

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome **BARBARA LOMBARDO**
Data di nascita 14/08/1971
Amministrazione Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi
Qualifica COLLABORATORE AMM.VO PROFESS. CAT. D
Incarico INCARICO di FUNZIONE di ORGANIZZAZIONE
Struttura
Numero telefonico ufficio 055 7949092
e-mail ufficio lombardob@aou-careggi.toscana.it
Sito internet istituzionale <http://www.aou-careggi.toscana.it>
dati aggiornati al 23/11/2022

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

- 19/10/2009 - 18/11/2022 Collaboratore Amministrativo professionale Cat D
dall'1/01/2022 a tutt'oggi incarico di funzione Settore Programmazione e reclutamento"
AOU CAREGGI
Gestione procedure finalizzate all'acquisizione risorse professionali tramite utilizzo graduatorie concorsi/selezioni pubbliche ESTAR, sia fase preliminare (indizione iter procedure di concorsi pubblici/selezioni a tempo determinato ex art.15 septies Decreto L.gs 502/92, 15 octies D.Lgs 502/92, nonché selezioni Direttori strutture complesse) che finale (assunzione vincitori/scorrimento graduatorie); Attività di collaborazione e supporto gestione reclutamento risorse prof.li. Gestione procedure di reclutamento ex art 7, comma 6 D.lgs 165/2001 incarichi libero professionali e conseguenti rapporti contrattuali del personale atipico; procedure di stabilizzazione personale precario (diretta ex Cd Legge madia)Gestione acquisizioni personale ex legge 68/99; gestione proroghe contratti di lavoro a tempo determinato, procedure di Mobilità preconcorsuali;
- 1/01/1998 - 18/10/2009 Assistente amm.vo CAT C e dal 01/07/2005 Collaboratore amministrativo prof.le Cat d
ASL 8 SIRACURA ORA ASP SIRACURA
Gestione procedure di concorsi/selezioni (dalla redazione avvisi, nomina commissione e sino all'approvazione atti) Gestione assunzioni (a vario titolo) e adempimenti correlati all'iter assunzionale. Gestione/collaborazione con il consulente legale esterno (Avv I. Tozzo) nell'attività di gestione del contenzioso del lavoro (predisposizione redazione memorie difensive e nomina quale rappresentante dell'Azienda nel collegio di conciliazione presso ULPMO di Siracusa . Dal 2007 e 2008 rappresentanza con mandato a transigere. Gestione procedure per la stipula dei contratti di lavoro autonomo. Gestione procedure di mobilità volontaria, intercompartimentale e scambio, mobilità interne ASL, gestione procedure part time; gestione procedure di autorizzazione per attività intramoenia, e a vario titolo (incarichi extraimpiego)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Altri Titoli

MASTER "INNOVAZIONE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA IN SANITA'

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Competenze comunicative Buone e adeguate competenze/capacità comunicative e relazionali interpersonali e di raccordo tra i diversi livelli di responsabilità aziendale nonché con i singoli professionisti/operatori /utenza nel perseguimento degli obiettivi aziendali anche di benessere organizzativo. Buona propensione a lavorare in gruppo per il raggiungimento degli obiettivi assegnati con attitudine alla condivisione, ascolto e confronto

Competenze org. e gestionali Capacità organizzativa e gestionale nell'ambito dei percorsi/attività istituzionali dell'U.O. di assegnazione (amministrazione del personale) e più specificatamente in materia di reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato ovvero con rapporto di lavoro flessibile e nella gestione delle procedure concorsuali/avvisi pubblici e rapporti con ESTAR, ovvero nello svolgimento di funzioni di analoghe attività. Collabora con il Direttore della UOC Amministrazione del personale nella programmazione/organizzazione del fabbisogno del personale concorrendo alla definizione delle attività di competenza.
Adeguate conoscenze/competenze in tali ambiti con buona flessibilità, autonomia e capacità di pianificazione/programmazione attività;

