

CURRICULUM VITA
FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000

IL SOTTOSCRITTO LEONARDO VALENTINO

residente in Via
San Leonardo n. 32 – Borgia - Prov. CZ CAP 88021 (telefono n. cellulare n.)
(indirizzo e-mail leonardo.valentino)

Sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28/12/2000,

DICHIARA

i seguenti stati, fatti e qualità personali:

TITOLI DI STUDIO

- Laurea Magistrale in MANAGEMENT PUBBLICO ED E-GOVERNAMENT (LM 63 Classe delle lauree magistrali) conseguita in data 16/12/2014 presso l'Università Unitelma Sapienza – Roma della durata legale del corso di anni due, con votazione 97/110 equipollente al Diploma di Laurea in Scienze Politiche, giusto Decreto Interministeriale 9 Luglio 2009, pubblicato nella G.U. n. 233 del 07/10/2009;
- Laurea di primo livello in Scienze dell'Amministrazione (19 – Classe delle lauree in scienze dell'amministrazione) conseguita in data 18/07/2012 presso l'Università Unitelma Sapienza – Roma della durata legale del corso di anni tre, con votazione 96/110;
- Diploma di Maturità Scientifica conseguito nell'anno scolastico 1983/1984 presso il Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Catanzaro Lido della durata legale del corso di anni cinque;

SERVIZI SVOLTI

Datore di lavoro:

Azienda del Servizio Sanitario Nazionale:

ex USSL n. 19 di Chiaravalle C.le (CZ), ora Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro - Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 – Catanzaro;

Con contratto di lavoro:

subordinato, tempo pieno e a tempo indeterminato, con il profilo professionale di Assistente Amministrativo – Categoria C – ex liv. Retrib. VI, per n. 36 ore settimanali;

Durata:

dal 14/12/1990 al 31/10/2003, senza la fruizione di periodi di aspettativa senza assegni;

Datore di lavoro:

Azienda del Servizio Sanitario Nazionale:

Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro - Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 – Catanzaro;

Con contratto di lavoro:

subordinato, tempo pieno e a tempo indeterminato, con il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D – ex liv. Retrib. VII, per n. 36 ore settimanali;

Durata:

dal 01/11/2003 a tutt'oggi, senza la fruizione di periodi di aspettativa senza assegni;

Con contratto individuale di lavoro n. 5167 del 07/08/2017, gli è stata conferito l'incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento della Struttura Tecnica Permanente a supporto dell'O.I.V.", con decorrenza 07/08/2017, giusto deliberazione n. 568 del 26/06/2017;

ATTIVITA' DIDATTICA/INSEGNAMENTO

- Istruttore di Scuola Sicura presso gli Istituti Comprensivi Statali di Squillace e di Caraffa di Catanzaro, del Liceo Scientifico E. Fermi di Catanzaro Lido e la Direzione Didattica di Vallefiorita e Staletti nell'anno Scolastico 2002/03



ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO

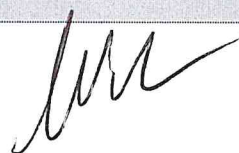
1. Corso di Formazione e Formazione sul campo in tema di valutazione del personale dirigente , giusta deliberazione ASP di Catanzaro n. 540 del 19/07/2016, le attività di cui sopra si sono svolte nelle seguenti date ed orari, per un totale di 117,00 ore (pari a 16 giornate formative):
 - 29/08/2016 dalle ore 14,00 alle ore 19,00 per ore 05,00;
 - 30/08/2016 dalle ore 09,00 alle ore 18,00 per ore 10,00;
 - 31/08/2016 dalle ore 09,00 alle ore 19,00 per ore 11,00;
 - 01/09/2016 dalle ore 09,00 alle ore 19,00 per ore 11,00;
 - 02/09/2016 dalle ore 09,00 alle ore 14,00 per ore 05,00;
 - 17/10/2016 dalle ore 14,00 alle ore 19,00 per ore 05,00;
 - 18/10/2016 dalle ore 09,00 alle ore 19,00 per ore 11,00;
 - 19/10/2016 dalle ore 09,00 alle ore 19,00 per ore 11,00;
 - 20/10/2016 dalle ore 09,00 alle ore 17,30 per ore 07,30;
 - 21/10/2016 dalle ore 09,00 alle ore 16,00 per ore 06,00;
 - 15/11/2016 dalle ore 14,00 alle ore 19,00 per ore 05,00;
 - 16/11/2016 dalle ore 09,00 alle ore 19,00 per ore 11,00;
 - 17/11/2016 dalle ore 09,00 alle ore 17,30 per ore 07,30;
2. Corso di Formazione obbligatorio “La contabilità negli enti pubblici alla luce delle riforme” tenutosi a Roma, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti locali”, nei giorni 16 e 17 dicembre 2015 per complessivi 2 giorni e n. 12 ore, come uditore con regolare frequenza e profitto;
3. Corso di Formazione obbligatorio “Processo budgetario, controllo di gestione e contabilità economico-patrimoniale nelle aziende sanitarie e ospedaliere” tenutosi a Roma, presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli enti locali”, nei giorni 14 e 15 dicembre 2015 per complessivi 2 giorni e n. 12 ore, come uditore con regolare frequenza e profitto;
4. Congresso approvato dall’Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro “Reportistica integrata: strumento d’innovazione a disposizione della salute” tenutosi a Lamezia Terme presso il T Hotel il 5 dicembre 2015;
5. Corso di Formazione “Il Percorso attuativo della certificabilità e il manuale delle procedure” approvato dall’azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 47 del 09/02/2015 e tenutosi a Lamezia Terme nella Sala Convegni dell’ASP di Catanzaro dal 02/12/2015 al 03/12/2015, come uditore e senza esame finale;
6. Corso di Formazione “Il Percorso attuativo della certificabilità e il manuale delle procedure” approvato dall’azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 47 del 09/02/2015 e tenutosi a Lamezia Terme nella Sala Convegni dell’ASP di Catanzaro il 16/11/2015, come uditore e senza esame finale;
7. Corso di Formazione su “Fondi contrattuali del Personale” approvato dall’azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 818 del 11/11/2014 e tenutosi a Catanzaro nei giorni 6, 7, 13 e 14 Maggio 2015, 1 e 2 Luglio 2015, per complessivi 6 giorni e 48 ore, come uditore ed esame finale;
8. Corso di Formazione su “Fondi contrattuali del Personale” approvato dall’azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 818 del 11/11/2014 e tenutosi a Catanzaro nei giorni 14, 15 e 16 Settembre 2015 per complessivi 3 giorni e 20 ore, come uditore ed esame finale;
9. Corso di Formazione della LUISS Business School “Advisory contabile per le Regioni sottoposte ai Piani di Rientro” – IV Modulo Management e Organizzazione tenutosi a Catanzaro presso la Sede della Regione Calabria nei giorni – come uditore e senza esame finale– allegato “a” ed allegato “b”:
 - 14 Aprile 2015 “Contabilità e Bilancio I” – dalle 9:00 alle 15:30;
 - 15 Aprile 2015 “Contabilità e Bilancio I” – dalle 9:00 alle 15:30;
 - 12 Maggio 2015 “Contabilità e Bilancio II” – dalle 9:00 alle 15:30;
 - 13 Maggio 2015 “Contabilità e Bilancio II” – dalle 9:00 alle 15:30;
 - 09 Giugno 2015 “Contabilità e Bilancio III” – dalle 9:00 alle 15:30;
 - 10 Giugno 2015 “Contabilità e Bilancio III” – dalle 9:00 alle 15:30;
 - 23 Giugno 2015 “Management e Organizzazione” – dalle 9:00 alle 15:30;
 - 24 Giugno 2015 “Management e Organizzazione” – dalle 9:00 alle 15:30;
 - 07 Luglio 2015 “Finanza Pubblica” – dalle 9:00 alle 15:30;per complessivi giorni 9 e per un totale di 65 ore;



