

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

(max 5 cartelle comprese eventuali  
immagini)



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GALLELLO ROSINA**

Telefono **0962/924875**

Fax

E-mail **rsgallelo@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **09 MARZO 1958**

• Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona**

**Settore Pubblico Impiego – Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto  
- Incarico – Posizione Organizzativa Dipartimento Coordinamento Tecnico Area  
Assistenza Distrettuale -**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Iscrizione in Albi professionali

• Settore di specializzazione

• Esperienze significative

• Date (da – a)

Dal 2000 a tutt'oggi Responsabile giuridico amministrativo e coordinamento Ufficio "Gestione centralizzata remunerazione specialistica privata accreditata", cura i rapporti giuridici ed economici, di cui ai contratti sottoscritti con l'ASP di Crotona, degli erogatori privati accreditati strutture di: laboratori analisi, diagnostica per immagine radiologia, fisioterapia, odontoiatria e branche a visita, ricadenti nell'ambito territoriale dei Distretti Sanitari di Crotona, Cirò Marina e Mesoraca. Organizza e coordina, con assunzione delle relative responsabilità tecnico-organizzative e amministrativo-gestionale il settore di competenza con piena autonomia e responsabilità nell'elaborazione degli atti, valutando ai fini istruttori, i requisiti di legittimazione e i presupposti necessari per l'adozione degli stessi.

O.d.s. prot. n. 402 del 29/02/2000, Determine NN. 34/01 e 613/08.

Incarico di Staff Direzione del Dipartimento A.S.T. (ora DCTAAD) formalizzato con determina n. 34 del 21 settembre 2001.

Responsabile coordinamento attività amministrative connesse alla funzione del Direttore D.C.T.A.A.D. e D.S. di Crotona, disposizione

prot. n. 2320 del 02/09/08.

Assistenza integrativa cure termali.

Dal 2002 al 2010, oltre agli incarichi su descritti, Responsabile amm.vo "Gestione Convenzione tra: Regione Calabria, AA.SS.PP. e CNR-ISN di Piano Lago (CS).

Da Ottobre 1996 all'anno 2000 Responsabile Coordinamento delle attività amministrative connesse alla funzione del Direttore del Distretto Sanitario di Cirò Marina, o.d.s. n. 6478/96, a firma del Direttore Amministrativo Aziendale.

Responsabile della Mobilità Sanitaria del Distretto Sanitario di Cirò Marina.

Incaricata dal Direttore Generale della determinazione e redazione dei carichi funzionali di lavoro del personale assegnato al D.S. di Cirò Marina, per la conseguente ridefinizione della Pianta Organica della A.S.L..

Da Febbraio 1993 a Settembre 1996 Responsabile Segreteria Direzione Generale o.d.s. NN. 1430/93 e 1519/95.

Responsabile Coordinamento attività amministrativa delle sedi periferiche (ex UU.SS.LL.) accorpate, per controllare e verificare il rispetto della fase istruttoria e della relativa documentazione degli atti amministrativi dei vari uffici, da sottoporre successivamente all'esame dell'Amministratore Straordinario prima, direttore Generale dopo, per l'assunzione dei relativi atti amministrativi o.d.s. n 6294/93.

Incaricata dal Direttore Generale, ha curato e definito gli atti di tutti i concorsi in itinere presso la ex USL 14, dall'indizione dei bandi, nomina delle commissioni, all'approvazione degli atti concorsuali con approvazione graduatorie, nomine vincitori e richieste deroghe alla Regione Calabria per l'assunzione.

Incaricata dal Direttore Generale, ha curato pratiche di trasferimento e predisposizione delibere di designazione personale per partecipazione a corsi di aggiornamento.

Incaricata dal D.G. ha organizzato l'attivazione dei Centri Prelievi nei Comuni disagiati e con scarsa viabilità.

Si è occupata sia dell'organizzazione tecnica che del reperimento del personale idoneo, nonché della redazione di tutti gli atti necessari alla loro attivazione.

Nel periodo di servizio prestato presso gli uffici della Direzione Generale, la sottoscritta si è sempre occupata dell'istruttoria, predisposizione ed elaborazione di atti di particolare rilevanza per la Direzione Strategica, organizzando anche servizi necessari nei Comuni periferici in piena autonomia e responsabilità.

Dalla data di assunzione, avendo prestato servizio sempre presso gli uffici a carattere generale e non essendo stata ancora istituiti gli uffici di relazione con il pubblico, ha sempre curato i rapporti con l'utenza fornendo informazioni a rilevanza soprattutto amministrativa con risposte scritte a richiesta formale.

Da Gennaio a Dicembre 1992 Responsabile amm.vo Ufficio del Coordinamento Sanitario, curava la corrispondenza e l'organizzazione dei servizi del Poliambulatorio di Cirò Marina di concerto con il Coordinatore Sanitario. Utilizzava in modo razionale le risorse occupandosi, pertanto, anche dell'impiego, destinazione, turni e congedi del personale in rapporto alle esigenze dei servizi (medici, infermieri, autisti ambulanza, sportellisti ecc.).

