

# Curriculum Vitae<sup>1</sup>



Data di aggiornamento del CV	07.01.2019
<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome, Nome	<b>GIGLIOFIORITO ANNAGILDA</b>
Codice fiscale	██████████
Denominazione struttura aziendale	<b>Società della Salute</b>
Telefono ufficio	055-2616239
██████████	██████████
E-mail ufficio	annagilda.gigliofiorito@uslcentro.toscana.it
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA<sup>2</sup></b>	
Date (da - a)	<b>07.01.2019 ad oggi</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda U.S.L. Toscana Centro</b>
Tipologia di azienda o settore	<i>Pubblica Amministrazione</i>
Tipo di impiego	<i>Dirigente Amministrativo c/o Società della Salute</i>
Date (da - a)	<b>01.11.2016 al 06.01.2019</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda U.S.L. Toscana Centro</b>
Tipologia di azienda o settore	<i>Pubblica Amministrazione</i>
Tipo di impiego	<i>Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds – tempo pieno e indeterminato</i>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile di progetto “ Supporto e coordinamento con i legali del Dipartimento SIOR per le questioni di natura giuridico-amministrativa, in merito alle funzioni della Commissione di Valutazione”</b> , all'interno dello Staff tecnico a supporto del Coordinatore del Dipartimento Interaziendale “Gestione della Concessione di Nuovi Presidi del Sistema Integrato Ospedaliero Regionale”, con il compito di assicurare il coordinamento ed il monitoraggio sulla corretta gestione ed erogazione da parte del Concessionario dei servizi non sanitari.
Date (da - a)	<b>15.06.2016- 31.10.2016</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda U.S.L. Toscana Centro</b>
Tipologia di azienda o settore	<i>Pubblica Amministrazione</i>
Tipo di impiego	<i>Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds – tempo pieno e indeterminato</i>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Titolare di Posizione Organizzativa “Controllo e coordinamento procedure servizi socio assistenziali”</b> , all'interno dello Staff tecnico a supporto del Coordinatore del Dipartimento Interaziendale “Gestione della Concessione di Nuovi Presidi del Sistema Integrato Ospedaliero Regionale”, con il compito di assicurare il coordinamento ed il monitoraggio sulla corretta gestione ed erogazione da parte del Concessionario dei servizi non sanitari.
Date (da - a)	<b>30.06.2015- 14.06.2016</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda U.S.L. 10 di Firenze</b>
Tipologia di azienda o settore	<i>Pubblica Amministrazione</i>

<sup>1</sup> E' vietato inserire dati personali ulteriori rispetto a quelli indicati nel format.

<sup>2</sup> Riportare le ultime esperienze lavorative in ordine cronologico decrescente.

Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds – tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<b>Titolare di Posizione Organizzativa “Controllo e coordinamento procedure servizi socio assistenziali”</b> presso il Dipartimento Evidenza Pubblica S.S. Procedure Servizi Socio Assistenziali, in qualità di responsabile della predisposizione degli atti necessari per l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica e stipula dei relativi contratti per le RSA, il privato accreditato e le cooperative sociali.
Date (da - a)	<b>01.12.2012- 29.06.2015</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda U.S.L. 10 di Firenze</b>
Tipologia di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds – tempo pieno e indeterminato*
Principali mansioni e responsabilità	<b>Titolare di Posizione Organizzativa “Controllo forniture prestazioni sanitarie e monitoraggio attività contrattuale e coordinamento flussi economici delle varie strutture”</b> presso il Dipartimento Evidenza Pubblica S.S. Procedure Rsa, Privato Accreditato e Cooperative Sociali
Date (da - a)	<b>01.06.10 – 30.11.2012</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda U.S.L. 10 di Firenze</b>
Tipologia di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds – tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<b>Titolare di Posizione Organizzativa “Controllo forniture prestazioni sanitarie e monitoraggio attività contrattuale e coordinamento flussi economici delle varie strutture”</b> presso il Dipartimento Programmazione e Gestione Beni e Servizi S.C. Convenzioni Socio Sanitarie, con decorrenza 01.06.2010. Presso la suddetta struttura ha svolto attività di supporto giuridico/amministrativo.
Date (da - a)	<b>01.01.2006 – 31.05.2010</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda U.S.L. 10 di Firenze</b>
Tipologia di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds – tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<b>Responsabile del “settore consulenza giuridico legale, in materia di appalti di opere pubbliche e contrattualistica in genere”,</b> all'interno del Dipartimento Programmazione ed Acquisizione beni e servizi.
Date (da - a)	<b>01.04.2003 – 31.12.2005</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda U.S.L. 10 di Firenze</b>
Tipologia di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds – tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<i>Superamento della selezione interna all'Azienda di Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto Ds con il conseguente ottenimento dell'incarico di alta professionalità di” formulazione di pareri legali alla Direzione, alle Strutture tecnico amministrative e socio-sanitarie” presso la S.S. Affari Legali . Impegnata all'interno dell'Ufficio del contenzioso, provvedeva a rappresentare l'Azienda nelle udienze relative a procedure esecutive e nelle controversie di pubblico impiego di fronte all'Ufficio del lavoro e a formulare pareri legali a livello aziendale.</i>

