

2

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

Lomurno Giuseppe

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 29 dicembre 2006 ad oggi  
 Azienda Ospedaliera di Perugia  
 Ente pubblico  
 Responsabile della Struttura Semplice Dipartimentale "Odontoiatria Chirurgica ed Ambulatoriale"  
 Progettazione e programmazione degli obiettivi. Coordinamento risorse umane. Gestione budget. Rapporti Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa. Interazione con altre strutture (affinità diagnostica e terapeutica: ORL, Anestesiologia, Oncologia Medica, etc.) della Azienda Ospedaliera di Perugia e delle altre Aziende Sanitarie dell'Umbria. Gestione del paziente e delle situazioni d'emergenza

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 gennaio 2005 al 30 Giugno 2008  
 Azienda Ospedaliera di Perugia  
 Ente pubblico  
 Direttore della Struttura Complessa di Clinica Odontoiatrica  
 Progettazione e programmazione degli obiettivi. Coordinamento risorse umane. Gestione budget. Rapporti Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa. Interazione con altre strutture (affinità diagnostica e terapeutica: ORL, Anestesiologia, Oncologia Medica, etc.) della Azienda Ospedaliera di Perugia e delle altre Aziende Sanitarie dell'Umbria. Gestione del paziente e delle situazioni d'emergenza

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1 gennaio 2004 al 21 luglio 2004  
 Azienda Ospedaliera di Perugia  
 Ente pubblico  
 Responsabile dell'incarico di Programma di Struttura Complessa "Chirurgia Orale Ambulatoriale per pazienti in terapia con anticoagulanti"  
 Progettazione e programmazione degli obiettivi. Coordinamento risorse umane. Gestione budget. Rapporti Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa. Interazione con altre strutture (affinità diagnostica e terapeutica: ORL, Anestesiologia, Oncologia Medica, etc.) della Azienda Ospedaliera di Perugia e delle altre Aziende Sanitarie dell'Umbria. Gestione del paziente e delle situazioni d'emergenza.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dal 15 aprile 2002 ad oggi  
 Università degli Studi di Perugia  
 Ente pubblico  
 Ricamatore Confermato

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

Dal 1997 ad oggi  
 Comando Legione Carabinieri Umbria  
 Ente pubblico  
 Consulente Medico Odontoiatra per conto Azienda Ospedaliera di Perugia

- Date Dal 1 gennaio 1995 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera di Perugia
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
    - Tipo di impiego Dirigente Medico 1° livello
  
- Date Dal 1 gennaio 1991 al 14 aprile 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Perugia
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
    - Tipo di impiego Collaboratore tecnico
  
- ESPERIENZA AMMINISTRATIVA**
  
- Date Dal giugno 2009 al giugno 2014
  - Nome e indirizzo dell'Ente Comune di Perugia
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
    - Tipo di impiego Assessore Sviluppo Economico, turismo, progetti Europei e GAL
  
- Date Dal novembre 2009 al 2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro ANCI
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
    - Tipo di impiego Coordinatore della Commissione Commercio e Sviluppo Economico ANCI Umbria
  
- Date Dal 2009 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università dei Sapori
  - Tipo di azienda o settore Scuola di formazione
    - Tipo di impiego Consigliere di amministrazione
  
- Date Dal 2009 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione Nazionale Città del vino
  - Tipo di azienda o settore Ente di promozione
    - Tipo di impiego Consigliere Nazionale ed Ambasciatore
  
- Date Dal 1 dicembre 2008 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro FIPAV Federazione Italiana Pallavolo
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico C.O.N.I.
    - Tipo di impiego Presidente Regione Umbria
  - Principali mansioni e responsabilità Promuove e divulga con eventi regionali, nazionali ed internazionali lo sport pallavolistico. Gestione budget. Gestione dei collaboratori. Rapporti con il C.O.N.I. regionale di cui è Membro nel Consiglio. Rapporti con le Istituzioni e con le aziende private del territorio.
  
