

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**CATENA DI BLASI**

Contrada Catanese Cooperativa Nuova Presenza Pal. B SS. Annunziata –  
98168 Messina

**090/355764 cell. 347/8546255**

**090/355764**

katiadiblasilive.it

Nazionalità  
Data di nascita

italiana

15.07.1965

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 15.11.2010 TUTT'OGGI  
IRCCS Centro Neurolesi "Bonino-Pulejo"

**DIREZIONE AMMINISTRATIVA**

**Direttore Amministrativo**

Svolgimento attività connesse alla funzione e discendenti dal D. L. vo n. 502/92 e s.m.i.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DAL 12.10.2009 AL 14.11.2010

Azienda Sanitaria Provinciale Messina

U.O. Segreterie delle Direzioni Generali, Amministrative e Sanitarie unitamente all'U.O. Affari Tributarî e Fiscali

Dirigente Amministrativo

Svolgimento attività connesse alle Segreterie di raccordo con le altre Unità Operative

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

DALL'01.07.2007 AL 16.10.2008

Azienda USL n.5 Messina

Struttura Complessa del P.O. Patti unitamente all'U.O. Forniture e Gestione Servizi

Dirigente Amministrativo

Responsabile contemporaneamente e dell'U.O. Forniture e Gestione Servizi e della Struttura Complessa del P.O. di Patti, con predisposizione di tutti gli atti connessi a tale attività.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 07.02.2006 ALL' 11.10.2009  
Azienda USL n.5 Messina
- U.O. Forniture e Gestione Servizi  
Dirigente Amministrativo  
Responsabile dell'Unità Operativa Aziendale Forniture e Gestione Servizi.
- Direttamente si occupa di tutte le gare afferenti i servizi quali Brokeraggio, Assicurazioni, Rifiuti, Smaltimenti a seguito Fuori Uso, Pulizie Ospedaliere e non, Ristorazione, Global Service, Manutenzioni Attrezzature Scientifiche, Noleggi Fotocopiatori, Assistenza Domiciliare, Ausili-Protesi e Presidi ospedalieri e non, Pannoloni, Trasporto Sangue, Lavanderia, Generi Alimentari, CUP Telefonico, Buoni Pasto, Tesoreria, Traslochi e Facchinaggi e altro con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 28.2.2005 AL 07.02.2006  
Azienda USL n.5 Messina
- U.O. Affari Fiscali e Tributari – U.O. Ufficio Delibere  
Dirigente Amministrativo
- Responsabile diretto con autonomia gestionale e direzione delle risorse dell'Unità Operativa Aziendale Affari Tributari e Fiscali. Responsabile con autonomia gestionale e direzione delle risorse redige i verbali afferenti le sedute dell'Organo Deliberante e compiti vari di Segreteria

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 13.4.2004 ALL' 1.12.2004  
Azienda USL n.5 Messina
- Ufficio Delibere – Direzione Amministrativa / U.O. Coordinamento Commissione Invalidi Civili  
Dirigente Amministrativo
- Responsabile dell'Ufficio Delibere e della Segreteria della Direzione Amministrativa dell'Azienda USL n.5. Responsabile con autonomia gestionale e direzione delle risorse redige i verbali afferenti le sedute dell'Organo Deliberante e compiti vari di Segreteria. Componente delle Commissioni di Disciplina della Azienda. Nel mentre è anche Responsabile del Coordinamento, con autonomia gestionale e direzione delle risorse, delle Commissioni Invalidi Civili, con compiti vari riferibili ai lavori delle sedute degli organi di dette Commissioni (visite invalidi civili, legge 104/92, ciechi civili, portatori di handicap e varie).