Competenze professionali - Pluriennale esperienza nella gestione del personale con competenze maturate in ambito giuridico-amministrativo specifiche conoscenze in materia di reclutamento del personale dipendente a tempo indeterminato ovvero con rapporto di lavoro flessibile, nonché nella gestione delle procedure concorsuali/avvisi pubblici e rapporti con ESTAR, ovvero nello svolgimento di funzioni di analoghe attività
- Competenze professionali acquisite nell'ambito dell'attività di supporto e collaborazione con il Direttore della UOC Amministrazione del personale nella programmazione/organizzazione del fabbisogno del personale concorrendo alla definizione delle attività di competenza.
- Competenze professionali correlate ai percorsi e responsabilità del ruolo.
- Buona autonomia e capacità decisionale e di risoluzione dei problemi.
- Conoscenza nelle normative vigenti negli ambiti in interesse.
- Buona padronanza nella gestione delle procedure di reclutamento e dei conseguenti rapporti con ESTAR de

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|--------------------|-----------------|---------------------|-----------------|-------------------|
| Elab. Informazioni | Comunicazione | Creazione Contenuti | Sicurezza | Risoluz. Problemi |
| Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo | Utente autonomo |

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Patente di guida B

- o Corsi di Formazione AOU Careggi 1) nuovo CCNL Sanità: Le tematiche generali del contratto e il suo impianto complessivo 22 settembre corso dalle 09.00 alle 13.00 (on line)
- 2) corso nuovo CCNL Sanità: la nuova classificazione (organizzato da Federsanità ANCI) 29.09.2022- dalle 09.00 alle 13.00 (on line)

Il Sistema di prevenzione e repressione della corruzione - corso avanzato organizzato in modalità e-learning nel periodo 23 agosto - 31 dicembre 2021 dal laboratorio regionale per la formazione sanitaria - Formas: 5 ore prova finale superata (23 ottobre 2021).

2) 10 maggio - 31 dic 2021 su: " Cambia la relazione con il paziente consenso, disposizioni anticipate di trattamento, cure palliative e obblighi professionali a seguito della Legge 219/2017" corso in modalità e-learning piattaforma del laboratorio regionale per la formazione sanitaria -Formas: 5 ore prova finale superata (4 sett.2021).

3) 31 marzo -31 dicembre 2020 su : La consapevolezza dell'uso e dei social da parte del personale del SSR corso in modalità e - learning FORMAS - 4 ore esame superato (21/11/2020)

20.02.2018-31.12.2018 "Alcol e lavoro" (e-learning piattaforma Formas), 3 ore con superamento positivo della prova finale;

4) 20.07.2018 partecipazione evento formativo "Il nuovo contratto di lavoro del comparto sanità" organizzato da AOU Careggi per complessive 4 ore

5) 25.07.2017 partecipazione evento formativo "La riforma del pubblico impiego. I decreti di attuazione della L. 124/2015 - D. Lgs. 74/2017 e 75/2017" organizzato da AOU Careggi per complessive 7 ore;

6) 22.07.2015 partecipazione evento formativo "La recente normativa in materia di prevenzione corruzione trasparenza ed integrità: il codice di comportamento dei pubblici dipendenti ed il codice di comportamento aziendale" organizzato da AOU Careggi per complessive 7 ore;

7) 21.04.2015 partecipazione evento formativo "Prevenzione e contrasto alla corruzione ai sensi della recente normativa" organizzato da AOU Careggi per complessive 4 ore;

8) luglio 2010 partecipazione evento formativo "Lavorare in sicurezza nell'AOU" organizzato da AOU Careggi per complessive 8 ore;

9) 12.04.2010-19.04.2010 partecipazione corso di orientamento per il personale neoassunto organizzato da AOU Careggi con impegno complessivo di 7/7 ore.

