

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(Art. 46 D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

La sottoscritta Macaluso Lucia, codice fiscale MCLLCU77P41G273M, nata a Palermo il 01/09/1977, residente in Enna (provincia EN) Trazzera Regia Calascibetta – Barrafranca n. 3240 (CAP 94100), cell. 338 7098265, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la sua personale responsabilità (art. 76 D.P.R. 28.12.200. n. 445),

AUTOCERTIFICA IL SEGUENTE  
CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPEO

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MACALUSO LUCIA**  
Indirizzo **TRAZZERA REGIA CALASCIBETTA - BARRAFRANCA N. 3240 94100 ENNA**  
Telefono **338 7098265**  
Fax  
E-mail **macaluso77@yahoo.it pec lucia.macaluso77@pec.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita **01/09/1977**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 21.08.2001 al 06.08.2003 - dal 28.08.2003 al 21.09.2006 – dal 16.10.2006 al 15.04.2007 – dal 16.05.2007 al 25.03.2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CEFPAS via G. Mulè n.1 Caltanissetta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico di formazione
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato.
- Principali mansioni e responsabilità Profilo responsabile di segreteria corsi di formazione (categoria C del CCNL comparto sanità) con compiti, oltre che relativi ai profili organizzativi e logistici delle attività formative, anche di gestione e controllo della regolarità dei documenti ai fini dell'istruttoria per il pagamento delle docenze e dei contributi ECM, con particolare riguardo agli aspetti giuridici relativi alla regolare sottoscrizione del contratto con il personale docente, alla posizione autorizzativa di quest'ultimo rispetto ad eventuali enti pubblici di appartenenza e alla produzione dei documenti contabili per la liquidazione compensi
- Date (da – a) Dal 03.04.2009 al 15.4.2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CEFPAS via G. Mulè n.1 Caltanissetta
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico di formazione
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Profilo responsabile di segreteria corsi di formazione (categoria C del CCNL comparto sanità) fino ad aprile 2013; da aprile 2013 a luglio 2015 assistente del Direttore della formazione e da **luglio 2015 membro del servizio di staff del Direttore della formazione, con compiti relativi ad attività istruttoria relativa alle procedure di valutazione comparativa per il conferimento degli incarichi, verifica e controllo della regolarità formale della documentazione relativa, redazione ordini di servizio dell'area formazione, redazione note di autorizzazione straordinario in raccordo con le esigenze di regolarità amministrativa espresse dall'Ufficio personale, redazione e verifica protocolli di intesa stipulati dalla Direzione formazione del Centro**; dal 5 febbraio 2016 incaricata anche della **redazione delle delibere di liquidazione e pagamento compensi dei collaboratori/docenti/tutor del CEFPAS.**

dal **28/03/2019** assegnata alla **Direzione amministrativa A.F. Affari Generali e all'Ufficio Legale** con compiti di supporto al responsabile; dal 4 settembre 2019 ad oggi e continua assegnata, oltre che all'A.F. Affari Generali e all'Ufficio Legale, anche alla segreteria del Direttore amministrativo, con svolgimento di tutte le attività inerenti il supporto all'attività del Direttore con particolare riferimento allo studio e verifica degli aspetti di regolarità giuridico – amministrativa nelle materie assegnate dal Direttore.

Con disposizione di servizio del **6 marzo 2020** la sottoscritta è stata assegnata al **Servizio Affari Generali e Legali, Ufficio Contratti e Ufficio Contenzioso e Affari Legali**, ed è stata incaricata del **repertorio atti del Centro, tenuta repertorio delibere, determine, contratti e convenzioni, con delega del Direttore del Centro alla sottoscrizione delle attestazioni di avvenuta pubblicazione degli atti deliberativi del CEFPAS.** Si occupa inoltre di **redigere a rinnovare i contratti relativi al patrimonio immobiliare dell'ente e ai servizi dei quali lo stesso fruisce per le proprie attività istituzionali e delle delibere di liquidazione compensi a collaboratori/docenti/tutor del CEFPAS.** Nell'ambito degli affari Legali si occupa **dell'istruttoria relativa al contenzioso del Centro, conferimento incarichi ad eventuali legali esterni, tenuta ed aggiornamento dell'albo Legali di fiducia dell'ente, riscontro note legali e richiesta accesso atti, redazione memorie difensive e pareri giuridici.** Con delibera n. 1358 del 18/10/2019 è stata inoltre nominata **componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.**

