

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Domenica Pellegrino**  
Indirizzo(i) Via Gen. Dalla Chiesa, 15 - 95030 - Pedara (CT), Italia  
Telefono(i) +39 0957594937 Mobile +39 3476445400  
Fax  
E-mail [dopellegrino@arnasgaribaldi.it](mailto:dopellegrino@arnasgaribaldi.it)  
Pec [pellegrinodomenica@pec.it](mailto:pellegrinodomenica@pec.it)

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 26/04/1967

Sesso Femminile

La Sottoscritta **Pellegrino Domenica nata a Catania il 26/04/1967**, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e smi., consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara ed autocertifica il seguente curriculum, datato e firmato composto da n. 03 pagine.

## Esperienza professionale

Date Dal 1°Maggio 2009 ad Oggi

Lavoro o posizione ricoperti In servizio c/o l'ARNAS Garibaldi di Catania con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, Ruolo Tecnico, Qualifica Operatore Tecnico CED fino al 31 Luglio 2024, a decorrere dal 01 Agosto 2024 passaggio di profilo all'interno della medesima Area, nel Profilo professionale di Coadiutore Amministrativo, Area del Personale di Supporto.

Principali attività e responsabilità dal 01/05/2009 al 06/11/2011 c/o l'Ufficio Ticket del P.O. Garibaldi Centro;  
dal 07/11/2011 al 21/07/2014 c/o lo Staff del Direttore Generale – P.O. Garibaldi Centro;  
dal 24/07/2014 al 15/07/2019 c/o la Segreteria di Direzione Amministrativa – P.O. Garibaldi Centro;  
dal 16/07/2019 ad oggi c/o l'U.O.C. Provveditorato ed Economato – P.O. Garibaldi Centro.

Nome e indirizzo del datore di lavoro ARNAS "GARIBALDI" di CATANIA

## Esperienza professionale

Tipo di attività o settore Dal 01/02/2009 al 30/05/2009  
Giudice Popolare presso il Tribunale di Catania nell'ambito di un importante processo penale.

## Esperienza professionale

Tipo di attività o settore Dal 01/09/2006 al 30/04/2009  
CTU (Consulente Tecnico Fonico) per il Tribunale di Catania, incarico conferito da Pubblici Ministeri ed Avvocati, consistente nella trascrizione cartacea di interrogatori o registrazioni telefoniche e per il quale sono richieste particolari doti di riservatezza ed accortezza.

## Esperienza professionale

Tipo di attività o settore Dal 01/05/2004 al 31/05/2004  
Stage, nell'ambito di un Corso professionale di Operatore-Turistico - Addetto alla Reception, presso il "Katane Palace Hotel" di Catania.

## Esperienza professionale

Tipo di attività o settore

Dal 01/04/2002 al 30/06/2002

Operatore Informatico presso il Tribunale di Catania per l'inserimento dei dati nel sistema informatico detto "REGE", al fine dell'informatizzazione dei registri cartacei.

## Istruzione e formazione

Date

Titolo della qualifica rilasciata

- Diploma di Maturità Classica conseguito nell'anno 1985

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Grammatica e letteratura italiana, grammatica e letteratura latina, grammatica e letteratura greca, storia, filosofia, scienze e inglese.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Classico Statale "Mario Cutelli" di Catania;

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

- Attestato di qualifica professionale rilasciato dall' Assessorato Regionale del Lavoro conseguito il 13/06/2002 come "Operatore Informatico Internet" presso il Centro Formativo O.D.A. di Catania;
- Attestato di qualifica professionale rilasciato dall' Assessorato Regionale del Lavoro conseguito il 15/10/2005 come "Addetto alla Reception" presso il Centro Formativo ANFE di Catania;
- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione "La Prevenzione Incendi in Ospedale" rilasciato il 27/10/2009;
- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione "La Privacy in Ospedale" rilasciato il 25/02/2016;
- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione "La Responsabilità Civile e Penale del medico e della Struttura sanitaria nella legge Gelli" rilasciato il 16/05/2017;
- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione "Etica Pubblica, Anticorruzione, Trasparenza in Sanità" rilasciato il 03/05/2017;
- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione "Stress da lavoro Correlato" rilasciato il 22/05/2019;
- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione AREPS "La rinegoziazione dei prezzi contrattuali legata all'aumento dei costi alla produzione: valutazioni giuridiche, profili di responsabilità ed esperienze a confronto" rilasciato il 24/06/2022;
- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione "Appalti Pubblici in sanità e PNRR: tra obblighi di prevenzione della corruzione ed esigenze di semplificazione" rilasciato il 26/01/2023;
- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione "La gestione della fase pubblicitica negli Appalti di Servizi e Forniture alla luce del Nuovo Codice degli Appalti" rilasciato il 14/04/2023;

- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione "La gestione della fase esecutiva negli Appalti di Servizi e Forniture alla luce del Nuovo Codice degli Appalti" rilasciato il 21/04/2023;
- Attestato per partecipazione al Corso di Formazione "Legalità, Trasparenza e Integrità contro la Corruzione nella Pubblica amministrazione. La promozione del Valore Pubblico".

## Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio	B2	Livello Intermedio

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## Ulteriori informazioni

Capacità e competenze sociali

Spiccata capacità di adattamento e interazione in ambienti multiculturali, maturata nell'ambito delle varie esperienze formative e lavorative. Ottima predisposizione al lavoro di gruppo, sia come membro della squadra che come leader. Notevole propensione all'ascolto e alla comprensione altrui dimostrata nell'ambito dell'attività lavorativa svolta a contatto con il pubblico.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di pianificare, eseguire e controllare le attività finalizzate al conseguimento di obiettivi prefissati, grazie all'esperienza maturata durante gli studi scolastici e durante le varie attività lavorative e formative. Ottima capacità di gestione del tempo e delle risorse disponibili.

Capacità e competenze informatiche

Internet e MS Office (Word, Excel, PowerPoint e Outlook).

Capacità e competenze artistiche

Conseguito Diploma di V anno di pianoforte.

Patente

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Catania 23/09/2024

Firma  
Pellegrino Domenica