10. Corso di Formazione webinar "Guida alla compilazione del conto annuale del personale 2014", approvato dall'azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 332 del 20/05/2015 e tenutosi online il giorno 21 e 26 Maggio 2015 per complessive 4 ore– allegato "a" ed allegato "b";
11. Corso di Formazione "Il Percorso attuativo della certificabilità e il manuale delle procedure" approvato dall'azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 191 del 07/03/2014 e tenutosi a Lamezia Terme nella Sala Convegni dell'ASP di Catanzaro dal 02/10/2014 al 02/10/2014, come uditore e senza esame finale;
12. Corso di Formazione su "La Riforma del lavoro in Sanità e il Decreto di razionalizzazione della P.A.", approvato dall'azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 191 del 07/03/2014 e tenutosi a Lamezia Terme il giorno 17 Settembre 2014 per complessive 7 ore– allegato "a" ed allegato "b";
13. Corso di Formazione "Il Percorso attuativo della certificabilità e il manuale delle procedure" approvato dall'azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 191 del 07/03/2014 e tenutosi a Lamezia Terme nella Sala Convegni dell'ASP di Catanzaro l'8/7/2014, come uditore e senza esame finale;
14. Corso di Formazione "Il Percorso attuativo della certificabilità e il manuale delle procedure" approvato dall'azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 191 del 07/03/2014 e tenutosi a Lamezia Terme nella Sala Convegni dell'ASP di Catanzaro il 2/7/2014, come uditore e senza esame finale;
15. Corso di Formazione "Etica della responsabilità e trattamento dei dati personali", approvato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 259 del 26/03/2013 e tenutosi a Lamezia Terme il 21 Marzo e il 21 Maggio 2013, come uditore senza esame finale;
16. Corso di Formazione su "Assetto istituzionale del Sistema Sanitario Nazionale e Regionale" approvato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 567 del 29/02/2012 e tenutosi presso il Centro Agro Alimentare – Zona Industriale Area ex SIR il 26 Marzo 2012, come uditore senza esame finale;
17. Corso di Formazione su "La Riforma della Pubblica Amministrazione decreto 150/2009 e sue applicazioni alla sanità, tenutosi a Lamezia Terme il 27-28-30 giugno per complessive ore 18 (diciotto);
18. Corso di Formazione su "Piano di rientro: limiti ed opportunità" approvato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 776 del 11/03/2011 e tenutosi a T Hotel Lamezia di Feroletto Antico (CZ) il 15 novembre 2011, come uditore senza esame finale;
19. Corso di Formazione "Il CCNL 2006/2009 – Legge finanziaria 2008" approvato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro con deliberazione n. 1648 del 10/06/2008 e tenutosi a Vibo Valentia presso l'Hotel 501 il 16 giugno 2008, come uditore senza esame finale– allegato "a" ed allegato "b";
20. Corso di Formazione: D. Lgs 196/2003 – Privacy e corretto trattamento dei dati in Azienda Sanitaria – con verifica finale di apprendimento - tenutosi a Catanzaro Lido il 30 Maggio 2008 dalle ore 8,30 alle ore 14,00, come uditore e con verifica finale di apprendimento
21. Corso di Formazione obbligatorio "Rischio biologico occupazionale in psichiatria", approvato dall'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, tenutosi a Girifalco (CZ) il 10 ottobre 2007;
22. Giornata di studi su "Il trattamento di fine rapporto e la previdenza complementare nella P.A." tenutosi a Gasperina (CZ) il 25 maggio 2007;
23. Corso di formazione professionale tenutosi a Lamezia Terme il 18/02/2007 dalla T.B.ONE;
24. Corso di formazione "Dalle CO.CO.CO. al lavoro a progetto – percorso "Slalom" per i sostituti di imposta dal D.lgs. 276/2003 al D.L. 269/2003: possibili soluzioni" Roma 25/26 novembre 2003;
25. Corso "Alfabetizzazione Informatica di base" svoltosi a Catanzaro dal 10- 11- 12- 21 giugno 2002 per complessive 16 ore presso l'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro;
26. Partecipazione Congresso "Il Provveditore in Europa" tenutosi a Copanello di Stalettì (CZ) il 13 – 14 - 15 giugno 2002;
27. Partecipazione a Convegno l'Abuso dei Minori – Problematiche Territoriali Borgia 11/10/01;
28. Seminario "Funzioni e Responsabilità dei Dirigenti delle Aziende Sanitarie D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 – Svoltosi a Copanello di Stalettì (CZ) il 4 Maggio 2002– allegato "a" ed allegato "b";
29. Corso di formazione "I nuovi CCNL dell'area della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza sanitaria non medica" tenutosi a Firenze 27/28 novembre 2003;
30. Corso di emergenza sanitaria in qualità di Tecnico Amministrativo presso l'Associazione Angeli Blu dal 27/12/1999 al 30/12/1999;
31. Corso di Formazione obbligatorio "Procedura GE.PE." tenutosi a Catanzaro dall'11/12/95 all'20/12/95 per un totale di giorni 8 – presso l'INTERSIEL– allegato "a" ed allegato "b";

