

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **Silvana PELUSO**
Indirizzo

Cellulare
E-mail silvana.peluso@postecert.it
silvana.peluso01@gmail.com

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 08.11.2021 al 31.12.2021 Responsabile ad interim Ufficio Formazione e aggiornamento Risorse Umane

dal 1.04.2021 a tutt'oggi:

Funzionario Esperto Amm.vo – D3, in ruolo presso la Giunta Regionale Abruzzo-Dipartimento Sanità, **Responsabile** dell'Ufficio "Risorse Umane del SSR" afferente al Dipartimento Sanità, con ascritte le attività di seguito indicate:

- Attività afferenti la programmazione del personale dipendente del sistema sanitario regionale e la tenuta dei ruoli nominativi regionali;
- Gli adempimenti di competenza regionale in materia di procedure concorsuali per l'accesso al Servizio sanitario regionale;
- Gli adempimenti inerenti la normativa sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali;
- La programmazione, gestione e monitoraggio della spesa per il personale, formulando le azioni correttive in ordine alla stessa;
- L'esame della proposta della consistenza annuale di personale predisposta dall'Agenzia Sanitaria Regionale;
- L'andamento dell'attività libero professionale intramuraria (ALPI), con il supporto dell'Agenzia sanitaria regionale;

dal 7.09.2020 al 31.03.2021:

Funzionario Esperto Amm.vo – D3 (ex VIII qualifica funzionale) in comando presso la Giunta Regionale Abruzzo-Dipartimento Sanità, ove svolge le attività a carattere organizzativo, economico e gestionale, afferenti all'Ufficio Formazione e Aggiornamento Risorse Umane e,

specificatamente :

- Adempimenti in merito ai piani regionali di formazione e di aggiornamento dei medici convenzionati, ad esito di rilevazione ed analisi dei fabbisogni in seno ai rispettivi Comitati permanenti regionali, anche al fine dell'inserimento nel Piano Regionale annuale elaborato dall'Agenzia Sanitaria Regionale;
- Predisposizione di atti deliberativi e determinazioni in esecuzione di ordinanze, decreti e sentenze del Giudice Amministrativo;
- Stesura relazioni per conto dell'Avvocatura Regionale in riferimento ai contenziosi in essere;
- Attività in ordine ai provvedimenti di sospensione della frequenza dei corsi;
- Gestione trasferimenti dei medici tirocinanti da altre regioni presso la Regione Abruzzo;
- Predisposizione atti in merito alla liquidazione periodica delle borse di studio e delle spese didattico organizzative in favore delle ASL ove insistono i Poli didattici regionali;
- Predisposizione atti in merito alla corresponsione dei compensi alle Commissioni d'esame;
- Gestione delle procedure per l'attivazione del corso triennale di formazione specifica in Medicina Generale 2020-23:
 - * Predisposizione DGR di approvazione del Bando di concorso (ammissione al CFSMG con borsa di studio) e dell'Avviso pubblico (ammissione al CFSMG senza borsa di studio) e conseguente pubblicazione sul BURA e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana;
 - * Ricezione domande di partecipazione al concorso e domande di ammissione tramite graduatoria riservata;
- Gestione delle procedure per la prima annualità del Corso triennale di formazione specifica in Medicina Generale 2019-22 iniziato il 30 settembre 2020;
- Gestione delle procedure per la seconda annualità del Corso triennale di formazione specifica in Medicina Generale 2018-21 iniziato il 11 marzo 2019 e si concluderà entro il mese di marzo 2022;
- Gestione delle procedure per la terza annualità del Corso triennale di formazione specifica in Medicina Generale 2017-20 il cui esame finale è fissato nella Regione Abruzzo per il 21 gennaio 2020;
- Rappresentante regionale in seno alla Commissione d'esame per l'abilitazione all'esercizio dell'arte sanitaria ausiliaria di Odontotecnico, giusta designazione dell'Assessore alla Sanità;

dal 16.04.2014 al 06.09.2020

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - DS(ex VIII qualifica funzionale) a Tempo Indeterminato, presso l'UOC Gestione Risorse Umane della ASL di Pescara, ove si è occupata, tra l'altro di :

- Procedimenti di modifica ed adeguamenti Atti Aziendali;

- Predisposizione atti di riorganizzazione aziendale;
- Procedimenti connessi al conferimento degli incarichi dirigenziali per:
 - * incarico di direzione di unità operativa complessa;
 - * incarico di struttura dipartimentale;
 - * incarico di dirigenti responsabili di struttura semplice;
 - * incarichi professionali;
- Procedimenti conferimento Direttore UOC sostituto in caso di vacanza del posto ex art. 18 CCNL di categoria;
- Procedimenti di ricollocazione Dirigenti e Direttori ai sensi del Decreto Commissariale Regione Abruzzo nr. 65/2010;
- Procedimenti orario ridotto ai sensi dell' art. 2 del CCNL del 22.02.2001, area dirigenziale medica e veterinaria;
- Procedimenti assegnazioni temporanee ai sensi dell'art. 42 bis del D. Lgs.vo nr. 151/2001;
- Procedimenti relativi al conferimento di incarichi di Collaborazione a titolo gratuito ai Direttori di struttura complessa collocati in quiescenza;
- Procedimenti per l'attribuzione delle indennità di equiparazione ed esclusività del rapporto personale dirigenziale;
- Procedimenti relativi a borse di studio;
- Procedimenti relativi alla gestione giuridica dei rapporti di lavoro per la dirigenza Medica – Veterinaria e Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa;
- Procedimenti relativi alla gestione delle procedure dirigenziali di assunzione a tempo indeterminato, di assunzione a tempo determinato, procedure di comando, procedure ex art. 15-septies decreto legislativo n. 502/1992 ed s.m.i., avvisi di mobilità, avvisi di selezione ex art. 7, comma 6, decreto legislativo n. 502/1992 ed s.m.i., assegnazioni temporanee;