- Date Dal giugno 2004 al giugno 2009
  - Nome e indirizzo dell'Ente Comune di Perugia
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Consigliere comunale e Presidente I commissione Urbanistica
  
- Date Dal giugno 2004 a maggio 2009
  - Nome e indirizzo dell'Ente Comune di Perugia
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
    - Tipo di impiego Membro V commissione
  
- Date Dal giugno 2004 a maggio 2009
  - Nome e indirizzo dell'Ente Comune di Perugia

- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Membro consulta studentesca
- Date Dal giugno 2004 a maggio 2009
- Nome e indirizzo dell'Ente Comune di Perugia
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Membro della commissione dell'Albo d'Oro

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Da febbraio ad ottobre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola Regionale Sanità
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Corso di formazione Corso di formazione Manageriale "IL GOVERNO CLINICO NELLE STRUTTURE COMPLESSE DELLE AZIENDE SANITARIE DELL'UMBRIA"
- Obiettivi generali del processo formativo
  - a) sviluppare conoscenze, motivazioni e competenze in tema di organizzazioni sanitarie, clinical governance e conseguente nuova gestione delle strutture complesse;
  - b) saper organizzare le risorse assegnate alla struttura complessa e programmarne le attività in base ai principi della clinical governance
  - c) fornire strumenti teorici, motivazioni e competenze necessarie per gestire i sistemi operativi più connessi con le aree di competenza professionale (sicurezza, efficacia, appropriatezza, equità, efficienza, continuità assistenziale, efficienza, coinvolgimento pazienti);
  - d) condividere e gestire la nuova articolazione dei ruoli connessa con la clinical governance, tra, responsabili di struttura complessa, direttori di dipartimento, direttori di presidio ospedaliero e distretto sanitario, direzione aziendale
- Date Anno 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Perugia
- Qualifica conseguita Corso di specializzazione in Medicina dello Sport
- Livello nella classificazione nazionale 50/cinquantunesimi e lode
- Date anno 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Perugia
- Qualifica conseguita Corso di specializzazione in Odontostomatologia
- Livello nella classificazione nazionale 50/cinquantunesimi e lode
- Date Ottobre 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Perugia
- Qualifica conseguita Laurea in Medicina e Chirurgia
- Livello nella classificazione nazionale 97/110

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA ITALIANO
- ALTRA LINGUA INGLESE
  - Capacità di lettura : eccellente
  - Capacità di scrittura : buono
  - Capacità di espressione orale: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Capacità di relazionarsi con i propri collaboratori, partecipare alle attività dipartimentali e multidisciplinari, creare sinergie di gruppo per perseguire obiettivi comuni attraverso proposte e condivisione di informazioni. Pianificare e programmare il lavoro motivando e valorizzando le qualità e risorse di ogni collaboratore e per poter operare al meglio con altre Unità operative. Capacità di supportare lo sviluppo professionale delle risorse umane, mostrando attenzione ai percorsi formativi e di valutazione. Disponibilità d' ascolto nei confronti dei collaboratori ed interlocutori per risolvere problemi di gestione (cambi turni, sostituzioni etc.), emotivi e dei momenti di crisi. Orientare le proprie azioni sulla base di una corretta interpretazione di bisogni dei collaboratori, pazienti, interlocutori per la soddisfazione delle loro esigenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di progettare e programmare in autonomia le proprie attività dimostrando comunque aderenza agli obiettivi dell' organizzazione. Prendere decisioni in autonomia anche in situazioni di emergenza assumendo responsabilità ad esse collegate e rispondendone direttamente. Capacità di porsi obiettivi e raggiungerli in collaborazione con l'azienda o Ente e di contribuire alle strategie e ai programmi. Rispettoso dei regolamenti e delle direttive aziendali.

Capacità di considerare le implicazioni economiche del proprio lavoro, di investire in maniera appropriata le risorse a disposizione cercando di minimizzare gli sprechi e di utilizzare le risorse in modo adeguato. Migliorare i processi tecnologici e organizzativi. Problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e Outlook, oltre ad Internet Explorer.

**PATENTE O PATENTI**

Patente automobilistica B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell' art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni meno le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Perugia, 25 maggio 2017