ULTERIORI ATTIVITÀ

ESPERIENZE DI LAVORO



- Con deliberazione nr. 541/DG del 19/07/2016 è stato costituito l'Organismo Indipendente di Valutazione, presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, che è deputato a valutare l'effettivo grado di raggiungimento degli obiettivi, i risultati raggiunti, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, nonché la corretta ed economica gestione delle risorse aziendali, ed a supporto del citato organismo il Direttore dell'UO. Programmazione e Controllo, lo ha nominato segretario, in quanto in possesso di competenze specifiche in materia di pianificazione e controllo di gestione, organizzazione e valutazione del personale e gestione dell'attività sanitaria.
- Con decorrenza 12/06/2014 fino al 31/08/2020 è stato in servizio presso l'Unità Operativa Complessa "Programmazione e Controllo" dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, dove ha collaborato alla redazione del Piano della Performance, dei programmi annuali, della relazione sulla gestione, del bilancio preventivo, del bilancio di esercizio, dei piani delle attività e degli acquisti delle prestazioni di ricovero ospedaliero, di specialistica ambulatoriale e delle prestazioni residenziali, alla progettazione del piano delle risorse, dei consumi e degli obiettivi gestionali per livello di assistenza e per macro articolazione sulla base degli obiettivi regionali e aziendali; inoltre ha collaborato, contemporaneamente, sia con l'Unità Operativa Complessa "Gestione Risorse Economiche - Finanziarie" all'impostazione ed alla gestione della contabilità analitica per centri di costo fornendo un efficace supporto nei giudizi di convenienza economica;
- Dal 01/09/2020 è in servizio presso il settore contabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane;
- presso l'Unità Operativa Complessa "Gestione Risorse Umane", dalla data di assunzione, 14 dicembre 1990, e fino al 11/06/2014 ha collaborato sia nel settore giuridico sia in quello economico del personale dipendente, in particolare:
- Con decorrenza 07/03/2011 è stato referente del Settore Dotazione Organica ed Assunzioni dell'U.O. Gestione Risorse Umane;
- E' stato assunto, a tempo pieno e a tempo indeterminato, di ruolo, presso l'ex USSL n. 19 di Chiaravalle in data 14/12/1990, in qualità di Assistente Amministrativo – Categoria C – ex liv. retr. VI;
- E' stato dichiarato vincitore del concorso per Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D – ex liv. Retrib. VII, presso l'Azienda Sanitaria Locale di Catanzaro ed è stato assunto a tempo indeterminato ed a tempo pieno l'1/11/2003;
- E' stato delegato alla firma in caso di assenza o impedimento del Direttore dell'U.O. Gestione Risorse Umane – Settore Dotazione Organica ed Assunzioni”;
- In servizio presso il Servizio n. 9 (Gestione Personale) – settore contabile, sito in C.da Serra a Girifalco, si è impegnato nella prima collezione di atti deliberativi, corrispondenza, Pianta Organica, compilazione dei mandati per gli stipendi, prime esperienze nelle attività concorsuali, istruzione di pratiche per denunce annuali per contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi ai seguenti Enti: ex C.P.D.E.L. – ex C.P.S. – O.N.A.O.S.I.- ex I.N.A.D.E.L. – I.N.P.S. – I.N.A.I.L. – I.N.P.D.A.P.;
- Non ha trascurato di acquisire ed approfondire tecniche di informatica presso il Centro Elaborazioni Dati, coordinando anche le attività dei dipendenti addetti alla raccolta dati dei diversi servizi sanitari ed amministrativi;
- Con la costituzione dell'ex USSL n. 7 (che comprendeva l'ex USSL n. 19 di Chiaravalle C.le. l'ex USSL n. 20 di Soverato, l'ex USSL n. 18 di Catanzaro e parte dell'ex USSL n. 15 di Mesoraca), il sottoscritto ha prestato la propria attività presso il Servizio Personale - dove lo stesso si è impegnato oltre alle attività suddette a:
- ricognizione del personale della nuova USSL N. 7 con la raccolta dei dati delle piante organiche dell'Ex USS, N. 18, n. 19, n. 20 e parte dell' ex USSL N. 15 di Mesoraca;
- raccolta e scarico dati per la formulazione degli stipendi dei dipendenti della nuova USSL N. 7 di Catanzaro, giusto ordine di servizio n. 29000 del 31/05/93;
- raccolta dati per il condono riguardante il pagamento del premio INAIL delle ex UU.SS.SS.LL. approdate nell'USSL 7 di Catanzaro, con impegno nello studio per la risoluzione del problema;
- Con la costituzione dell'ASL n. 7 di Catanzaro nella riorganizzazione delle UU.SS.SS.LL. in Aziende Ospedaliere e Sanitarie della Regione Calabria, Il Servizio Personale è rimasto ubicato a Girifalco, dove lo stesso veniva assegnato nell'ambito dell'Ufficio Amministrazione Personale, con disposizione di servizio dello stesso responsabile del Personale (nota n. 1103 del 14/04/95), dove lo stesso si è impegnato:
- rilevazione dati per il pagamento del trattamento economico;
- istruzione di pratiche, su indicazione del Responsabile dell'Ufficio di tutti gli atti deliberativi e le ordinanze relative agli adempimenti di cui sopra;



- istruzione di pratiche per l'applicazione degli istituti avente carattere economico di contratti nazionali e lavoro, di intese regionali e di leggi;
- istruzione di pratiche per adempimenti contabili derivanti da convenzioni con ordini religiosi del personale religioso e di assistenza religiosa;
 - raccolta dei dati da codificare trasmessi dalle varie U.O. inerenti le variazioni del trattamento retributivo dei dipendenti e ne cura il riscontro al CED;
 - mantiene i collegamenti con il centro elaborazione dati per quanto di competenza nel settore contabile, collaborando nell'impostazione dei programmi;
 - istruzione di pratiche per i conteggi e le liquidazioni dei dati per i comandi, consulenze, missioni trasferite ed altro con istruzione dei relativi provvedimenti vincolati;
 - istruzione pratiche di contabilità per ritenute fiscali ed adempimenti di fine anno come conguaglio, modelli 101, 770, 730;
 - breve impegno nella Direzione Sanitaria dell'EX O.P. di Girifalco dove ha riordinato la segreteria e dati gli imput ad una giusta conduzione del servizio stesso;
 - istruzione di pratiche per denunce annuali per contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi ai seguenti Enti: ex C.P.D.E.L. – ex C.P.S. – O.N.A.O.S.I.- ex I.N.A.D.E.L. – I.N.P.S. – I.N.A.I.L. – I.N.P.D.A.P.;
 - cura il necessario collegamento fra gli Enti previdenziali, assistenziali ed assicurativi e con il Ced per le denunce mensili ed annuali;
 - istruzione pratiche per partecipazione a convegni o seminari, stesura proposta per atto deliberativo e corrispondenza con gli interessati;
 - tenuta, di tutti gli atti inerenti le pratiche suddette, via via inoltrate per la conservazione nei fascicoli dei dipendenti interessati,
 - tutto il lavoro è stato svolto utilizzando il computer, messo a disposizione da parte del responsabile, ed inoltre il sottoscritto ha sollecitato i colleghi a fare altrettanto;

