

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome	PETITTO Giovanna
Data di nascita	13/09/1960
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	AORN "San Giuseppe Moscati" di Avellino
Incarico attuale	Dirigente Amministrativo S.S. "Trattamento Economico e Giuridico"
Numero telefonico dell'ufficio	0825 203018
E-mail istituzionale	giovanna.petitto@aornmoscati.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza conseguita c/o Università degli Studi di Napoli il 05/03/86
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato in data 12/06/91 c/o la Corte di Appello di Napoli;- Corso di Formazione Manageriale per Direttore di Unità Organizzativa Complessa di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale conseguito 25/06/2021 Formez PA- Master II livello "Management delle Aziende Sanitarie" conseguito il 15/04/2020 Pegaso- Attestazione Corso DPO "Data Protection Officer" conseguito 08/07/2019 Bureau Veritas- Corso di formazione per aspiranti dipendenti di I cat. c/o Casse Rurali ed Artigiane dal 01/07/86 al 15/04/87. Acquisizione Idoneità in data 15/05/87
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 18/11/87 al 18/02/88 c/o Cassa Rurale di Aquara (SA) Impiegata I cat.- Dal 05/07/89 al 04/07/90 c/o

	<p>Società Plansud s.r.l.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dal 02/12/91 al 31/12/1994 c/o ex USL di Avellino G.R.U. Ass.te Amm.vo - Dal 01/01/95 al 30/11/2003 AO Moscati G.R.U. Ass.te Amm.vo - Dal 01/12/2003 al 31/03/2010 AO Moscati G.R.U. Coll. Amm.vo - Dal 01/04/2010 al 30/10/2018 A.O. Moscati G.R.U. Coll.Amm.vo titolare P.O. "Gestione Stato Economico" - Dal 01/11/2018 al 31/07/2019 A.O. Moscati G.R.U. Dirigente Amm.vo T.D. e dal 01/08/2019 a tutt'oggi Dirigente Amm.vo a tempo indeterminato - Dal 01/01/2021 al 10/03/2021 Incarico prof.le, alta spec./studio e ricerca; - Dal 11/03/2021 a tutt'oggi Incarico di Struttura Semplice "Trattamento Economico – Giuridico"; - Docenza di "Legislazione sociale" al corso di qualificazione per O.S.S. c/o A.O. Moscati AA 1995/96 - Docenza di "Elementi di Legislazione" al corso di qualificazione per O.S.S. c/o A.O. Moscati AA 2000/01 										
Capacità linguistiche	Adeguate alle funzioni svolte										
Capacità nell'uso delle tecnologie	Discreta conoscenza sistemi operativi Word ed Excell										
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il funzionario ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Corsi di aggiornamento e seminari di studio</p> <table border="1" data-bbox="786 1543 1345 1583"> <thead> <tr> <th data-bbox="786 1543 1064 1583">DATA</th> <th data-bbox="1064 1543 1345 1583">OGGETTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="786 1583 1064 1661">01/07/86- 15/04/87</td> <td data-bbox="1064 1583 1345 1661">Corso di formazione per aspiranti impiegati di I Cat.;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="786 1661 1064 1809">23-24/11/95</td> <td data-bbox="1064 1661 1345 1809">Scuola di Pubblica Amministrazione "La riforma del sistema previdenziale" (l.335/95) ;</td> </tr> <tr> <td data-bbox="786 1809 1064 1957">05/04/96</td> <td data-bbox="1064 1809 1345 1957">ISSEL " I nuovi modelli 755/R 755/M il nuovo mod.98.2";</td> </tr> <tr> <td data-bbox="786 1957 1064 1993">3/4 dicembre 96 e 9/10 dicembre 96</td> <td data-bbox="1064 1957 1345 1993"></td> </tr> </tbody> </table>	DATA	OGGETTO	01/07/86- 15/04/87	Corso di formazione per aspiranti impiegati di I Cat.;	23-24/11/95	Scuola di Pubblica Amministrazione "La riforma del sistema previdenziale" (l.335/95) ;	05/04/96	ISSEL " I nuovi modelli 755/R 755/M il nuovo mod.98.2";	3/4 dicembre 96 e 9/10 dicembre 96	
DATA	OGGETTO										
01/07/86- 15/04/87	Corso di formazione per aspiranti impiegati di I Cat.;										
23-24/11/95	Scuola di Pubblica Amministrazione "La riforma del sistema previdenziale" (l.335/95) ;										
05/04/96	ISSEL " I nuovi modelli 755/R 755/M il nuovo mod.98.2";										
3/4 dicembre 96 e 9/10 dicembre 96											

