

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Andrea Tortora

Telefono 0825 203073

Indirizzo e-mail andrea.tortora@aornmoscati.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 24/12/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 13.07.2020 – in corso
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale San Giuseppe Moscati di Avellino (AO pubblica)
- Principali mansioni e responsabilità Direttore UOC Gestione Economico-Finanziaria a tempo determinato (incarico in sostituzione temporanea, conferito ai sensi dell'art.18 CCNL con Delibera 626 del 3.7.2020, a seguito Avviso Pubblico):
 - Predisposizione del Bilancio di previsione e del Bilancio di esercizio dell'Azienda
 - Predisposizione dei prospetti contabili e degli allegati per le verifiche trimestrali del conto economico
 - Firma delle carte contabili relative ai pagamenti ed agli incassi telematici (i.e.: mandati e reversali)
 - Sottoscrizione di regolarità contabile degli atti dell'Azienda che comportano impegni di spesa
 - Adempimenti fiscali dell'Azienda in materia di IVA, IRAP, IRES, imposta di bollo
 - Adempimenti fiscali dell'Azienda n.q. di sostituto di imposta (modello 770)
 - Adempimenti in materia di trasparenza per le aree di competenza (bilanci, pagamenti dell'Azienda)
 - Referente Aziendale per il passaggio al Sistema Informativo Amministrativo Contabile (SIAC) del SSR Campania, introdotto ai sensi dell'art.79, comma 1 sexies, lett.c. (passaggio avvenuto per l'AORN Moscati in data 01.01.2022)
- Valutazioni dirigenziali riportate (sintetiche)
 - Anno 2021: 5,00 (su max di 5,00)
- Date (da – a) 01.04.2018 – 12.07.2020
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliero-Universitaria S. Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona di Salerno (AOU pubblica)
- Principali mansioni e responsabilità Dirigente Amministrativo presso la S.C. Gestione Risorse Umane, per l'ambito del Trattamento Economico, con riferimento in parti alle seguenti attività:
 - Applicazione degli istituti economici previsti dai CC.NN.LL.
 - Elaborazione delle paghe dei lavoratori dipendenti e dei collaboratori dell'Azienda
 - Adempimenti certificativi connessi (i.e.: Certificazioni Uniche - CU)