Dal 02/06/1998, giusto ordine di servizio, del Direttore Amministrativo pro-tempore, Dott. Elio Cosentino, nota n. 17434/DA del 26/05/1998, lo stesso veniva trasferito presso la sede Centrale Aziendale, nella riorganizzazione dell'Ufficio Selezione e Reclutamento e Sviluppo del Personale, operante in stretta collaborazione con la Direzione Generale, dove ha svolto le seguenti attività:

- Organizzazione, su disposizione del Responsabile ed in collaborazione con i colleghi, del nuovo Ufficio, conservazione di tutti gli atti e di tutti i documenti portati nella nuova sede;
- Procedure concorsuali;
- Predisposizione registrazione dei dati dei partecipanti alle varie procedure concorsuali su Excel;
- Organizzazione di tutta la corrispondenza in uscita, (lettere, buste, raccomandate) per via informatica, con i partecipanti a concorsi ed avvisi per via informatica, accelerando i tempi di lavoro ed evitando errori, visto il numero di partecipanti via via selezionati;
- Stipula dei contratti di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato e a prestazione d'opera;
- Formazione del fascicolo personale nelle nuove assunzioni, e nelle assunzioni a seguito di trasferimento da altre Aziende Sanitarie, Ospedaliere o Enti;
- Predisporre la numerazione dei contratti di lavoro con lo scarico nel relativo registro,
- Elaborazione ed aggiornamento della dotazione organica;
- Applicazione degli istituti economici di carattere contrattuale predisponendone gli emolumenti stipendiali;
- Predisposizione degli Stipendi;
- Raccolta dei dati per le variazioni mensili da trasmettere al CED;
- Partecipazione in qualità di segretario a commissioni di pubbliche selezioni;

Con la riorganizzazione nell'agosto del 1999 della Direzione Gestione Risorse Umane, il sottoscritto ha continuato a svolgere le attività suddette, svolgendo anche una attività di coordinamento tra gli Uffici ubicati a Soverato, Chiaravalle Girifalco e Catanzaro Sala, per tutto ciò che attiene la parte contabile del servizio, avendo maturato nei precedenti anni la necessaria esperienza;



Con l'ampliamento dell'organico della Direzione di appartenenza, il sottoscritto ha svolto attività di tutoraggio, aiutando i nuovi colleghi ad inserirsi nell'attività dell'Ufficio, con passione e responsabilità e spirito di abnegazione;

Dal 06/04/2001, con la suddivisione della Direzione Gestione Risorse Umane e la formazione della Direzione Dotazione Organica ed Assunzioni, lo stesso svolge le suddette attività con esclusione di quelle di diretta competenza delle Risorse Umane, continuo impegno nel lavoro della Dotazione Organica e l'elaborazione del conto annuale di cui al D. Lgs n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni;

Il lavoro dal 1998 è stato svolto utilizzando mezzi informatici, che hanno permesso di velocizzare le procedure.

Per la natura stessa del lavoro svolto il sottoscritto ha fornito le debite informazioni e chiarimenti agli utenti e ai dipendenti aziendali, aiutando gli stessi, con risposte celeri, e precise;

Collabora con i colleghi degli altri servizi al fine di velocizzare il lavoro;

- Con decorrenza 01/11/2003, a seguito a selezioni interne riservate – Art. 16 e 17 del CCNL 1998/2001 Comparto Sanità, il sottoscritto è stato inquadrato al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D;
- Con Decreto del 22/02/2005 del Dirigente del Consiglio dei Ministri – Ufficio Nazionale per il Servizio Civile è stato Responsabile Amministrativo per il Servizio Civile dell'Associazione Nazionale di Volontariato di Protezione Civile "Angeli Blu" Ente accreditato alla prima classe.
- Con decorrenza 07/03/2011 è referente del Settore Dotazione Organica ed Assunzioni dell'U.O. Gestione Risorse Umane;
- A seguito della L.R. N. 9/2007 con la quale le Aziende Sanitarie A. S.n. 7 di Catanzaro e A.S. n. 6 di Lamezia Terme sono state accorpate e quindi confluite nell'attuale Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro. La costituzione dell'ASP di Catanzaro ha portato all'unificazione del servizio personale. Anche in questa fase il sottoscritto su ordine del proprio Direttore, ha svolto attività di coordinamento, utile a collegare le due realtà operative di Lamezia Terme e Catanzaro, soprattutto per quanto riguarda l'attività del settore contabile e della dotazione organica