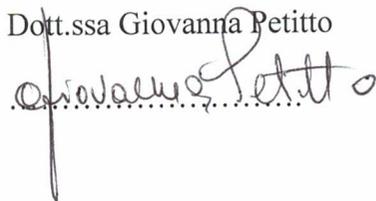
	<p>“Previdenza e Quiescenza INPDAP – CPDEL CPS e Indennità di fine servizio”;</p> <p>06/11/95 al 10/11/95 I.FORM “Corso di informatica”;</p> <p>Dal 12 al 14 maggio 99 ISSEL “Previdenza e Quiescenza INPDAP CPDEL e CPS Indennità premio servizio”;</p> <p>16/05/2002 Corso di formazione per incarichi L.675/96;</p> <p>07 maggio 04 Publisys “CCNL Sanità”;</p> <p>04 marzo 2004 INPDAP “Liquidazione pensione definitiva”;</p> <p>07 dic. 2007 INPDAP Comp. Campania “Previdenza Complementare”</p> <p>26/03/2010 Centro Studi Tre VI formazione “Contrattazione collettiva di lavoro : le novità del d.lgs 150/2009”</p> <p>30 sett./01 ott. 2010 28 ott. / 29 ott 2010 01dic. / 02 dic. 2010“ Paghe e Contributi negli Enti Locali”;</p> <p>02/03/2011 ARAN “I CC.CC.NN.LL. del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal d.dlg n.150/2009”;</p> <p>10/11 ott. 2011 ITA:“ Le pensioni INPDAP”;</p> <p>29/11/11 Pubbliformez: “ Strumenti aziendali idonei per una corretta contrattazione integrativa”;</p> <p>30/03/12 Pubbliformez “ Il trattamento pensionistico e previdenziale dei dipendenti pubblici”;</p> <p>18/10/12 Pubbliformez ”La circolare 25/2012 della Ragioneria dello Stato indicazione sul Contratto Integrativo”;</p> <p>24 e 25 sett. 2013 Pubbliformez “Il</p>
--	--

	<p>sistema previdenziale pubblico “</p> <p>05/02/2014 ITA “ Novità sul collocamento dei lavoratori disabili”;</p> <p>15/07/2014 ITA “Fine dei trattenimenti in servizio pensionamenti, mobilità part-time e altre novità nel pubblico impiego”;</p> <p>09/04/2015 INPS “Estratto conto informativo e utilizzo applicativo Passweb e le modalità di invio delle dichiarazioni tramite UNIEMENS”;</p> <p>21/05/2015 ARSAN “ Compilazione Conto Annuale”;</p> <p>Novembre 2015 LUISS Business School n.1 giornata “Change Management”</p> <p>26 e 27 settembre 2016 Trattamento economico, contributivo e fiscale del personale del Comparto e Dirigente del S.S.N. .</p> <p>26/04/2017 “La previdenza nella P.A.” aspetti operativi ed applicativi Università degli Studi di Palermo</p> <p>Corso DPO “ Data Protection Officer” della durata di 72 ore con esame finale conseguito 08/07/2019 Bureau Veritas</p> <p>Corso di Formazione Manageriale per Direttore di Unità Organizzativa Complessa di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale conseguito 25/06/2021 Formez PA</p>
--	---

Avellino 05-11-2021

FIRMA

Dott.ssa Giovanna Petitto



**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>

• Tipo di azienda o settore

Azienda Ospedaliera "G.Rummo" di Benevento
Azienda Ospedaliera pubblica

• Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale presso il Dipartimento Valutazione e Qualità, con mansioni relative ai seguenti ambiti di attività:

- 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

• Data (da – a)

23.07.2003

• Qualifica conseguita

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

• Principali materie oggetto del Corso

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.

