

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Allegato alla delibera

2 del 09 AGO. 2019

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Caterina Palumbo
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/04/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 settembre 2016 ad oggi "DIRETTORE U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI"
(Deliberazione n. 36 del 31.08.2016)
A.O.U. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona
Servizio Sanitario Nazionale
Direttore
Gestione acquisti e gestione servizi alberghieri (economato, cucine, centralinisti)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Date (da – a) Dal 22/03/2018 d oggi DIRETTORE F.F. U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
A.O.U. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona
Servizio Sanitario Nazionale
Direttore
Gestione trattamento giuridico ed economico personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Date (da – a) Dal 19/11/2016 al 01/02/2017 DIRETTORE F.F. U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE
A.O.U. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona
Servizio Sanitario Nazionale
Direttore
Gestione trattamento giuridico ed economico personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) Dal 11 novembre 2015 al 27 luglio 2016 SUB-COMMISSARIO
AMMINISTRATIVO DELL'ASL DI SALERNO
ASL di SALERNO, Via Nizza snc, Salerno
Servizio Sanitario Nazionale
Top Management
Collaboratore diretto del Commissario straordinario con particolare evidenza all'area del governo amministrativo ed economico-finanziario dell'Azienda e gestione dei rapporti con i principali stakeholders del SSR.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
- Date (da – a) Dal 01 febbraio 2009 ad oggi DIRIGENTE U.O.S. "GESTIONE GARE"
A.O.U."San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona", Via San Leonardo snc, Salerno
Servizio Sanitario Nazionale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente

Le attribuzioni di cui alla Struttura e gli elementi caratteristici e prioritari della stessa, quali la multidisciplinarietà del personale attribuito, e la forte diversificazione delle tipologie di acquisto, hanno determinato:

- Autonomia di gestione nell'attivazione delle procedure di gara (sopra e sotto soglia comunitaria) previste dalla legge per l'acquisizione di beni e servizi necessari alle esigenze dell'Azienda. Tale autonomia si sostanzia nella gestione, quale Responsabile Unico del Procedimento, dell'intero iter procedurale e in particolare nella redazione degli atti istruttori (lettere di invito, bando, disciplinare, capitolato speciale) e deliberativi in materia di appalti pubblici di forniture e servizi;
- Direzione e revisione dei modelli organizzativi di gestione delle risorse umane per potenziare la flessibilità e l'integrazione delle diverse professionalità afferenti la struttura (n. 9 unità);
- Allocazione e gestione diretta delle risorse (umane e non) :
- Gestione del budget di area;
- Progettualità integrata tra i diversi Plessi aziendali a seguito di annessione al Presidio Ruggi d'Aragona;
- Implementazione del lavoro di equipe;
- Razionalizzazione e contenimento della spesa anche mediante la riduzione dei costi di processo in qualità di Referente Spending review;
- Confronto con imprese, stakeholder istituzionali ed opinion leader del settore
- le attività specifiche di area vengono di seguito indicate:
 - espletamento delle procedure negoziate e di pubblica evidenza relative all'affidamento di:
 - o forniture (acquisti CONSIP, leasing operativi, dialoghi competitivi ecc.) di farmaci, attrezzature e beni;
 - o servizi;
 - redazione e la stipula di contratti e convenzioni disciplinanti i rapporti con operatori economici e professionisti esterni;
 - comunicazioni con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti;
 - gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale;
 - gestione del Budget assegnato all'intera Struttura, curando, con i diversi Responsabili del Procedimento, la programmazione economico-finanziaria della stessa;
 - aggiornamento legislativo e la puntuale comunicazione delle modifiche e/oi integrazioni legislative inerenti l'attività della Struttura, predisponendo note e circolari per assicurarne la corretta interpretazione ed attuazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 ottobre 2009 al 30 ottobre 2010 DIRIGENTE "UFFICIO GARE"

So.Re.Sa S.p.A. – Centrale di Committenza per la Regione Campania

Servizio Sanitario Nazionale

Dirigente apicale

Supporta la Direzione operativa nei rapporti con la struttura del Dipartimento della Salute e delle Risorse Naturali;

Cura, per le specifiche competenze, i rapporti con le aziende del sistema sanitario regionale;

Effettua l'analisi merceologica delle esigenze del territorio regionale per il comparto sanitario;