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

ORGANIZZATIVE

Le diverse esperienze professionali acquisite nell'ambito del Servizio Gestione del Personale che ha per la sua natura stretti collegamenti con tutte le Unità Operative dell'Azienda, mi hanno permesso di acquisire una visione sufficientemente completa rispetto a cosa significa gestire un'azienda, stabilire e rispettare budget, lavorare per progetti, applicare metodologie organizzative. La mia esperienza lavorativa è sempre stata orientata al raggiungimento degli obiettivi organizzando il lavoro in team. Con l'esperienza acquisita in campo alla formulazione dell'Organico nelle varie aziende (ex USSL n. 19 di Chiaravalle C.le, ex USSL n. 20 di Soverato, ex USSL n. 18 di Catanzaro e parte dell'Ex USSL N. 17 di Mesoraca, conglobate tutte nell'Unica Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro) e la conoscenza dettagliata delle problematiche afferenti il personale di ogni unità operativa, posso offrire una visione precisa del movimento del personale, la conoscenza dettagliata del rapporto quantitativo e nominativo del personale, del suo flusso nell'ambito di ogni servizio (dovuto a mobilità interna, nuove assunzioni, recessi di contratto, pensionamenti, decessi) e di ogni singolo mutamento di qualifica per ciascuna qualità professionale (dovuta a partecipazione a concorsi). Tale bagaglio di informazioni oggi mi viene riconosciuta nell'attività che svolgo all'interno dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro. Sono punto di riferimento (storico) per il controllo della dotazione organica che subisce cambiamenti nel tempo sia proprio per quanto riguarda i dati numerici (dovuti alla nascita di nuovi servizi che devono tendere a soddisfare le esigenze di una popolazione sempre più variegata, esigente e preparata) sia per quanto riguarda il dato strettamente soggettivo nominativo (cambiamento nei nomi delle singole professionalità dovuto a mobilità, nuove assunzioni.....). Tutto ciò mi dà la capacità normativa e la professionalità di gestire situazioni complesse quali per esempio l'organizzazione dei concorsi pubblici (dal primo atto con la pubblicazione al B.U.R. alla stesura del contratto di assunzione e messa a servizio del dipendente).

Le diverse esperienze professionali acquisite nell'ambito del Servizio Gestione del Personale che ha per la sua natura stretti collegamenti con tutte le Unità Operative dell'Azienda, mi hanno permesso di acquisire una visione sufficientemente completa rispetto a cosa significa gestire un'azienda, stabilire e rispettare budget, lavorare per progetti, applicare metodologie organizzative. Con l'esperienza acquisita in campo alla formulazione dell'Organico nelle varie aziende (ex USSL n. 19 di Chiaravalle C.le, ex USSL n. 20 di Soverato, ex USSL n. 18 di Catanzaro e parte dell'Ex USSL N. 17 di Mesoraca, conglobate tutte nell'Unica Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro) e la conoscenza dettagliata delle problematiche afferenti il personale di ogni unità operativa, posso offrire una visione precisa del movimento del personale, la conoscenza dettagliata del rapporto quantitativo e nominativo del personale, del suo flusso nell'ambito di ogni servizio (dovuto a mobilità interna, nuove assunzioni, recessi di contratto, pensionamenti, decessi) e di ogni singolo mutamento di qualifica per ciascuna qualità professionale (dovuta a partecipazione a concorsi).

Tale bagaglio di informazioni oggi mi viene riconosciuto nell'attività che svolgo all'interno dell'Azienda Sanitaria dal 1990. Sono punto di riferimento storico, (soprattutto, allo stato, considerato che i direttori del Servizio Personale con i quali il sottoscritto ha avuto l'onore di lavorare - sia dell'ex A.S.7 di Catanzaro che in seguito dell'ex A.S.6 di Lamezia Terme- sono stati collocati a riposo) per il controllo della dotazione organica che subisce cambiamenti nel tempo sia proprio per quanto riguarda i dati numerici (dovuti alla nascita di nuovi servizi che devono tendere a soddisfare le esigenze di una popolazione sempre più variegata, esigente e preparata) sia per quanto riguarda il dato strettamente soggettivo nominativo (cambiamento nei nomi delle singole professionalità dovuto a mobilità, nuove assunzioni);

Tutto ciò mi dà la capacità normativa e la professionalità di gestire situazioni complesse quali per esempio l'organizzazione dei concorsi pubblici (dal primo atto con la pubblicazione al B.U.R. alla stesura del contratto di assunzione e messa a servizio del dipendente).