• Date (da – a)

11.02.1999 – 01.6.1999

• Qualifica conseguita

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

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



ANDREA TORTORA
30.12.2022 12:04:48
GMT+01:00

INFORMAZIONI PERSONALI



Lazzaro Iandolo

📍 Via F. Tedesco 263/E, 83100 Avellino, Italia

☎ 0825 - 74275 📠 340 - 5194662

✉ Lazzaro.iandolo1@gmail.com

Sesso Maschio | Data di nascita 28/08/1988 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01/07/2020 ad oggi
(dal 4 maggio 2015 – al 30 giugno 2020)

Collaboratore Amministrativo Provveditorato Economato

Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" - Avellino

Assistente amministrativo Provveditorato-Economato

Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" - Avellino

Componente Commissioni Giudicatrici di gara

Punto istruttore gare telematiche piattaforma MEPA

Componente Seggi di Gara

RUP

Membro del gruppo di lavoro a supporto del Controllo di Gestione Aziendale

Attività o settore Ufficio Acquisti/Gare – Provveditorato

INSEGNAMENTO

Docente

- | | |
|------------|--|
| 2017- 2018 | Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Docente di Informatica Corso di Laurea in Infermieristica (60 ore annue – 30 ore su 2 canali)
Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Docente di Informatica (24 ore) e di Informatica Applicata (36 ore) Corso di Laurea in Fisioterapia |
| 2018-2019 | Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Docente di Informatica Corso di Laurea in Infermieristica (60 ore annue – 30 ore su 2 canali)
Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Docente di Informatica (24 ore) e di Informatica Applicata (36 ore) Corso di Laurea in Fisioterapia |
| 2019-2020 | Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Docente di Informatica (24 ore) e di Informatica Applicata (36 ore) Corso di Laurea in Fisioterapia |
| 2020-2021 | Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Docente di Informatica Corso di Laurea in Infermieristica (30 ore)
Università degli studi della Campania "Luigi Vanvitelli" – Docente di Informatica Applicata (36 ore) Corso di Laurea in Fisioterapia |
| 2019 | Corso di informatica di base - erogato da 10skills Accademy 23 ore |
| 2019 | Corso di Salute e sicurezza nei luoghi di Lavoro - erogato da MAB Security Service 5 ore |

TUTORAGGIO

Tutor Aziendale

2019

Tutor Aziendale per Project Work Master DAOSAN – Elementi di diritto sanitario docente Alessio Feoli

INCARICHI DI
RAPPRESENTANZA

Consigliere Comunale

2018

Consigliere comunale presso il Comune di Avellino – Vice Presidente IV Commissione LAVORI PUBBLICI; PERIFERIE; IGIENE E SANITA', AMBIENTE ED ECOLOGIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

22 luglio 2021

Laurea magistrale in Management – Lm77

Laurea II Livello

Universitas Mercatorum – Università telematica delle Camere di Commercio Italiane

- Tesi di Laurea in Diritto Tributario dal Titolo "La Fiscalità Locale"
- Voto 96/110

10 settembre 2020

Abilitazione alla professione di Ingegnere IndustrialeAbilitazione
Professionale

Università degli studi Roma Tre

(da aprile 2016 – marzo 2019)

Master in Direzione delle Aziende e delle Organizzazioni Sanitarie

Master II Livello

Dipartimento di Scienze Aziendali – Management & Innovation Systems

Università degli studi di Salerno

- Tesi sperimentale di Laurea in Servizi Generali d'Impianto dal Titolo "L'analisi ABC nell'impianto del Loop Recorder: il caso dell'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati"
- Voto 110/110 e lode

(da marzo 2012 – ad aprile 2015)

Laurea magistrale in Ingegneria Gestionale

Laurea II Livello

Università degli studi di Salerno

- Tesi sperimentale di Laurea in Servizi Generali d'Impianto dal Titolo "Proposte di razionalizzazione della gestione dei rifiuti sanitari: Il caso studio dell'Azienda Ospedaliera "San Giuseppe Moscati" di Avellino
- Voto 110/110

(da settembre 2007 – a dicembre
2011)**Laurea in Ingegneria Gestionale**

Laurea I Livello

Università degli studi di Salerno

- Tesi in Gestione Industriale della Qualità "La metodologia del Quality Function Deployment"