Segreteria Assessore Regionale alla Sanità, in comando, giusta L.R.

11/97, (delibera n. 475 del 21 luglio 1992).

Da Agosto 1984 data di assunzione presso la ex Usl 14 di Cirò Marina con la qualifica di assistente amministrativo a Dicembre 1991 Settore Affari Generali afferente al Servizio N. 8 (L.R. 18/81), predisponeva tutti gli atti inerenti l'attività del suddetto Settore.

Segreteria del Coordinatore Amministrativo, curava l'attività degli Organi Gestionali e dell'Ufficio di Direzione, proponendo e predisponendo convocazioni di riunioni con relativo ordine del giorno, curando l'istruzione delle pratiche con relative relazioni sugli argomenti da trattare, nonché la redazione dei verbali.

Ogni trimestre la stessa relazionava al Collegio dei Revisori sull'attività del servizio n. 8 e sull'attività istituzionale della ex Usl 14 di Cirò Marina. Prendeva visione di tutta la corrispondenza dell'USL assegnandola per competenza ai vari uffici. Predisponeva la redazione, ove necessario per alcuni atti, di Ordinanze del Presidente del Comitato di Gestione, curandone anche la registrazione e portandole a ratifica nella prima seduta utile del Comitato di Gestione.

Forniva gli elementi integrativi alle ordinanze del CO.RE.CO. relativamente agli atti del Comitato di Gestione e ove pervenivano ricorsi, preparava le relative controdeduzioni. Gli atti sui quali il CO.RE.CO. chiedeva chiarimenti, potevano interessare qualsiasi ufficio, pertanto la sottoscritta si è dovuta continuamente aggiornare non solo sulle leggi del settore di competenza ma, anche, più in generale su tutte le leggi in materia sanitaria (ordine di servizio n. 4332 del 8 ottobre 1984).

Riconoscimento mansioni superiori, qualifica di Collaboratore Amministrativo 7° livello, sin dalla data di assunzione, 01/08/1984, delibera N. 157 del 12/04/1989, respinta dal CO.RE.CO. per mancanza di posto, a suo tempo, nella pianta organica.

Altri Incarichi:

Delibera n. 262 del 28/05/13 Componente supplente Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Segretario della Commissione esaminatrice per la selezione interna relativa alla copertura di n. 1 posto di operatore tecnico specializzato elettricista Delibera n. 136 del 15/03/11.

Segretario della Commissione esaminatrice relativa alla selezione interna per la copertura di n. 1 posto di operatore tecnico specializzato esperto elettricista impiantista delibera n. 176 del 07/12/10.

Incarico di organizzazione ed istituzione del Servizio di Assistenza Continuativa Oncologica Domiciliare (ACOD) su tutto il territorio dell'ASL 5, o.d.s. n. 367 del 22/02/2000.

Responsabile Attivazione Progetto Obiettivo: "Riduzione delle liste di attesa per i ricoveri ospedalieri e per prestazioni di assistenza specialistica ambulatoriale", come richiesto dalla Regione Calabria, o.d.s. n. 2354 del 29/11/1999.

Componente Commissione Farmaceutica Aziendale, delibera n. 126 del 2 febbraio 2000 e Distrettuale, delibera n. 2119 del 20/09/1999.

Componente del gruppo di lavoro sulla Formazione Aziendale, delibera n. 672 del 14/03/1996.

Componente del Comitato Consultivo per la Medicina Pediatrica, delibera n. 3035 del 06/10/1994.

Componente Commissione Farmaceutica, ex U.S.L. 14, giusta Legge N. 18/90, la stessa istruiva e predisponeva tutti gli atti della commissione e

di concerto con la stessa effettuava i sopralluoghi, presso le farmacie convenzionate, su tutto il territorio della ex USL 14, stilando i relativi verbali ed ottemperando a tutti gli adempimenti consequenziali, delibera N. 310 del 12/07/1990.

Segretaria Commissione per il Personale, organizzava le riunioni con le OO.SS. e i Dirigenti per discutere delle problematiche del personale, relazionando sugli argomenti e stilando i relativi verbali, delibera n. 247 del 28/07/1987.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