<p>Valutazioni dirigenziali riportate (sintetiche)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica e controllo della gestione previdenziale e degli adempimenti conseguenti (i.e.: flussi DMA) ▪ Anno 2019: 5,00 (su max di 5,00) ▪ Anno 2018: 5,00 (su max di 5,00)
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>01.10.2011 – 31.03.2018</p> <p>Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico Fondazione "G.Pascale" di Napoli (IRCCS di diritto pubblico – settore oncologico)</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dirigente Amministrativo presso la S.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie, con incarico di alta specializzazione a far data dal 01.07.2012 per i seguenti ambiti di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi e controllo delle dichiarazioni e liquidazioni periodiche (IVA, Intrastat) per la parte di competenza; ▪ Corretta tenuta del libro cespiti e verifica calcolo ammortamento cespiti; ▪ Riconciliazione contabilità-libro cespiti; ▪ Controllo magazzini ed inventari fisici; ▪ Verifica e controllo della corretta emissione e contabilizzazione delle fatture attive e della corretta rilevazione di tutti i flussi in entrata (anche quelli relativi all'attività intramuraria); ▪ Verifica e controllo dei tempi di incasso delle fatture attive; ▪ Recupero crediti; ▪ Verifica e controllo dei saldi contabili dei singoli progetti di ricerca (di concerto con la Contabilità Generale).
<p>• Valutazioni dirigenziali riportate (sintetiche)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anno 2017: 4,76 (su max di 5,00) ▪ Anno 2016: 4,77 (su max di 5,00) ▪ Anno 2015: 4,59 (su max di 5,00) ▪ Anno 2014: 4,57 (su max di 5,00) ▪ Anno 2013: 4,51 (su max di 5,00) ▪ Anno 2012: 3,93 (su max di 5,00)
<p>• Date (da – a)</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>01.02.2010 – 30.09.2011</p> <p>Azienda Sanitaria Locale di Salerno (Azienda Sanitaria pubblica)</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Collaboratore Amministrativo Professionale presso la S.C. Sistema Informativo, con mansioni relative alla predisposizione di atti ed al controllo nei seguenti ambiti di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ flussi informativi resi dalle strutture pubbliche e private accreditate e successivo invio degli stessi alla Regione Campania e all'ARSAN; ▪ rapporti con le strutture private accreditate in merito alla sottoscrizione degli accordi contrattuali, al monitoraggio dei volumi di prestazioni rese, al monitoraggio della spesa ed alla determinazione delle regressioni tariffarie; ▪ cooperazione con i servizi interni all'Azienda per la istruttoria utile alla gestione del contenzioso civile e amministrativo con le strutture private accreditate. <p>Componente della Segreteria tecnico-scientifica della Commissione Terapeutica Aziendale, istituita per la redazione del Prontuario Terapeutico Ospedaliero Aziendale (Delibera ASL n. 294 del 11.02.2010)</p>
<p>• Date (da – a)</p>	<p>01.08.2003 – 31.01.2010</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Azienda Ospedaliera "G.Rummo" di Benevento Azienda Ospedaliera pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Collaboratore Amministrativo Professionale presso il Dipartimento Valutazione e Qualità, con mansioni relative ai seguenti ambiti di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Referente dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico: svolgimento dell'istruttoria relativa alle segnalazioni e dei reclami pervenuti tramite lo sportello al pubblico; svolgimento dell'istruttoria relativa alle segnalazioni e dei reclami pervenuti tramite l'ARSAN-iniziativa "Insieme per la Sanità" (con specifico riferimento al periodo: settembre 2007 – gennaio 2010) ▪ Referente dell'Ufficio Relazioni Sindacali: verbalizzazioni delle riunioni sindacali; verbalizzazioni delle sedute di contrattazione con le OO.SS. del Comparto e della Dirigenza; Rilevazione delle deleghe per la rappresentatività sindacale (ex art. 43 d.lgs. 165 del 2001) al 31/12/2006; Rilevazione delle deleghe per la rappresentatività sindacale (ex art. 43 d.lgs. 165 del 2001) al 31/12/2008; cura degli adempimenti per lo svolgimento delle elezioni per le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) nel 2007 (con specifico riferimento al periodo: dicembre 2006 – gennaio 2010) ▪ Comunicazione interna aziendale; Cura e aggiornamento del sito web aziendale (in particolare ha seguito la fase di ideazione e realizzazione del nuovo sito aziendale, affidato per gli aspetti informatici a società terza. Ha curato specificamente per la nuova versione del sito tutti gli aspetti contenutistici); Nell'ambito delle attività di supporto all'aggiornamento scientifico del personale sanitario: attivazione e gestione degli abbonamenti cartacei ed on-line ad alcune tra le maggiori riviste medico-scientifiche ▪ Comunicazione esterna: Collaborazione con l'Addetto Stampa dell'Ospedale nella realizzazione delle newsletter interna (distribuita prevalentemente all'utenza) dal titolo "Rummo News" (tre uscite effettuate: luglio 2005– dicembre 2005 – luglio 2006) Realizzazione, in collaborazione con l'Addetto Stampa, di tre pubblicazioni monografiche per l'utenza, dedicata ciascuno ad un Dipartimento Aziendale: Materno-Infantile (gennaio 2004), Scienze Mediche (maggio 2004), Scienze Chirurgiche (maggio 2005). Realizzazione, in collaborazione con l'Addetto Stampa, di un libretto a colori per la presentazione delle novità dell'ospedale dal 2001 al 2004, dal titolo: L'Azienda Ospedaliera "G.Rummo" dal 2001 al 2004. Carta dei Servizi (edizione 2005): ha collaborato all'impostazione grafica e contenutistica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Qualifica conseguita 	<p>23.07.2003 Qualifica Professionale di Bibliotecario (livello di qualificazione: post-lauream) - Corso della durata di 9 mesi - 600 ore - autorizzato dalla Regione Campania ex L. 19/1987, con Deliberazione n. 60 del 18.01.2002 e nota autorizzativa 3598 del 07.02.2002. Presso: Centro Studi e Ricerche Politeia, v. le Colli Aminei 2 – Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie oggetto del Corso 	<p>Bibliografia; Biblioteconomia; Legislazione bibliotecaria; Elementi di Paleografia, Codicologia e Diplomatica; Tecnica della catalogazione; Tecniche della documentazione; Diritto d'autore; Elementi di archivistica; Catalogazione informatica; Inglese bibliografico; Elementi di Diritto Pubblico e Amministrativo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Qualifica conseguita 	<p>11.02.1999 – 01.6.1999 Attestato di frequenza della "Scuola di Liberalismo '99" Organizzato da: Fondazione Luigi Einaudi – Fondazione Guido e Roberto Cortese, in collaborazione con Istituto Italiano per gli Studi Filosofici ed altre Associazioni e Fondazioni culturali Vincitore della Borsa di Studio offerta da "Coca-Cola" per premiare le tesi migliori prodotte alla</p>