Svolge analisi di mercato della domanda e dell'offerta definendo studi di fattibilità e/o strategie per le iniziative del proprio comparto inserite nel piano annuale, sottoponendoli per la relativa approvazione;

Predisporre l'intera documentazione di gara per le proprie iniziative inserite nel piano: capitolato tecnico, disciplinare, allegati, curandone il consolidamento per la relativa approvazione;

Svolge le attività amministrative per l'indizione e la pubblicazione delle procedure di gara;

Propone la nomina del Responsabile del Procedimento (RUP) e dei membri della commissione di gara;

Supporta il RUP e la commissione di gara nelle fasi di valutazione delle offerte;

Svolge le attività amministrative per l'aggiudicazione delle procedure di gara;

Cura le relazioni con i fornitori aggiudicatari;

Monitora le adesioni ed il livello di servizio delle convenzioni;

Gestisce le autorizzazioni delle iniziative di gara delle aziende del sistema sanitario regionale;

Fornisce, su specifica richiesta, supporto e consulenza per le esigenze di approvvigionamento



delle aziende del sistema sanitario regionale;
Alimenta l'archivio digitale delle procedure di gara del proprio comparto;
Collabora con la Direzione Servizi Informatici nell'impiego delle piattaforme di negoziazione telematica;
Supporta la Direzione Generale nella partecipazione al Tavolo Tecnico dei Soggetti Aggregatori relativamente alle iniziative del proprio comparto.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 ottobre 2008 al 31 gennaio 2009 DIRIGENTE DELL'U.O.S. "AFFARI GENERALI"

A.O.U. "San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona", Via San Leonardo snc, Salerno

Servizio Sanitario Nazionale

Dirigente

Supporta le attività della Direzione strategica collaborando alla definizione degli atti, circolari e Ordini di Servizio da applicare all'interno dell'Azienda, garantisce le funzioni di supporto alla Direzione aziendale gestendo l'iter delle deliberazioni del Direttore Generale oltre che delle determinazioni dirigenziali e dell'albo on-line.

Assicura la gestione di progetti trasversali dell'Azienda, la cura degli aspetti organizzativi e il supporto agli atti amministrativi degli organi ed organismi aziendali oltre che i flussi documentali aziendali.

A dette competenze specifiche di area si aggiungono:

- Riassetto della specialistica ambulatoriale attraverso la nuova redazione di modelli organizzativi e gestione del reclutamento.
- Revisione gestione ALPI: attivazione dei nuovi bollettari, revisione flussi informativi di contabilizzazione prestazioni interne ed esterne, formalizzazione dei tariffari interni.
- Avvio processo recupero codici bianchi;
- Redazione documenti di gestione (regolamenti e modelli) per l'attivazione dei Dipartimenti aziendali.
- Rapporti con Enti terzi: Università, Aziende Ospedaliere, A.S.L., ecc.;
- Coordinamento organi Istituzionali;
- Gestione del patrimonio Aziendale;
- Disposizioni in materia di donazioni ed atti di liberalità.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 settembre 2007 al 16 ottobre 2008 DIRIGENTE AREA "GESTIONE TECNICA"

A.O.U. "Ospedali riuniti" di Foggia

Servizio Sanitario Nazionale

Dirigente

E' responsabile del Settore Amministrativo della Struttura, costituito dai sotto riportati Uffici:

- Ufficio Gare, Contratti e Budget;
- Ufficio Fatture, Magazzino ed Archivi;
- Ufficio Segreteria e Protocollo.

Sovrintendeva le seguenti attività:

- espletamento delle procedure di pubblica evidenza relative all'affidamento di:
 - o lavori, ivi comprese le procedure espropriative e di variante urbanistica connesse alla realizzazione delle opere;
 - o forniture (acquisti CONSIP, leasing operativi, dialoghi competitivi ecc.)
 - o servizi, ivi inclusi quelli inerenti l'architettura e l'ingegneria;
 - o concorsi internazionali di idee;
 - o concorsi di progettazione;
- redazione e la stipula di contratti e convenzioni disciplinanti i rapporti con operatori economici e professionisti esterni;
- redazione del Programma Triennale delle opere pubbliche, pubblicazione ed effettuazione di tutti gli atti e documenti contabili connessi e consequenziali allo stesso;
- comunicazioni con l'Autorità di Vigilanza sui Contratti;
- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (accordi bonari ed arbitrati) in materia di opere e lavori pubblici;
- redazione di atti e provvedimenti amministrativi inerenti l'intera Struttura Gestione Tecnica costituita dai seguenti Settori:
 - o Settore Costruzioni;
 - o Settore Impianti;
 - o Settore Progettazione;