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- DALL 1.8.1999 ALL 1.7.2003  
Azienda USL n.5 Messina
- Ufficio Delibere – Direzione Amministrativa / Responsabile Amministrativo con funzioni di **Direttore del Centro Studi Neurolesi.**  
Dirigente Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'Ufficio Delibere e della Segreteria della Direzione Amministrativa dell'Azienda USL n.5. Responsabile con autonomia gestionale e direzione delle risorse redige i verbali afferenti le sedute dell'Organo Deliberante e compiti vari di Segreteria. Componente delle Commissioni di Disciplina della Azienda. Nel mentre è anche **Responsabile diretto**, con **autonomia gestionale e direzione di risorse del Centro Studi Neurolesi, a seguito di incarico del D.G. pro-tempore**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

15.3.1999 AL 7.2.2006

Azienda USL n. 5 di Messina

### DIREZIONE AMMINISTRATIVA – U.O. UFFICIO DELIBERE DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Responsabile dell'Ufficio Delibere e della Segreteria della Direzione Amministrativa dell'Azienda USL n.5. Responsabile con autonomia gestionale e direzione delle risorse redige i verbali afferenti le sedute dell'Organo Deliberante e compiti vari di Segreteria. Componente delle Commissioni di Disciplina della Azienda.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 10.07.1995 AL 14.03.1999

Azienda USL n.5 Messina

### Ufficio Delibere – Direzione Amministrativa Collaboratore Amministrativo

Responsabile dell'Ufficio Delibere e della segreteria della Direzione Amministrativa dell'Azienda. Responsabile della redazione dei verbali afferenti alle sedute dell'organo deliberante.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 16.01.1992 AL 09.07.1995

Ex U.S.L. n. 41 Messina Nord

### Servizio Patrimonio Collaboratore Amministrativo

Responsabile dell'Ufficio Patrimonio per la iscrizione dei beni mobili ed immobili della ex U.S.L. n. 41 nei registri inventari.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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)

06.06.2006

CEFPAS

## CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE

## DIPLOMA FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRETTORI SANITARI ED AMMINISTRATIVI DI AZIENDA SANITARIA

## VALUTAZIONE FINALE POSITIVA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Dal 22.9.2009 al 13.4.2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
CORSO AVANZATO DI MANAGEMENT ECONOMICO E GESTIONE DEI SERVIZI SANITARI
- Qualifica conseguita  
DIPLOMA MANAGEMENT
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
ESAME SUPERATO CON VOTAZIONE OTTIMO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
Dal 20.2.2012 al 26.6.2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
SCUOLA SUPERIORE DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
CORSO SPECIALISTICO “ LA GESTIONE OPERATIVA DELLE GARE E DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE NEL SISTEMA NORMATIVO VIGENTE”
- Qualifica conseguita  
DIPLOMA MANAGEMENT
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)  
ESAME SUPERATO CON VOTAZIONE OTTIMO

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
09.10.1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Messina
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
DIRITTO - ECONOMIA
- Qualifica conseguita  
Diploma di Laurea in Giurisprudenza
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)  
ANNO SCOLASTICO 1982/1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Liceo Classico “Giuseppe La Farina” MESSINA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
Italiano – latino - greco
- Qualifica conseguita  
Diploma di Maturità Classica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUA

### INGLESE

Buono  
Buono  
Buono

Buone capacità relazionali sia nei rapporti interni tra colleghi che con l'utenza.

- 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.*

### 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.*

Ottime capacità organizzative acquisite nel corso della carriera lavorativa.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona capacità di utilizzo dei sistemi applicativi quali word, excell, power point ....  
Utilizzo di internet

### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

IDONEA ALLA NOMINA A DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELLE AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO DELLA REGIONE SICILIANA GIUSTA DECRETO ASSESSORIALE DEL 28.29.2010 PUBBLICATO IN GURS N. 47 DEL 29.10.2010.

IDONEA ALLA NOMINA A DIRETTORE GENERALE DELLE AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO DELLA REGIONE SICILIA GIUSTA DECRETO ASSESSORIALE DEL 15.3.2011 PUBBLICATO IN GURS N. 14 DELL'1.4.2011.

### ALLEGATI

Figura 5 - Curriculum vitae di  
(COGNOME, nome)

Messina 29/8/2012  
Caterina Di Blasio