

CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

CARMELA ULIANO

Indirizzo

G.B. Grassi, 74 – 20157 Milano

Telefono

02/63632420 - 02/63632300

Fax

E-mail

carmela.uliano@asst-fbf-sacco.it

Nazionalità

Italiana

Luogo di Nascita

Pompei (NA)

Data di nascita

23/11/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Fino a febbraio 1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Attività forense c/o studi legali Avv. Paolo Giuggioli di Milano e Avvocato Carmelo Mese di Milano

• Principali mansioni e responsabilità

Contenziosi civili e penali, con particolare riguardo alle vertenze in materia contrattualistica (contratti di appalti, contratti di assicurazioni, recupero crediti, ecc..)

• Date (da – a)

Dal 3.03.1991 assunta con contratto a tempo indeterminato presso l'Azienda Ospedaliera Ospedale Niguarda Ca' Granda e assegnata fino al 3.12.1999 alla Ripartizione Provveditorato

• Tipo di azienda o settore

Dal 1991 al 1996

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'acquisizione di dispositivi medico-chirurgici quali: suture chirurgiche, presidi per neuroradiologie, cateteri, deflussori, elettrodi, materiale per laboratorio, materiale in T.N.T., strumentario chirurgico, materiale per videolaparoscopia, ecc..

Predisposizione ricerche di mercato – delibere di induzione di gare, verbali di aggiudicazione, delibere di esito di gara e avvisi di aggiudicazione per ogni singola fornitura

• Date (da – a)

Dal 1996 al 1999

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.O. OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA – MILANO
Ripartizione Provveditorato

• Principali mansioni e responsabilità

Referente dell'Ufficio in staff presso la Direzione di Coordinamento dell'U.O. Approvvigionamenti e Risorse Logistico/Alberghiere con mansioni di supporto tecnico e professionale alle funzioni dirigenziali della suddetta Unità Operativa. Le mansioni svolte erano rivolte al raggiungimento dei principali obiettivi cui la Direzione era preposta riguardanti i compiti relativi alla programmazione, predisposizione e ottimizzazione di ogni procedura di gara, l'organizzazione delle stesse, il coordinamento dei diversi settori d'intervento al fine di armonizzare le azioni dei singoli uffici, nonché al controllo delle attività medesime allo scopo di conseguire modalità

d'azione conformi alle disposizioni impartite dalla direzione dell'Unità operativa stessa.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2000 al 31.05.2004

A.O. OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA – MILANO

U.O. Affari Generali e Legali

Istruttorie e predisposizione di convenzioni attive e passive relative a:

- dipartimento area chirurgica
- area amministrativa (in particolare SIAPRI, MCQ, Controllo di Gestione, Direzione Sanitaria)
- attività professionale specifica c/o le Università degli Studi
- svolgimento di tirocini nel campo della Psicoterapia
- frequenza presso l'Azienda Ospedaliera
- incarichi di Professori a contratto
- frequentazioni c/o reparti vari

Successivamente ha collaborato anche alla predisposizione di contratti relativi a:

- risparmio, adeguamento e formazione sulla telecomunicazione,
- gestione dell'attività amministrativa relativa ai rapporti del SSUEM 118 con l'esterno sia per l'attività di formazione che il servizio di emergenza sull'intero territorio lombardo

Ha gestito, essendo iscritta all'Albo speciale degli Avvocati presso la Corte di Appello di Milano attività di recupero crediti mediante stesura, all'occorrenza, di decreti ingiuntivi e/o atti di opposizione a decreti ingiuntivi nonché controversie giudiziali promosse nei confronti dell'Azienda Ospedaliera.

Per Ufficio contenziosi:

Espletamento delle fasi preliminari di eventuali contenziosi, al fine di poter risolvere gli stessi anche in forma autonoma, ove possibile, ovvero avvalendosi delle competenze degli uffici istituzionalmente preposti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1.06.2004 al 30.09.2009

A.O. OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA – MILANO

S.C. Gestione Formazione e sviluppo delle risorse umane

Titolare di incarico di posizione organizzativa – fascia A concernente “ Relazioni sindacali e gestione contenzioso relativo al personale dipendente “ affidato con deliberazione n. 1141 del 30.12.04 . (all.2)

Responsabile della S.S. Accettazione amministrativa e front office dal giugno 2005 al marzo 2006 come da nota del 23.06.05 del Direttore Amministrativo dell'A.O. Ospedale Niguarda Ca' Granda

Responsabile S.S. Contenzioso legale per i problemi del personale con facenti funzioni di dirigente amministrativo attribuite con determina n. 3 del 18.01.06 del Direttore Generale:

- gestione dei contenziosi promossi avanti la Direzione Provinciale del Lavoro in qualità di componente aziendale del Collegio di conciliazione / rappresentante aziendale con potere di conciliare la controversia
- Presidente supplente dell'Ufficio procedimenti disciplinari
- attività relativa a componenti extragiudiziali di istanze promosse da dipendenti ospedalieri
- attività relativa a vertenze legali in sede giudiziale in collaborazione con studi legali esterni all'Azienda e supporto professionale fornito nella preparazione dei relativi atti difensivi.

Responsabile Relazioni Sindacali

- gestione, in qualità di responsabile del procedimento, delle procedure propedeutiche alla stesura dei contratti integrativi aziendali dell'area dirigenza medica, sanitaria e ATP e del comparto in attuazione a quanto previsto dai CC.NN.LL. vigenti

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Pagina 2 - Curriculum vitae di
ULIANO CARMELA

Dal 11.02.2008 al 31.05.2009

A.O. OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA – MILANO

lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o 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)

MADRELINGUA

S.C. Gestione Formazione e sviluppo delle risorse umane
Responsabile del settore "giuridico" e vincitore di un avviso pubblico per conferimento di un incarico a tempo determinato di Dirigente Amministrativo (delibera n. 58 del 24.01.08) per attività di contenzioso legale del personale dipendente.

