema ECP/CPD Lombardo"  
Anno 2009: partecipazione al WS "La formazione in Sanità"  
Partecipazione al WS "Il nuovo sistema di formazione continua in medicina"  
Anno 2010: partecipazione al corso di formazione  
"L'applicazione del D.Lgs. 150/2009 indicazioni Operative"  
"La valutazione professionale dei medici – Milano"

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Milano, 24/01/2011

**ANTONIETTA GALLUZZO**

---