dal 1.04.2008 al 15.04.2014

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto - DS(ex VIII qualifica funzionale), a tempo indeterminato, presso l'UOC ABS della Ausl 02 Lanciano -Vasto - Chieti;

dal 1.08.2000 al 30.03.2008

Collaboratore Amministrativo Professionale – D (*ex VII qualifica funzionale*) a tempo indeterminato, presso l' Ausl di Chieti;

dal 20.01.2000 al 31.07.2000

Collaboratore Amministrativo Professionale – D (*ex VII qualifica funzionale*), a tempo indeterminato, presso l'Ufficio del Personale della Asl Avezzano-Sulmona (cessato per trasferimento per vincita di concorso alla ASL di Chieti);

dal 04.05.1998 al 03.05.1999

Collaboratore Amministrativo Professionale – D (*ex VII qualifica funzionale*) a tempo determinato, presso l'Ufficio del Personale della

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- *Diploma di Laurea*
 - ✓ Diploma di laurea in Scienze Politiche conseguito presso l'Università Gabriele D'Annunzio di Teramo, votazione 110/110 con lode;
- *Master*
 - ✓ Diploma annuale di formazione specialistica in "Gestione Aziendale" conseguito presso l'Università Gabriele D'Annunzio di Chieti-Pescara anno 1994, con esame finale;
- *Diploma di Specializzazione*
 - ✓ Diploma di specializzazione triennale in "Diritto del lavoro, sindacale e della previdenza sociale" conseguito presso l'Università degli studi Gabriele D'Annunzio di Teramo aa 1996/1997, con parziale pubblicazione della tesi finale in merito ai processi di riconversione, di riposizionamento strategico e di revisione dei modelli organizzativi imposto al sistema creditizio nel panorama europeo, per mantenere alto il livello di competitività delle nostre banche rispetto a quelle europee;
 - ✓ Diploma di specializzazione biennale in "Diritto Amministrativo e scienza dell'amministrazione" conseguito presso l'Università degli studi di Teramo aa 2001/2002;
- *Diploma di Perfezionamento*
 - ✓ Diploma di perfezionamento in "Economia e Organizzazione dei Servizi Sanitari" conseguito presso L'Università Gabriele D'Annunzio di Chieti-Pescara aa. 2004/2005, con esame finale;
 - ✓ Diploma di perfezionamento in "Governo clinico" conseguito presso l'Università Gabriele D'Annunzio di Chieti-Pescara aa 2005/2006, con esame finale;
- *Corsi*
 - ✓ Excel avanzato ed Access conseguito in data 15 luglio 2008;
 - ✓ "Operatore Office Automation" con esame finale conseguito presso ENAIP Abruzzo nell'anno formativo 1988/1989.

CORSI DI FORMAZIONE (ultimo decennio)

- ❖ Aspetti Giuridici ed Economici del CCNL della Dirigenza Sanitaria, 28 Gennaio 2020;
- ❖ La contrattazione e le sue prospettive nella P.A., 28 febbraio 2019;
- ❖ Le risorse per il salario accessorio nelle P.A., 11 marzo 2019;
- ❖ Gli aspetti disciplinari nella contrattazione del rapporto di lavoro nelle P.A., 15 aprile 2019;
- ❖ Gli istituti normativi della contrattazione nella P.A., 7 maggio 2019;

- ❖ La contrattazione: le nuove regole che presiedono alla gestione del rapporto di lavoro nelle P.A. (II Livello), 4 giugno 2019;
- ❖ La gestione del personale nelle P.A. dopo la privatizzazione 1° marzo 2017;
- ❖ L'organizzazione e le sanzioni disciplinari, 30 marzo 2017;
- ❖ La contrattazione collettiva e le relazioni sindacali, 10 aprile 2017;
- ❖ La riforma del lavoro pubblico, 19 maggio 2017;
- ❖ La dirigenza pubblica e le prospettive di riforma, 29 maggio 2017;
- ❖ La riforma della pubblica amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione, 26 settembre 2017;
- ❖ Piano Formativo sull'anticorruzione, 2 aprile 2016;
- ❖ Corso di aggiornamento obbligatorio organizzato dalla ASL Lanciano-Vasto "La legge a tutela della privacy..." in data 15.07.08.
- ❖ Corso obbligatorio, organizzato dalla ASL Lanciano-Vasto "La gestione del personale nelle ASL dopo le ultime modifiche al D.Lgs. 29/93.
- ❖ Corso di formazione organizzato dalla ASL 02 Lanciano-Vasto-Chieti "L'applicazione delle Riforme Brunetta nelle Aziende Sanitarie e le manovre Finanziarie 2010 e 2011".
- ❖ Evento formativo organizzato dalla ASL 02 Lanciano-Vasto-Chieti: "I principali provvedimenti di fine legislatura: dalla Legge Balduzzi alla Legge 190/2012 fino alla Legge di stabilità 2013.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza del sistema operativo Windows – pacchetto Office comprensivo di Word-Excel e Posta elettronica Outlook.

LINGUA STRANIERE

Inglese e francese, buona conoscenza scritta e parlata.

ATTITUDINI

Predisposizione ai rapporti e alle relazioni sociali. Capacità di lavoro in squadra e buona attitudine al cambiamento.

PATENTE

Tipo A e B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, 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.

Pescara, 25 ottobre 2021

F.to Silvana PELUSO