[Titoli di studio] Diploma Maturita' Magistrale – Corso Integrativo per Diplomatici (5° anno) Istituto Magistrale.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Corso di Specializzazione in Diritto Sanitario Azienda Sanitaria di Crotone, organizzato dal Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi della Calabria, Maggio 2005 – Aprile 2006, durata n. 200 ore, Relazione scientifica sul tema: "L'Accreditamento delle Strutture Sanitarie Pubbliche e Private";
- Corso di Perfezionamento Master "Il Nuovo Management Pubblico per la gestione degli Enti Locali" indirizzo giuridico istituzionale, durata N. 120 ore – dal 04/09/2006 al 26/09/2006.
- Corso di Perfezionamento Master "Amministrazione Finanza e Controllo" durata n. 120 ore – dal 03/09/2007 al 28/09/2007.
- Convegno in data 28 aprile 1994 organizzato dall'APEC, su "Farmacoeconomia spendere meno o spendere meglio?";
- Conferenza dei servizi delle aziende ospedaliere e sanitarie, organizzato dalla Regione Calabria dal 5 al 7 aprile 1995;
- Convegno "DRG e valutazione dell'attività ospedaliera" organizzato dalla ASL 5 di Crotone nei giorni 27 e 28 luglio 1995;
- Seminario di aggiornamento "il Controllo di gestione dell'Azienda Sanitaria di Crotone" in data 22 luglio 1996;
- Corso di aggiornamento obbligatorio 1997, N. 2 "Lo sviluppo del sistema informativo nell'azienda ASL in rapporto alle opportunità offerte dall'utilizzo delle tecnologie informatiche" in data 27 febbraio, 12 marzo e 17 giugno 1997 a Crotone, per un totale di n. 21 ore;
- Corso obbligatorio N. 16, nei giorni 25, 26 e 27 novembre 1997, per un totale di n.21 ore;
- Partecipazione per aggiornamento professionale obbligatorio alla prima conferenza aziendale "Sui rischi e sulla sicurezza delle strutture sanitarie in applicazione della recente normativa in tema di Igiene e sicurezza del lavoro decreto legislativo 626/94.", in data 19 maggio 1999;
- Convegno seminario "Le risorse umane nell'ambito del sistema sanitario la politica della promozione della salute", in data 26 novembre 1999 - ANMIC - Riabilitazione, San Giovanni in Fiore;
- Seminario ASL 5 "Il settore sanità nell'economia nazionale" in data 27 marzo 2000, a Crotone;
- Partecipazione all'incontro dibattito su "Il ruolo e le funzioni

delle risorse umane di servizio sanitario riordinato " e " Il ruolo delle associazioni no profit nel contesto dei servizi socio assistenziali e sanitari" in data 3 aprile 2000, a Cirò Marina;

- Corso di formazione organizzato dalla Regione Calabria su "Aspetti normativi ed istituzionali dei Dirigenti del Servizio Sanitario Regionale" in data 5 luglio 2000, a Catanzaro;
- Corso di formazione organizzato dalla Regione Calabria "Aspetti normativi ed istituzionali dei Dirigenti del Servizio Sanitario Regionale" nei giorni 29 e 30 settembre 2000, a Gizzeria Lido;
- Seminario di studi "Programmazione coordinamento, integrazione socio sanitaria assistenziale e lavoro di rete, le strategie per il nuovo Welfare. Legge 112/98,dl. 229/99. Il ruolo del Distretto dei Comuni e dei Medici di medicina generale", del 6 marzo 2002;
- Corso di formazione aziendale "Stile professionale e comunicazione nel "front office" svoltosi nei giorni: 31 marzo, 1 e 2 aprile 2004, per complessive n. 21 ore;
- Corso di Formazione Sicurezza e Salute sul Luogo di Lavoro "Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione", durata N. 72 ore – dal 03/06/2009 al 27/06/2009.
- Corso di formazione "Codice Privacy: Trattamento dei dati personali e sensibili in sanità", durata N. 4 ore, svoltosi in data 18 Marzo 2010.
- Corso di formazione "La gestione dei conflitti e del negoziato in sanità – Tutela e percorsi difensivi degli operatori sanitari" svoltosi in data 19 Giugno 2015.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Scolastica

• Capacità di espressione orale

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.*

Le competenze svolte nell'Azienda Sanitaria Provinciale di Crotone le ha permesso di avere importanti e proficui rapporti di lavoro e di relazione con i colleghi e con la direzione Aziendale.

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.*

Avendo un'esperienza pluriennale maturata nei Servizi Direzionali dell'ASP e, per un periodo presso la Regione Calabria, Assessorato alla Sanità, per le attività di cui si è occupata in qualità di responsabile amm.vo, ha sempre avuto una visione globale dell'Azienda, avendone anche seguito con interesse e, come parte attiva, i vari mutamenti nell'assetto organizzativo, sia della Direzione Strategica che dei servizi territoriali, dovuti alle leggi di Riforma: L. 833/78, D.L. 502/92 e D.L. 229/99.

Con la suddetta esperienza e con i vari corsi di aggiornamento e di specializzazione in diritto sanitario, ha acquisito capacità organizzative di coordinamento di persone, redazione di progetti, organizzazione di servizi, capacità e competenze professionali che ha trasferito nei settori di cui si occupa in qualità di Responsabile Amm.vo e Coordinamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

Buone

Crotone 18/02/2016

In Fede  
Rosina Gallelo