- Settore Ingegneria clinica;
- Settore Amministrativo.
- gestione del Budget assegnato all'intera Struttura, curando, con i diversi Responsabili del Procedimento, la programmazione economico-finanziaria della stessa;
- rilevazione delle presenze/assenze, con relative verifiche, del personale in dotazione della Struttura (n. 88 unità lavorative distinte in profili amministrativi, tecnici, contabili ed operai);
- approvvigionamento dell'Ufficio Magazzino ed ogni adempimento di natura amministrativa collegato alla gestione tecnica del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Azienda (acquisto materiali, fatture, ordini di lavoro, bolle di consegna, liquidazioni);
- aggiornamento legislativo e la puntuale comunicazione delle modifiche e/o integrazioni legislative inerenti l'attività della Struttura, predisponendo note e circolari per assicurarne la corretta interpretazione ed attuazione.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2 maggio 2000 al 30 agosto 2007 **RESPONSABILE SERVIZIO "AMMINISTRATIVO-CONTABILE" SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI**

Comune di Salerno, Via Roma snc, Salerno

Ente Locale

Funzionario amministrativo con posizione organizzativa

- Espletamento delle procedure di pubblica evidenza relative all'affidamento di:
 - lavori, forniture e servizi;
 - concessioni di costruzione e gestione;
 - concorsi internazionali di idee;
 - concorsi di progettazione;
 - servizi inerenti l'architettura e l'ingegneria;
 - Project Financing;
- Redazione di contratti e convenzioni disciplinanti i rapporti con operatori economici e professionisti;
- Redazione del Programma Triennale delle Opere pubbliche e degli atti amministrativo-contabili allo stesso connesso e consequenziali;
- Gestione economica e finanziaria del P.E.G. assegnato al Settore e di ogni fase prevista dalla normativa;
- Materiale esecuzione di tutti gli atti di contabilità relativi alle attività del Settore (Relazione conto consuntivo, Relazione illustrativa programmi ed obiettivi, liquidazione parcelle professionisti incaricati, liquidazione sentenze in esito a contenziosi, accordi bonari e transazioni, ecc.);
- Contenziosi legali inerenti le opere pubbliche realizzate dal Settore;
- Raccolta, conservazione e trasmissione degli atti tecnici da trasmettere all'Osservatorio Regionale per le Opere Pubbliche nonché all'Autorità per Vigilanza sui Lavori Pubblici;
- Istruttoria relativa all'affidamento dei Sub-appalti;
- Aggiornamento legislativo e tempestiva divulgazione degli adeguamenti normativi e legislativi interessanti l'attività del Settore e predisponendo note, circolari per assicurarne la corretta interpretazione ed attuazione.

Si elencano, di seguito, gli incarichi più rilevanti espletati:

- Componente della Commissione per l'affidamento della concessione del diritto di superficie e la realizzazione di relativi box pertinenziali di n. 6 aree del Comune di Salerno;
- Componente del Gruppo di Supporto per l'affidamento degli incarichi di progettazione di:
 - "Messa in sicurezza del Torrente Fuorni (prov. prot. n. 326 del 29/10/2004);
 - "Redazione del Piano per gli Inseadimenti Produttivi "Cantieristica nautica", in località "Capitolo San Matteo";
 - "Progettazione definitiva, esecutiva ed il Coordinamento della sicurezza in fase di progettazione delle relative opere di urbanizzazione, alla "Realizzazione di vari tratti fognari" (prov. n. 115 del 16/09/2005).
- Attività di Coordinamento per la redazione degli atti tecnico-amministrativi-contabili relativi alla realizzazione di programmi complessi quali:
 - P. R. U.;
 - P. R. U. S. S. T.;
 - "Contratti di Quartiere II";
 - P. I. T.
- Redazione di atti e provvedimenti amministrativi relativi a Varianti urbanistiche per la

realizzazione delle opere di seguito elencate: Programma di edilizia pubblica sostitutiva in località S. Eustachio e Rufoli. Intervento "A" – località S. Eustachio; Lavori di realizzazione della piazza in Giovi Casa d'Amato (ex art. 19 del d.P.R. 327/2001); Lavori di realizzazione di un Centro di aggregazione in località Pastorano (ex art. 19 del d.P.R. 327/2001); Lavori di realizzazione della variante viaria Ogliara (ex art. 19 del d.P.R. 327/2001); Lavori di realizzazione di un parcheggio in Via Flacco (ex art. 19 del d.P.R. 327/2001).