TECNICHE

Utilizza il pacchetto Office, configura internet e posta elettronica, software per il project management (Project), per la creazione di rete semantiche, reti concettuali, diagrammi di flusso, ecc. (Visio, Mind Mapper, Inspiration), Database, Software per l'autoring multimediale (Macromedia Flash, Authorware), editor HTML, XHTML, CSS, XML, sistemi CMS e LMS per l'e-learning, strumenti per il lavoro collaborativo in rete (chat, forum, blog, webconferencing, ecc). Sviluppo, configurazioni rete e sistemi; Progettazione pianificazione LAN e WAN. Utilizzo di strumenti informatici e di comunicazione, attrezzature e supporti didattici necessari per la progettazione e l'erogazione di corsi.

RELAZIONALI

Ottima capacità di relazionarsi con altre persone sia nella sfera privata che in quella professionale. Tale capacità è maturata, oltre che da una predisposizione naturale, da una esperienza professionale nell'U.O. Gestione Risorse Umane, di conseguenza il percorso professionale seguito mi ha portato ad acquisire elevate competenze nell'ambito della comunicazione e dei rapporti interpersonali. Le esperienze vissute in ambito dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro prima e Azienda Sanitaria Provinciale poi, mi hanno permesso di sviluppare capacità di lavoro in gruppo finalizzate al raggiungimento di obiettivi.

Il percorso professionale seguito mi ha portato ad acquisire elevate competenze nell'ambito della comunicazione e dei rapporti interpersonali. Le esperienze vissute in ambito dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro mi hanno permesso di sviluppare capacità di lavoro in gruppo finalizzate al raggiungimento di obiettivi.

L'attività nell'ambito formativo ha poi contribuito ad accrescere capacità relazionali funzionali al trasferimento di teorie e tecniche metodologiche e al coinvolgimento motivazionale dei partecipanti.

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE Inglese – Tedesco

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Tutta questa conoscenza mi è stata utile per la costituzione del Servizio Civile con l'Associazione Nazionale di Volontariato di Protezione Civile "Angeli Blu", che nel corso di quest'anno è stato accreditato alla 1^a classe per la formulazione e presentazione di progetti per il Servizio Civile Nazionale presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio Nazionale Servizio Civile.

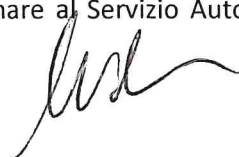
Nell'ambito di tale Servizio, ha rivestito la figura di Responsabile Amministrativo. Si sono realizzati progetti di servizio civile in diverse città italiane (Milano, Gallarate, Cerro Maggiore, Parma, Roma, Napoli, Nocera Superiore, Sarno, Potenza, Catanzaro e molti paesi della Regione Calabria). Attraverso tali progetti tutti i ragazzi compresi nella fascia di età tra i 18 e i 28 anni hanno avuto la possibilità di poter partecipare alle selezioni al fine di svolgere Servizio Civile, per un anno, remunerato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ufficio Nazionale per il Servizio Civile.

Inoltre ho sviluppato competenze anche nell'ambito del diritto della proprietà intellettuale. Nell'ambito della formazione mi sono occupato anche della produzione di materiale didattico non solo in forma elettronica ma anche cartacea.

L'esperienza nel campo della comunicazione mi ha permesso di conoscere e comprendere le dinamiche e gli strumenti della comunicazione aziendale, sia interna che esterna. Un bagaglio di conoscenza ed esperienza che è fondamentale nella mia professione.

Partecipazione a concorsi pubblici come componente della commissione esaminatrice o segretario presso l'Azienda Sanitaria n. 7 Catanzaro e Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro;

1. Ha partecipato come segretario all'Avviso Pubblico, per titoli, per il conferimento di incarico, per mesi dodici, eventualmente rinnovabili, e per n. 72 ore mensili, mediante stipula di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, a n. 1 Dirigente Medico – Specialista in Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza o disciplina equipollente, da assegnare al Servizio Autonomo di Pronto



Soccorso del Presidio Ospedaliero Aziendale dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro, ex art. 34, comma 13, Legge 27 dicembre 2002, n. 289.