- o Corsi di Formazione ASP Siracusa (ex USL 8 di Siracusa) 1) 17-18 dicembre 2008 attestato di partecipazione al corso su " Comunicazione interna" organizzato da CEFPAS di Caltanissetta - Regione Siciliana per complessive 14 ore;

2) 24 -28 novembre 2008 attestato di partecipazione al corso su " Bilancio e contabilità" organizzato da CEFPAS di Caltanissetta - Regione Siciliana per complessive 32 ore;

3) 27-31 ottobre 2008 attestato di partecipazione al corso su " Pianificazione, programmazione e controllo" organizzato da CEFPAS di Caltanissetta - Regione Siciliana per complessive 32 ore;

4) 23-24 settembre 2008 e 6-7 ottobre 2008 attestato di partecipazione al corso su " Atti e processi amministrativi" organizzato da CEFPAS di Caltanissetta - Regione Siciliana per complessive 21 ore;

5) 23-27 giugno 2008 attestato di partecipazione al corso su " Assetto istituzionale del SSN e organizzazione" organizzato da CEFPAS di Caltanissetta - Regione Siciliana per complessive 32 ore;

6) 28-30 maggio 2008 attestato di partecipazione al corso su " Innovazione e cambiamento nelle Aziende Sanitarie" organizzato da CEFPAS di Caltanissetta - Regione Siciliana per complessive 18 ore;

7) attestato di partecipazione al corso di formazione su " Informatica di base" organizzato da UO Formazione Permanente e Aggiornamento del Personale dell'Azienda U.S.L. n.8 di Siracusa;

8) 22/06/2007 attestato di partecipazione al corso di formazione "Il decreto legislativo 196/2003 e la sua applicazione in sanità" organizzato da UO Formazione dell'Azienda U.S.L. n.8 di Siracusa per 7 ore formative;

9) 20-22 giugno 2006 attestato di partecipazione al corso su " I contratti di lavoro del comparto sanità e della dirigenza del Servizio Sanitario Regionale" - I Modulo organizzato da CEFPAS di Caltanissetta - Regione Siciliana per complessive 21 ore;

- 10) 11-19 giugno 2003 (7 giorni, orario 8.00- 14.00) attestato di partecipazione al corso di informatica: n.1 del progetto " ITC e pubblica amministrazione" organizzato dall'Azienda U.S.L. n.8 di Siracusa;
- 11) 21-22 dicembre 2000 (2 giorni) attestato di partecipazione al corso di formazione su "Privacy" organizzato da UO Formazione dell'Azienda U.S.L. n.8 di Siracusa;
- 12) 22-23 novembre 2000 attestato di partecipazione al corso su " I contratti di lavoro della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa del S.S.N." - I Modulo organizzato da CEFPAS di Caltanissetta - Regione Siciliana per complessive 14 ore;
- 13) 24.11.2000 attestato seminario sul tema "Il lavoro interinale nella P.A." organizzato da METIS, società di lavoro interinale - filiale di Catania;
- 14) 28 febbraio-02 marzo 2000 (4 giorni, 36 ore) attestato di partecipazione al corso formativo "Nuovi orizzonti per le aziende sanitarie: appropriatezza, profili di assistenza e medicina basata sull'evidenza, accreditamento" organizzato dall'Azienda U.S.L. n.8 di Siracusa;
- 15) 16-17 febbraio 2000 attestato di partecipazione al corso su "Il contratto di lavoro del comparto sanità per 1998-2001" organizzato da CEFPAS di Caltanissetta - Regione Siciliana per complessive 14 ore;
- 16) 05.11.1999 attestato seminario di studi sul tema "Proposta di un itinerario formativo." organizzato da FIALS, organizzazione sindacale;
- 17) dicembre 1999 - gennaio 2000 attestato di partecipazione al corso "Utente P.C.- Videoscrittura P.C. grafico e telematico" organizzato da INFOSCHOOL (durata 2 mesi);
- 18) 01- 7 dicembre 1998 (5 giorni) attestato di partecipazione al corso di formazione (senza esame finale) interattivo su "L'Azienda Sanitaria Locale, struttura organizzativa e programmazione sanitaria" organizzato da UO Formazione dell'Azienda U.S.L. n.8 di Siracusa.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, Codice in materia di protezione dei dati personali.