□ Componente della Commissione di analisi degli elementi giustificativi per la valutazione dell'anomalia delle offerte relative ai seguenti lavori:

o "Realizzazione dei Nuovi Uffici Giudiziari" (prov. Prot. n. 465 dell'11/09/2002);

o "Realizzazione della Stazione Marittima";

o "Esecuzione di tutti i lavori, le provviste e le forniture, occorrenti per la rimozione delle parti contenenti amianto dei prefabbricati pesanti, la demolizione degli stessi e la realizzazione di alloggi ed opere di urbanizzazione nella località "S. Eustachio", in Salerno".

□ Componente della Commissione di gara per l'affidamento dell'incarico professionale relativo alle operazioni di accatastamento degli immobili, costituiti con i fondi della legge 219/81, siti nei comparti di Fuorni, Ogliara, Giovi e Brignano del Comune di Salerno, giusta provvedimento prot. n. 735 del 27/08/2002;

□ Direzione del Nucleo operativo straordinario e temporaneo per l'espletamento delle procedure di pubblica evidenza in materia di opere e lavori pubblici, giusta deliberazione della Giunta Comunale di Salerno n. 480 del 13/04/2005.

• Date (da – a)

Dal 16 ottobre 1998 al 30 aprile 2000 **RESPONSABILE SERVIZIO "GARE ED APPALTI" SETTORE OPERE E LAVORI PUBBLICI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Campobasso, Via , Campobasso

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

□ Espletamento delle procedure di pubblica evidenza relative all'affidamento di:

o Lavori, forniture e servizi;

□ Redazione contratti e convenzioni disciplinanti i rapporti con operatori economici e professionisti esterni;

□ Redazione degli Atti Amministrativi relativi ai Programmi Complessi:

o "Contratti di Quartiere I";

o P.R.U.;

o P.R.U.S.S.T.;

o Quadro Comunitario di Sostegno.

Tra gli incarichi: Componente di Commissione del concorso a n. 2 posti di "Collaboratore Vigilanza Urbana" presso il Comune di Campobasso, giusta deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 01/02/2000.

• Date (da – a)

Dal 4 maggio 1998 al 15 ottobre 1998 **RESPONSABILE CORSO DI LAUREA "SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE"**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Torino, Via Po, Torino

• Tipo di azienda o settore

Ministero dell'Università e della Ricerca

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Attività amministrativa inerente detto Corso di Laurea (registrazione esami sostenuti, istruttoria per ammissione alla seduta di laurea, campagna immatricolazione con entry test, redazione Guida dello studente ecc.).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

27 marzo 1995, Laurea in Giurisprudenza – 110/110 con lode
Università degli Studi di Salerno

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Piano di studi principalmente orientato all'area amministrativa

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale



(se pertinente)	
• Date (da – a)	Iscritta nell'Albo degli idonei a ricoprire il ruolo di Direttore Amministrativo, approvato con Decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 87 del 23.04.2019
• Date (da – a)	Anni 2009/2010, Master in Approvvigionamenti in Sanità – conseguito con merito
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Percorso di specializzazione sulle modalità di approvvigionamento di beni e servizi in sanità con approfondimenti mensili su specifici processi di acquisto. Prova scritta intercorso e finale. Tesi finale.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno 2006, Specializzazione “Approfondimenti specialistici per la P.A.”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIREKTA – Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica ed economica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Percorso di specializzazione su tematiche inerenti la Pubblica Amministrazione nelle seguenti discipline: Diritto privato – Diritto Amministrativo- Contabilità pubblica – Diritto Costituzionale – Economia Politica e Politica Economica – Diritto Comunitario – Management pubblico. Colloquio finale
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno 2005, Master “La Legge Quadro In Materia Di Lavori Pubblici Ed I Regolamenti Attuativi”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANCE, sez. di Salerno
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi della nuova Legge Merloni e dei Regolamenti attuativi. Tesi e Colloquio finale.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anni 2004/2005, Corso Di Perfezionamento “Project Financing: Aspetti Giuridici E Tecnico-Giuridici”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno, Facoltà di Scienze Politiche, con votazione 100/100
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approfondimento della nuova Legge Merloni e dei modelli applicativi dei regolamenti attuativi. Tesi di fine corso e colloquio finale.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anni 2004/2005, Corso di Specializzazione in “Amministrazione locale”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Salerno, Facoltà di Giurisprudenza, con votazione 100/100. Colloquio finale.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Temi pratici sulla gestione degli Enti locali con particolare attenzione alle problematiche inerenti la gestione economico-finanziaria e le politiche di ricerca fondi comunitari. Tesi e colloquio finale.
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anni 2002/2003 - 2003/2004, Master in “Management della pubblica amministrazione” ,