2. Ha partecipato come segretario all'Avviso Pubblico, per titoli, per il conferimento di incarico, per mesi sei, mediante stipula di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, a n. 1 Dirigente Medico – Specialista in Medicina e Chirurgia d'Accettazione e d'Urgenza o disciplina equipollente, da assegnare al Servizio Autonomo di Pronto Soccorso del Presidio Ospedaliero Aziendale dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro, ex art. 34, comma 13, Legge 27 dicembre 2002, n. 289;
3. Ha partecipato come segretario all'Avviso Pubblico, per titoli, per il conferimento di incarico, per anni due, previa stipula di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, con n. 1 Dirigente Architetto, ex art. 34, comma 13, Legge 27 dicembre 2002, n. 289, per le attività dell'U.O. Gestione Attività Tecniche dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro;
4. Ha partecipato come segretario all'Avviso Pubblico, interno e riservato, per il conferimento di n. 1 incarico di Direzione della Struttura Semplice di Emergenza Territoriale dei Servizi di Supporto Sanitario dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro, ex art. 27 del CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria del S.S.N.;
5. Ha partecipato come segretario all'Avviso Pubblico, per titoli ed esame colloquio, per il conferimento di incarico, con contratto a prestazione d'opera, per la durata di anni uno, ad un laureato in Psicologia, da assegnare al Servizio di Accoglienza Telefonica LineaVerdeDroga dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro;
6. Ha partecipato come segretario all'Avviso Pubblico, per titoli ed esame colloquio, per il conferimento di incarico a n. 2 Laureati in Psicologia, per mesi dodici, mediante stipula di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, ex art. 34, comma 13, Legge 27 dicembre 2002, n. 289, da assegnare al Servizio di Accoglienza Telefonica "LineaVerdeDroga" dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro;
7. Ha partecipato come segretario all'Avviso Pubblico, interno e riservato, per il conferimento di n. 1 incarico di Direzione della Struttura Semplice di Tutela Anziani del Distretto di Catanzaro Lido dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro, ex art. 27 del CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria e della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa del S.S.N.;
8. Ha partecipato come segretario all'Commissione Esaminatrice per gli esami finali della Sezione D dei Corsi O.S.S. per Operatore Socio Sanitario;
9. Ha partecipato come segretario all'Avviso per Selezioni interne riservate al personale dipendente, di ruolo, del Comparto Sanità dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro per la progressione verticale dalla categoria B alla categoria C – profilo di Assistente Amministrativo;
10. Ha partecipato come segretario all'Avviso per Selezioni interne riservate al personale dipendente, di ruolo, del Comparto Sanità dell'Azienda Sanitaria n. 7 di Catanzaro per la progressione verticale dalla categoria D alla categoria DS – profilo di Collaboratore Professionale Assistente Sociale Esperto;
11. Ha partecipato come segretario all'Procedure selettive per la stabilizzazione del Personale Sanitario – Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere – Categoria D;
12. Ha partecipato come segretario all'Procedure selettive per la stabilizzazione del Personale Sanitario – Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere pediatrico – Categoria D;
13. Ha partecipato come segretario all'Procedure selettive per la stabilizzazione del Personale Sanitario – Collaboratore Professionale Sanitario – Ostetrica – Categoria D;
14. Ha partecipato come segretario all'Procedure selettive per la stabilizzazione del Personale Sanitario – Collaboratore Professionale Sanitario – Dietista – Categoria D;
15. Ha partecipato come segretario all' "Concorso Pubblico, per titoli ed esame, per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo pieno, a n. 1 posto di dirigente medico – specialista in Otorinolaringoiatria o disciplina equipollente, da assegnare all'U.O. di Otorinolaringoiatria del presidio ospedaliero di Lamezia Terme;
16. Ha partecipato come segretario all' "Concorso Pubblico, per titoli ed esame, per la copertura a tempo indeterminato ed a tempo pieno, a n. 1 posto di Tecnico di Laboratorio Analisi;
17. Ha partecipato come segretario nel 2016 all'Avviso, interno e riservato, di mobilità volontaria, dal Presidio Ospedaliero di Soveria Mannelli all'ADI del Distretto di Lamezia Terme, per la copertura di posti di Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere – categoria D;



18. Ha partecipato come segretario nel 2016 all'Avviso, interno e riservato, di mobilità volontaria, dal Distretto Sanitario di Catanzaro Lido ai Presidi Ospedalieri di Lamezia Terme e di Soverato ed all'U.O. Emergenza Sanitaria Territoriale, per la copertura di posti di Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere – categoria D.

Il sottoscritto Leonardo Valentino, consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci o non più rispondenti a verità e di formazione di atti falsi, si applicheranno le sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000, e che, ai sensi dell'art. 75 del citato decreto, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sotto la sua personale responsabilità che quanto dichiarato corrisponde a verità.

Il sottoscritto Leonardo Valentino esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D.Lvo. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento UE 2016/679 aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018 per gli adempimenti relativi alla presente procedura.

Catanzaro li, 19/05/2021

Firma


Si allega fotocopia fronte-retro documento di identità nr. **AS 6035800** rilasciata il **11/10/2012**, in corso di validità, dal comune di Borgia (CZ)

Informativa ai sensi del D. L.vo 30.6.2003, nr. 196: e del Regolamento UE 2016/679 del 27.4.2016 (GDPR – General Data Protection Regulation), i datisopraindicati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura concorsuale.