Dal 1.06.2009 al 31.10.2009
A.O. OSPEDALE NIGUARDA CA' GRANDA – MILANO
S.C. Gestione Formazione e sviluppo delle risorse umane
Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato in quanto vincitore di procedura concorsuale pubblica.

Dal 1.11.2009 al 30.05.2012
A. O. Fatebenefratelli e Oftalmico ora ASST Fatebenefratelli Sacco
U.O. Affari Generali e Legali
Incarico ex art.15 septies – D.Lgs 502/92 per la gestione quale responsabile

Dal 1.06.2012 al 31.01.2016
A.O. Fatebenefratelli e Oftalmico ora ASST Fatebenefratelli Sacco

Assunzione a tempo indeterminato a seguito di trasferimento per mobilità volontaria, con incarico di direttore di struttura complessa Affari Generali e Legali, giusta deliberazione n. 259 del 23.05.2012.

Dal 1.02.2016 ad oggi
ASST Fatebenefratelli Sacco

Direttore SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane

30/6/1977

- Diploma di maturità magistrale presso l'Istituto "Regina Margherita" di Salerno

14/3/1984

- Diploma di laurea in giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza di Salerno

1986

- Esame di abilitazione a Procuratore Legale. Iscrizione all'Albo Procuratori e Avvocati presso la Corte di Appello di Milano

ITALIANA

ATTIVITA' FORMATIVA

1. Attestato di partecipazione alla giornata obbligatoria "Sanità che cambia"
2. Attestato di partecipazione al corso di base di informazione/formazione "Prevenzione incendi e gestione delle emergenze-rischio biologico"
3. Attestato di partecipazione al corso "Il CCNL 2002/2005 – Area della dirigenza SSN I biennio economico 2002/2003"
4. Attestato di partecipazione al corso "Aspetti economici e normativi dei CCNL delle aree della dirigenza biennio economico 2004-2005 – comparto sanità"
5. Attestato di partecipazione e di profitto al corso di formazione e di aggiornamento "Tutte le novità in materia di permessi e congedi per assistere i disabili (L. 104/92) ed i figli (D.Lgs 151/01): le nuove disposizioni, i controlli, le responsabilità"
6. Attestato di partecipazione e di profitto al corso di formazione e aggiornamento "La nuova disciplina del collocamento obbligatorio dei disabili: le linee guida della conferenza unificata, le novità del D.M. 24.07.07 e la presentazione de prospetto informativo entro il 31.01.2008"
7. Attestato di partecipazione e di profitto al corso di formazione e aggiornamento " Corso avanzato sugli istituti giuridici a sostegno dell'handicap (L. 104/92; L. 53/00; D.Lgs 151/01): le posizioni della recente Giurisprudenza e dell'INPS – gli indirizzi del Dipartimento della Funzione Pubblica del 18.02.08"
8. Attestato di partecipazione al corso di formazione e aggiornamento "Le modalità di attuazione della Riforma Brunetta – la direttiva Brunetta su Internet e posta elettronica nella P.A."
9. Attestato di partecipazione ai lavori del seminario di aggiornamento e formazione dal titolo "Il D.Lgs. 150/09 ed il CCNL 2008/2009 possono costituire strumenti di valorizzazione delle responsabilità dirigenziali? E' possibile l'integrazione tra leggi e contratti?"
10. Partecipazione al Convegno organizzato dall'I.R.e.F. – Scuola di Direzione in Sanità quale attività del "Piano degli interventi formativi per il personale del SSR – anno 2010 dal titolo "Ascolto e mediazione dei conflitti nelle Aziende Sanitarie Lombarde"
11. Partecipazione presso EUPOLIS Lombardia dei seguenti corsi:
 - "tecniche di negoziazione"
 - "Responsabilità sanitaria, tecniche di gestione delle richieste risarcitorie e relativa riservazione"
 - "Il Procedimento Amministrativo"
 - "Responsabilità sanitaria, tecniche di gestione delle richieste risarcitorie e relativa riservazione"
 - "I Ricorsi Amministrativi"
12. Attestato di partecipazione all'evento formativo "Il Procedimento amministrativo e il diritto di accesso agli atti ed il nuovo regime delle autocertificazioni";
13. Corso di Alta Formazione presso il MEF Scuola superiore dell'economia e delle finanze – Dipartimento delle scienze economiche "Danno erariale alla luce della Spending Review e della funzione di controllo" (12 giornate periodo settembre – dicembre 2013)
14. Partecipazione al "Corso avanzato sulla Responsabilità del Medico e della Struttura Sanitaria il 14 e 15 maggio 2014;

15. Corso di Alta Formazione presso il MEF Scuola superiore dell'economia e delle finanze – Dipartimento delle scienze economiche "Acquisti beni P.A." (13 giornate periodo maggio – novembre 2014);
16. Attestato di partecipazione al corso "incontro Direttori e Dirigenti delle Risorse Umane" finalizzato a una condivisione delle regole e degli obiettivi di una comunità di pratica, nonché per un approfondimento sugli ultimi aggiornamenti CCNL con Renzo Alessi, consulente ARAN.

Avv. Carmela Uliano

La sottoscritta sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali così come stabilito dall'articolo 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, autocertifica, ai sensi degli art 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, il contenuto del presente curriculum, composto da n. 5 pagine e dichiara che il contenuto dello stesso corrisponde a verità.

Avv. Carmela Uliano

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del d. lgs. 196 del 30/6/2003, del REG. (UE) 27.04.2016, n. 2016/679 e del D.Lgs. n. 101/2018.

Milano 02/07/2023

Avv. Carmela Uliano