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

FOR.COM, Consorzio Interuniversitario, con votazione 110/110 con lode.

Temi pratici sulla gestione degli Enti Pubblici. Prove scritte intercorso, Tesi e colloquio finale.

Anno 2004. **Corso di aggiornamento in materie giuridiche tributario e contabilità pubblica** DIREKTA, Istituto Nazionale di Alla Formazione Giuridica ed economica., con votazione 60/60. Tesi e colloquio finale.

Analisi dei testi legislativi e sviluppo dei principali istituti giuridici civilistici, amministrativi, sostanziali e processuali, tributari e di contabilità di stato.

Anni 2001/2002-2002/2003. **Diploma di Specializzazione In "Economia e Diritto della Pubblica Amministrazione"**.

Università degli Studi di Salerno. Tesi e colloquio finale, votazione 50/50 con lode. Stage presso Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti – Dipartimento per le Opere pubbliche e l'edilizia – Direzione generale regolazione lavori pubblici.

Approfondimento delle tematiche connesse alla gestione di Enti Pubblici con particolare riferimento alla contrattualistica, alla organizzazione e gestione del personale ed alla redazione di atti pubblici ed ai processi economico-finanziari.

2001

Abilitazione all'esercizio professione di Avvocato

Il presente elenco costituisce una selezione delle attività di aggiornamento ed approfondimento più rilevanti; per dovere di sintesi non vengono riportati ulteriori corsi, annuali e biennali, tenutisi presso l'Università degli Studi di Salerno, l'Ordine degli Avvocati di Salerno, la Regione Molise ed altri istituti privati cui la sottoscritta ha partecipato con esito positivo.

PRINCIPALI DOCENZE E RELAZIONI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o

Diritto del lavoro. Anno Accademico 2018/2019.

Università degli Studi di Salerno. Dipartimento di Medicina. Corso di Laurea in Ostetricia

Equivalenti e biosimilari. Distinzione normativa. Rapporti tra mercato pubblico e privato, acquisti aziendali e centralizzati: prassi ed interpretazioni. (Milano, 18 febbraio 2013)

SDA Bocconi: Management degli Approvvigionamenti in Sanità

Il mercato dei servizi nell'evoluzione dei sistemi di acquisto pubblici in forma aggregata. (Salerno, 22 novembre 2012)