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

16.4.2021 ad oggi e continua (mobilità volontaria a seguito di bando emesso dall'ASP di Enna)

**Azienda Sanitaria Provinciale di Enna**

**U.O.C. Servizio Provveditorato**

Punto Istruttore e Responsabile del Procedimento nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per 'acquisizione di beni e servizi della U.O.C. Servizio Provveditorato, con compiti inerenti a redazione di delibere determine a contrarre e di indizione, svolgimento delle procedure sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, aggiudicazioni e affidamenti, redazione relativi provvedimenti, applicazione procedure di trasparenza e comunicazioni all'ANAC

Dal 01/04/2023 ad oggi e continua

Azienda Sanitaria Provinciale di Enna

U.O.C. Servizio Provveditorato

**Collaboratore Amministrativo Prof.le (Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari) CCNL Sanità**

**Responsabile unico del Progetto** nell'ambito delle procedure di evidenza pubblica per 'acquisizione di beni e servizi della U.O.C. Servizio Provveditorato, con svolgimento anche della funzione di Presidente di Commissione/esperto giuridico delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, redazione di delibere/determine a contrarre e di indizione, svolgimento delle procedure sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e sulla piattaforma Consip – Gare in ASP, aggiudicazioni e affidamenti, redazione relativi provvedimenti, applicazione procedure di trasparenza e comunicazioni all'ANAC

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 17 giugno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Caltanissetta
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche – Esercizio della professione forense
- Qualifica conseguita **Abilitazione Avvocato**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Maggio 2001 – giugno 2004
- Date (da – a) Svolgimento del praticantato legale ai fini del conseguimento dell'abilitazione forense con frequenza di studio legale e presenza alle udienze come previsto ai fini dell'abilitazione e successiva prosecuzione nella frequenza dello studio ai fini formativi e di ulteriore perfezionamento delle competenze acquisite.,
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche – Esercizio della professione forense
- Qualifica conseguita
  
- Date (da – a) Anno accademico 1996/1997 – 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Catania
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
- Qualifica conseguita **Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito con votazione di 110/110.** Tesi di laurea in materia di diritto privato dal titolo "La tutela del familiare lavoratore".

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

1991 - 1996

Liceo Ginnasio "Ruggero Settimo" di Caltanissetta

Materie umanistiche

**Diploma di maturità classica conseguito con votazione di 60/60.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

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

## 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.*

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI NEL FRONT OFFICE E NELLA GESTIONE DELLA SEGRETERIA DEI CORSI.  
OTTIME CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DI PROBLEM SOLVING, NONCHE' CAPACITÀ ANALOGHE ACQUISITE NEL CORSO DEL PRATICANTATO LEGALE SVOLTO AI FINI DEL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE.

## 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.*

BUONE CAPACITÀ DI GESTIONE, ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO NELLA TRATTAZIONE DI PRATICHE LEGALI NELL'AMBITO DELL'ATTIVITÀ DI PRATICA FORENSE E DI GESTIONE E COORDINAMENTO DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE, BUONA CONOSCENZA DELLE PROCEDURE E DELLA NORMATIVA AMMINISTRATIVA ACQUISITA NELL'AMBITO DELLA TRATTAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E LEGALI NELL'AMBITO DEI COMPITI ASSEGNATI PRESSO IL CEFPAS.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

SISTEMI OPERATIVI: WIN 95/98, WINDOWS 2000, WINDOWS NT.  
SOFTWARE: MS – WORD, MS – EXCEL, INTERNET EXPLORER, ACCESS

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

SCRITTURA

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679 Regolamento Europeo in  
materie di protezione e sicurezza dei dati personali, al trattamento dei dati personali.

Si allega copia documento di identità

Enna, 30/08/2023

F.TO  
LUCIA MACALUSO