fine del Corso

- Date (da – a)
- Qualifica conseguita

25.02.1999
Laurea in Scienze della Comunicazione (Vecchio Ord.), votazione finale 110/110 e lode (indirizzo: Comunicazione di massa) – media voti: 29,45
Tesi conclusiva dal titolo: *Il liberalismo fra intransigenza ed ecumenismo. La sua ricezione nella cultura politica italiana.* (Relatore Ch.mo Prof. Enrico Melchionda).
Presso: Università degli Studi di Salerno

- Principali materie oggetto del Corso

Corso di studi di impronta umanistica, con piano di studi caratterizzato da esami sociologici e politologici

- Data (da – a)
- Qualifica conseguita

a.s. 1991-1992
Diploma di Maturità Scientifica, votazione finale 60/60
Presso: X Liceo Scientifico Statale "Elio Vittorini" di Napoli

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Data (da – a)
- Qualifica conseguita

28.10.2021 – 20.12.2021
Attestato di frequenza del Corso "Percorso formativo dalla certificabilità del bilancio all'internal auditing" organizzato dal Centro di Ricerche e Studi in Management Sanitario (CERISMAS), costituito dalla Università Cattolica del Sacro Cuore e dalla Fondazione IRCCS Istituto Neurologico Carlo Besta

Presso: CERISMAS (modalità on-line)

- Data (da – a)
- Qualifica conseguita

07.06.2021 – 12.11.2021
Attestato di frequenza del Corso Valore PA – La contabilità pubblica: profili giuridici ed economici II livello tipo A (60 ore). Corso finanziato dall'INPS ed organizzato dal Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia e Management della Pubblica Amministrazione (CIRPA) della Università degli Studi di Salerno
Presso: Università degli Studi di Salerno (modalità on-line)

- Data (da – a)
- Qualifica conseguita

15.02.2019 – 04.07.2019
Attestato di frequenza del Corso Valore PA – L'organizzazione del personale nella PA: Aspetti gestionali e giuridici II livello tipo A (60 ore). Corso finanziato dall'INPS ed organizzato dal Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia e Management della Pubblica Amministrazione (CIRPA) della Università degli Studi di Salerno
Presso: Università degli Studi di Salerno

- Principali materie oggetto del Corso

Gestione del personale, Management della PA

- Data (da – a)
- Qualifica conseguita

12.01.2004 – 05.03.2004
Attestato di frequenza del Corso: "Facilitatori per l'accreditamento", realizzato nell'ambito del programma ministeriale "Collaborazione Interregionale per lo sviluppo ed il mantenimento di competenze qualificate per le verifiche di accreditamento" – punteggio conseguito: 82,98/100

- Principali materie oggetto del Corso Qualità di base; Autorizzazione e Accreditamento; Il miglioramento continuo:
Tecniche di Problem Solving e di Conduzione dei Gruppi; Esperienza di Project Work

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE:	INGLESE
Capacità di lettura:	ottima
Capacità di scrittura:	buona
Capacità di espressione orale:	buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE	utilizzo corrente degli applicativi del pacchetto Microsoft Office; conoscenza dei seguenti software amministrativo-contabili per le Aziende Sanitarie: Areas (Engineering); Eusis (GPI) utilizzo corrente del software SAP, nell'ambito del Sistema Informativo Amministrativo-Contabile (SIAC) pdel SSR della Campania
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE	serietà, puntualità, disponibilità all'apprendimento, determinazione nel perseguimento degli obiettivi, capacità di lavoro in gruppo, nonché di gestione e di organizzazione di gruppi di lavoro.
---	--

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Avellino, 30.12.2022

FIRMA