A.O.U. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona



formazione	
• Date (da – a)	Economia Aziendale. Anno Accademico 2012/2013.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seconda Università di Napoli. Facoltà di Medicina e Chirurgia. Corso di Laurea in Ostetricia
• Date (da – a)	Metodologia dell'organizzazione sanitaria. Anno Accademico 2012/2013.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II". Facoltà di Medicina e Chirurgia. Corso di Laurea in Infermieristica
• Date (da – a)	Equivalenti e biosimilari. Acquisti aziendali e centralizzati, criteri di selezione nel rapporto clinico provveditore. (Milano, 12 febbraio 2012)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi: Management degli Approvvigionamenti in Sanità
• Date (da – a)	Seminario di studi sul tema "Public-private partnership in sanità: esperienze a confronto e prospettive" (8 aprile 2008)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O.U. San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona
• Date (da – a)	"Mercati dinamici: generici e biosimilari nei sistemi di acquisto pubblici in Campania" (Napoli, 15/16 settembre 2011)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	A.O. Monaldi-Cotugno, Napoli
• Date (da – a)	"Mercati dinamici: generici e biosimilari nei sistemi di acquisto pubblici in Regione Emilia Romagna" (Modena, 12/13 settembre 2011)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Nuovo ospedale Sant'Agostino – Estense, Modena
• Date (da – a)	Equivalenti e biosimilari. Acquisti aziendali e centralizzati, criteri di selezione nel rapporto clinico provveditore. (Milano, 14 febbraio 2011)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi: Management degli Approvvigionamenti in Sanità
• Date (da – a)	Metodologia dell'organizzazione sanitaria. Anno Accademico 2010/2011.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seconda Università di Napoli. Facoltà di Medicina e Chirurgia. Corso di Laurea in Ostetricia
• Date (da – a)	La vendita ospedaliera tra giurisprudenza ed efficacia. (Milano, 12/13 ottobre 2010).
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Temas S.r.L. – Forum Institute of Management GmbH
• Date (da – a)	Equivalenti e biosimilari. Distinzione normativa. Acquisti aziendali e centralizzati: prassi ed interpretazioni. (Catania, 9 dicembre 2010)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi: Management degli Approvvigionamenti in Sanità
• Date (da – a)	Integrazione provveditore-farmacista: entità del problema. (Milano, 8 febbraio 2010)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi: Management degli Approvvigionamenti in Sanità
• Date (da – a)	Metodologia dell'organizzazione sanitaria. Anno Accademico 2009/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seconda Università di Napoli. Facoltà di Medicina e Chirurgia. Corso di Laurea in Ostetricia
• Date (da – a)	La centralizzazione degli acquisti quale scelta strategica per il contenimento della spesa e la razionalizzazione del SSR" (21 ottobre 2009).



- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Progetto FlixO-Azione 3 Formazione ed Innovazione per l'Occupazione. Corso "Specialista dell'Innovazione dei processi contabili in ambito sanitario.

PRINCIPALI PUBBLICAZIONI ED INCARICHI ESTERNI

	"Biosimilari: questi sconosciuti" n. 10/2010 TEME. Mensile di Tecnica ed Economia Sanitaria "Il concorso di idee avvicina alla Città-Ospedale". Rivista Trimestrale "Obiettivo Sanità" n. 1/2008 "Nuove Progettazioni definitive ed esecutive per un ospedale più a misura d'uomo". Rivista Trimestrale "Obiettivo Sanità" n. 1/2008
• Date (da – a)	Incarico esterno componente commissione (dal maggio 2006). Affidamento del servizio di "Ideazione, realizzazione e gestione di un programma di azioni marketing per il comprensorio dell'Agro Monti Picentini". Ente Provinciale del Turismo di Salerno.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Date (da – a)	Incarico esterno componente commissione (dal maggio 2006). Affidamento del servizio di "Ideazione, realizzazione e gestione di un programma di azioni marketing per il comprensorio della Piana del Sele". Ente Provinciale del Turismo di Salerno.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Date (da – a)	Incarico esterno componente commissione (dal maggio 2006). Affidamento del servizio di "Analisi e studi per la definizione di un piano Marketing strategico dei territori della Penisola Sorrentina ed Amalfitani, dell'Agro Monti Picentini e della Piana del Sele". Ente Provinciale del Turismo di Salerno.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Date (da – a)	Incarico esterno per la realizzazione, in Project Financing, di un Impianto di compostaggio dei RR.SS.UU. Comune di Sessa Cilento
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Inglese

ALTRE LINGUE

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

Buono

Buono

Buono

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.

Sia in ambito professionale che sociale ha acquisito:

- ottime capacità di team working e spirito di gruppo;
- ottime capacità di comunicazione scritta e relazionale;
- capacità di adeguamento e forte spirito di iniziativa;
- positività e buona capacità di gestire le tensioni.



<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>Durante gli anni di attività professionale ha sviluppato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senso dell'organizzazione; - Ottime capacità di leadership; - Spiccate capacità organizzative e gestionali acquisite anche durante il percorso universitario; - Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi acquisita durante il percorso lavorativo e nel tempo libero.
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza del pacchetto Office. Corso di "Esperto office automation-avanzato" tenuto dalla Regione Molise - Settore Formazione Professionale (novembre 1999 - giugno 2000).</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>Diploma quinto anno conseguito presso il Conservatorio di Musica "G. Martucci" di Salerno.</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p> B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p> Interessi per il teatro, il cinema e la pittura.</p>

Il presente curriculum viene rilasciato sotto la propria responsabilità ed è stato redatto quale dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000. Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente.

20/06/2019

Caterina Palumbo