(da settembre 2002 – a giugno
2007)**Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**

Diploma Tecnico

Istituto Tecnico Commerciale "Luigi Amabile" Avellino

- Voto finale 100/100

(da marzo 2007 – a maggio 2007)

Operatore Informatico

Qualifica

PLAN & partners srl



- CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE
- USO DEL COMPUTER / GESTIONE FILE
- ELABORAZIONE TESTI
- FOGLIO ELETTRONICO
- DATABASE
- PRESENTAZIONE
- reti informatiche – internet

2017 **ECDL-Health/Operatore Informatico in sanità**

Qualifica

- comprendere le caratteristiche fondamentali di un Sistema Informativo Sanitario (SIS),
- operare in un SIS in modo sicuro ed efficiente,
- comprendere le regole ed i regolamenti in materia di SIS, anche in relazione a tematiche di privacy ed etica professionale,.
- comprendere le regole di riservatezza, sicurezza e controllo di accesso nell'utilizzo di un SIS.
- comprendere e interpretare dati registrati elettronicamente.

2018 **Certificazione per Internal Auditor**

Qualifica

CERTIQUALITY S.R.L. VIA G. GIARDINO, 4 - 20123 MILANO

la metodologia di preparazione e conduzione degli audit in linea con i requisiti della Linea Guida ISO 19011

2019 **Formatore della Sicurezza**

Qualifica

Time Out Online Consulting Srls, Viale Regione Siciliana N.O. 3414, Palermo 90145 (PA)

Moduli didattici:

- Legislazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Accordo Stato Regioni sulla formazione dei lavoratori
- Figure della sicurezza presenti in azienda e nei cantieri
- Processo della formazione
- La comunicazione della sicurezza

2019 **"Acquisti in sanità. Governare le innovazioni, garantendo i diritti"**

Corso di formazione

Scuola civica di alta formazione. Diritti e partecipazione in sanità

Cittadinanzattiva - Via Cereate 6 Roma

2020 **"Progettare per l'innovazione nella P.A." – Corso Valore P.A. n.60 ore**

Corso di formazione

Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia e Management della Pubblica

Amministrazione - CIRPA

Università degli Studi di Salerno

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	B1				

Competenze comunicative

- adattamento agli ambienti pluriculturali;
- capacità di comunicazione e espressione;
- valorizzazione meriti per risultati raggiunti ;
- sviluppo coesione tra figure diverse in ruoli diversi;
- gestione problematiche comuni;
- mediazione tra utenti diversi con cariche diverse;

Competenze organizzative e gestionali

- senso dell'organizzazione;
- gestione di progetti di gruppo;
- leadership ;
- sviluppo nuove idee e metodologie di produzione;
- efficacia in termini di produzione e profitto;
- controllo bilanci;

Competenze informatiche

- Conoscenza dell'applicativo SIAPS
- conoscenza struttura hardware e software del computer;
- conoscenza sistema operativo Windows;
- conoscenza pacchetto Office completo e vari software (pdf, grafica, riproduzione);
- conoscenza Microsoft Explorer e pubblicazione pagine web;
- capacità di analizzare e documentare applicativi Data Base;
- capacità di programmazione in linguaggio TurboPascal;
- capacità di programmazione in linguaggio SQL(Structured query language);
- capacità di programmazione in linguaggio HTML;
- organizzazione pagine web e facilità di navigazione in Internet;
- conoscenza software polifunzionale Matlab;
- gestione periferiche (stampanti, modem, macchinari per l'ufficio);
- conoscenza sistemi elettronici di uso comune;

Altre competenze

- classificazione voci contabili;
- stesura, rielaborazione e analisi di bilancio;

Patente di guida B

Il sottoscritto dichiara, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., che le informazioni contenute nel su esteso curriculum corrispondono a verità e altresì di essere consapevole delle sanzioni penali derivanti da dichiarazioni falsi e mendaci.

FIRMA

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 196/03 e s.m.i.. tra cui il D.Lgs. n. 101/2018 (GDPR EU 2016/679).

AVELLINO (AV) 05/08/2021**FIRMA**