Date (da - a)	<b>01.03.1995 – 31.03.2003</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda U.S.L. 10 di Firenze</b>
Tipologia di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds – tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<i>Superamento in data 1.04.2003 della selezione interna all'Azienda di Collaboratore Amm.vo Prof.le Esperto Ds con il conseguente ottenimento dell'incarico di alta professionalità di" formulazione di pareri legali alla Direzione, alle Strutture tecnico amministrative e socio-sanitarie" presso la S.S. Affari Legali . Impegnata all'interno dell'Ufficio del contenzioso, provvedeva a rappresentare l'Azienda nelle udienze relative a procedure esecutive e nelle controversie di pubblico impiego di fronte all'Ufficio del lavoro e a formulare pareri legali a livello aziendale.</i>

Date (da - a)	<b>09.07.1994 – 28.02.1995</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>U.S.L. 6 di Livorno</b>
Tipologia di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo professionale – cat. D – tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<i>Ha prestato il suo servizio prevalentemente presso la Direzione Sanitaria del Presidio Ospedaliero, formulando protocolli e regolamenti interni, fra cui quello sulla donazione degli organi. Ha partecipato al gruppo studio-lavoro per la predisposizione del CUP interno</i>

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE<sup>3</sup>**

Date (da – a)	1994-1996
Nome istituto di istruzione o formazione	<b>Studio legale Avv. Farnararo</b>
Oggetto dello studio	Dal 1994 al 1996 ha svolto pratica legale presso lo studio legale di Firenze dell'Avv. Farnararo ed ha conseguito l'abilitazione alla professione di Avvocato il 3.10.1996.
Qualifica conseguita	<b>ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO</b>

Date (da – a)	1987 - 1991
Nome istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli Studi di Firenze di GIURISPRUDENZA</b>
Oggetto dello studio	<b>GIURISPRUDENZA</b>
Qualifica conseguita	<b>Laurea in Giurisprudenza 05.07.1991</b>

Date (da – a)	1982-1987
Nome istituto di istruzione o formazione	Liceo classico
Oggetto dello studio	<b>Maturità classica</b>
Qualifica conseguita	Diploma di scuola superiore

Date (da – a)	02.03.2015 – 06.03.2015
Nome istituto di istruzione o formazione	IFABER
Oggetto dello studio	Corso "Gestione Gare su Start" ( 20 ORE )

<sup>3</sup> Riportare la formazione ricevuta in ordine cronologico decrescente.

Qualifica conseguita	Attestato di formazione
Date (da – a)	01/02/2011-31.03.2011
Nome istituto di istruzione o formazione	Azienda U.S.L. 10 di Firenze
Oggetto dello studio	Corso "CHANGE" ( 80 ORE )
Qualifica conseguita	Attestato di formazione
<b>PUBBLICAZIONI</b>	Due pubblicazioni sulla rivista giuridica toscana "Il Foro Toscano"
	1) "Riparto di giurisdizione nelle controversie relative a rapporti di pubblico impiego durante il periodo transitorio"
	2) "Arresto in flagranza del cittadino extracomunitario clandestino inottemperante al decreto di espulsione dal territorio nazionale ai sensi dell'art. 14, comma 5 ter e 5 quinquies, D.Lgs. n. 286/98 come modificato dalla L. n. 189/2002".
<b>DOCENZE</b>	1) <b>Docente di Diritto Amministrativo</b> nei corsi di formazione per le selezioni verticali cat. D presso l'Azienda USL 10 di Firenze in data 8 e 13 gennaio 2009
	2) <b>Docente di Diritto Amministrativo</b> nel Corso di "Aggiornamento preliminare allo svolgimento delle selezioni interne" in data 23/03/2006 presso l'Azienda Sanitaria di Firenze
	3) <b>Docente di Diritto Amministrativo</b> nell'ambito di dure corsi di preparazione a Concorsi Pubblici per il SSN a Prato negli anni 1998/1999 per la durata complessiva di 42 ore di lezione.