

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Attività lavorativa svolta

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• titolo

• Corsi di Formazione

**CURRICULUM**

Sotto forma di dichiarazione contestuale delle dichiarazioni sia di certificazioni sia dell'atto di notorietà ai sensi del DPR n° 445/2000

La sottoscritta Patrizia Fedele, sotto la sua personale responsabilità ai sensi del DPR 445/200, DICHIARA

il seguente suo Curriculum formativo e professionale comprensivo dei titoli posseduti, ai fini dell'Avviso Interno per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa (delibera n°1686/C del 28.11.2013)

**FEDELE PATRIZIA**

[REDACTED]

[REDACTED]

italiana

[REDACTED]

- Dal dicembre 1981 all'agosto 1982 dipendente ex USL n°21
- Dal settembre 1982 a tutt'oggi dipendente dell'ex USSL n°22, oggi Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia.

**Posizione attuale:** Collaboratore Amministrativo Fascia D

Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia

Dipendente di ruolo

- Contabilità mensile delle Farmacie esterne, presso il **Servizio Farmaceutico**, dal maggio 1983 all'aprile 1986;
- Contabilità relativa agli impegni di spesa presentati dal **Servizio Farmaceutico** per il fabbisogno di tutta l'USSL ivi compresi gli atti amministrativi necessari per la valutazione del Comitato di Gestione, presso il servizio Economato e Provveditorato e contestualmente presso l'Ufficio del Coordinatore Amministrativo, dal maggio 1986 al gennaio 1987;
- **Segreteria** della Presidenza e del Comitato di Gestione dal febbraio 1987 all'agosto 1991;
- **Segreteria** dell'Amministratore Straordinario dal settembre 1991 al marzo 1994
- Ufficio **AA.GG.** e Legali dall'aprile 1994 al settembre 1996
- **Segreteria** del Direttore Generale dall'ottobre 1996 a giugno 1997;
- **Ufficio Relazioni con il Pubblico** dal giugno 1997 all'agosto 2000;
- **Segreteria** del Commissario Straordinario/ Direttore Generale, con compiti di Responsabile Amministrativo, dal settembre 2000 all'agosto 2002;
- **Ufficio Comunicazione e Relazioni con l'utenza** dall'agosto 2002 al novembre 2004;
- **Segreteria Direttore Dipartimento Amministrativo** da novembre 2004 a dicembre 2005;
- Collaborazione con l'**Ufficio Formazione e Aggiornamento** da gennaio 2005;
- **Segreteria Direttore Generale** quale Responsabile, continuando la collaborazione con l'**Ufficio Formazione e Aggiornamento**, dal dicembre 2005;
- **Ufficio Formazione** da agosto 2007 a tutt'oggi, con compiti di Responsabile della Segreteria Organizzativa.
- Incarico di Posizione Organizzativa nell'Ufficio Formazione da agosto 2009 a agosto 2012
- A tutt'oggi continua quale Responsabile dell'Ufficio Formazione

**Diploma** di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nel 1978

- Corso di Eccellenza presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, sede di

Reggio Calabria, su "**Progettazione e gestione dei processi formativi**", per complessive ore 150 nell'anno 2007, con tesi ed esame finale - valutazione eccellente

- Corso di aggiornamento professionale per gli "Addetti agli Uffici Relazioni con il Pubblico delle Amministrazioni pubbliche", per una durata di 16,30 ore, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma
- Corso di aggiornamento professionale "Microsoft Office", per una durata di 27,30 ore, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma
- Corso di aggiornamento professionale "Pianificazione, programmazione e progettazione delle attività di comunicazione pubblica e istituzionale", per una durata di 16,30 ore, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma
- Corso di Formazione "Il Programma di ECM – Fasi della progettazione, Organizzazione e Valutazione della Formazione nelle Aziende Sanitarie e Ospedaliere della Calabria", per complessive 40 ore, organizzato dalla Regione Calabria presso l'Azienda Sanitaria n°6 di Lamezia Terme a giugno 2005
- Corso di Formazione "La leadership e la gestione dei collaboratori", per complessive 20 ore, organizzato dall'ASP di Vibo Valentia dal 29 sett. al 3 ott. 2008
- Corso di Formazione "La gestione del cambiamento organizzativo", per complessive 20 ore, organizzato dall'ASP di Vibo Valentia dal 17 al 27 nov.. 2008
- Corso Follow up Progettazione e gestione dei processi formativi, per complessive 34 ore, presso la Scuola della Pubblica Amministrazione, sede di Reggio Calabria, periodo 15.06.2010-14.07.2010
- Corso di Formazione Costruzione di una rete di facilitatori nella conduzione di gruppi di miglioramento", per complessive 9 ore, organizzato dall'ASP di Vibo Valentia il 21 giu. 2012
- Corso di Formazione "Motivazione e performance: in ascolto del disagio – La motivazione come incontro tra sè e l'altro", per complessive 18 ore, organizzato dall'ASP di Vibo Valentia dal 11 al 15 ott.. 2012

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza sia lavorativa che personale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza pacchetto office e buon utilizzo di internet

Vibo Valentia, 5.12.2013

Patrizia Fedele  
