

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

### Dati personali

Nome e cognome: **Alessandro Capone**

e-mail istituzionale: [alessandro.capone@sanita.marche.it](mailto:alessandro.capone@sanita.marche.it)

Recapito telefonico: 0721-1932757

### Titoli di studio

**Diploma di Laurea in Economia e Commercio**, conseguito il 28/11/1997 presso l'Università degli Studi di Cassino (FR) con tesi "Il ruolo delle fonti rinnovabili nel panorama energetico italiano: potenzialità di sviluppo dell'energia eolica", con votazione 101/110;

**Qualifica di Operatore di terminale video**, conseguita con esame finale ad Isernia il 02/02/2000, al termine di un'azione formativa della durata di 500 ore, presso il Centro Molisano di Studi Cooperativi;

**Diploma di Maturità Classica**, conseguito ad Isernia nell'anno scolastico 1989-1990 presso il Liceo Classico "O. Fascitelli".

### Conoscenze informatiche

Utilizzo del software applicativo:

Microsoft Word, Excel, Access, Power Point;

Utilizzo della telematica applicata: Internet Explorer - Chrome

### Lingue straniere

Lingua inglese, scritta e parlata, livello buono.

### Corsi Formazione

- Corso "Il Nuovo CCNL del Comparto Sanità 201-2021: Approfondimenti giuridici ed economici" (durata n. 8 ore in data 13/03/2023 e 17/03/2023);
- "Regolamento generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) in Sanità Area Vasta 1: modulo n. 7 ore del 03/02/2023;
- Corso Regionale E- Learning "Sicurezza dei Lavoratori" AV1: modulo n. 4 ore del 03/02/2023;
- "Il Consenso Informato": modulo n. 5 ore del 03/02/2023;
- "La Sicurezza e la Salute dei Lavoratori della Sanità. Formazione Specifica lavoratori a rischio basso: modulo n. 4 ore del 27/10/2022;
- Webinar in diretta Corso "Come sarà la nuova IRPEF 2022?" (frequenza ore n. 6 giornata del 24/01/2022)
- "Il Piano dei fabbisogni di personale degli enti Locali – Programmare le assunzioni monitorando le spese" (frequenza 6 ore giornata del 13/09/2021);
- Corso di base sul "Sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione" (ore 4 il 07/05/2020);
- Corsi vari in materia di Anagrafe Nazionale, Comunitaria, Protezione Internazionale (dal 2016 al 2021 presso il Comune di Ravenna);
- Corso di formazione in materia di "Sicurezza sui Luoghi di Lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011" (ore 6 svolto dal 28/05/2019 al 30/05/2019);
- Corso di formazione in "Materia di Sicurezza sui Luoghi di Lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011" (ore 4 svolto il 09/03/2017));

- “La fiscalità internazionale applicabile alla CRI” (Milano 21-22-23 maggio 2012 per un totale di ore n. 24);
- “Il rapporto di lavoro e la responsabilità disciplinare” (Milano 17-18 novembre 2011 per un totale di ore n. 14)
- “Il trattamento dei dati personali” (Centro di Formazione CRI di Jesolo 12-15 aprile/10-13 maggio/7-10 giugno 2011 per un totale di ore n. 56);
- “Le recenti innovazioni nell’ambito del pubblico impiego e analisi dei principali istituti contrattuali del Comparto Sanità” (17/11/2009 – ore 2,5);
- “Creatività e Problem Solving” (dal 08/04/2009 al 26/05/2009 - ore n. 18);
- “La redazione di atti amministrativi legittimi, chiari e comprensibili” (il 05/05/2009 - ore n. 6);
- “L’acquisizione di beni strumentali nelle Aziende Sanitarie: valutazione economica delle alternative” (il 22/04/2009 - ore n. 4);
- “Inserimento neo-assunti e decreto legislativo n. 626 del 1994” (il 14/04/2008 - ore n. 4);
- “Il trattamento economico del personale del SSN” (il 05/04/2007 - ore n. 4);
- “Il finanziamento del Servizio Sanitario. Le risorse finanziarie in sanità. I livelli essenziali di assistenza (LEA). Il sistema di programmazione e il budget. Il bilancio di esercizio. Il nuovo codice dei contratti di fornitura di beni e servizi, D. Lgs. n. 163 del 2006” (il 05/04/2007 - ore n. 4);
- “I contratti collettivi di lavoro del personale del SSN” (il 03/04/2007 - ore 4);
- “Organizzazione della Pubblica Amministrazione con particolare riferimento alle Aziende del SSN: atto aziendale e struttura organizzativa (il 03/04/2007 - ore 4);
- “Regole per il trattamento dei dati personali e principi per un’attività amministrativa corretta e moderna. Il Codice della Privacy (D. Lgs. n. 196 del 2003) e il Codice dell’Amministrazione Digitale” (il 07/12/2006 - ore 4);
- “Evoluzione dell’Organizzazione Dipartimentale: il dipartimento quale struttura organizzativa fondamentale delle Aziende del SSR preposta ad assicurare un appropriato sistema di produzione dei Servizi Sanitari” (il 07/12/2006 - ore 4);
- “L’Ospedale protegge i dati personali” (20/10/2006 – ore 3).

## **Esperienze professionali**

- Dal 01/05/2022 a tutt’oggi **Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D – livello economico D1 a tempo pieno ed indeterminato** presso l’AST – Azienda Sanitaria Territoriale di Pesaro Urbino con servizio prestato presso la Gestione giuridica del personale (accesso con procedura di mobilità volontaria) con incarico di Funzione Organizzativa a far data dal 01/01/2023;
- Dal 01/08/2021 al 30/04/2022 **Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile - Cat. D - a tempo pieno ed indeterminato** presso il Comune di Cattolica (Gestione del personale) – accesso con procedura di mobilità volontaria;
- Dal 01/03/2016 al 31/07/2021 **Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Cat. D a tempo pieno ed indeterminato** - presso il Comune di Ravenna (accesso con procedura di mobilità volontaria) – Area Servizi e Partecipazione dei Cittadini e Servizi Delegati dallo Stato con particolare mansione di riscuotitore speciale per gli incassi derivanti da CIE, Certificati Storici, Matrimoni Civili, Divorzi, Anagrafe Canina;  
Mansioni svolte: **gestione Ufficio CIE (particolare responsabilità dal 01/01/2021 al 31/07/2021), Attività di back office (cambi di indirizzo-mutazioni anagrafiche-iscrizioni comunitarie-immigrazioni-emigrazioni), gestione sistema ANPR con risoluzione criticità di sincronizzazione dati banca nazionale anagrafica, di imputazione codici fiscali Agenzia delle Entrate con attribuzione di attività di “Specifica Responsabilità”.**

- Dal 16/08/2010 al 28/02/2016 attività lavorativa a tempo pieno ed indeterminato svolta presso il **Comitato Regionale CRI Emilia Romagna** di Via Del Cane 9 Bologna in qualità di Funzionario Amministrativo – Gestione del Personale Cat. C (ex VII livello) – Comparto Enti Pubblici Non Economici;

- **Comando** per la durata di anni due **presso l'Ente INAIL – Direzione Regionale Emilia Romagna di Bologna**, Galleria 2 Agosto 1980, 5/a, in qualità di Funzionario Amministrativo Cat. C (ex VII livello) – Comparto Enti Pubblici Non Economici a tempo pieno a far data dal 01-08-2013 e fino al 31-07-2015 – Mansione di gestione del patrimonio immobiliare INAIL (istituzionale ed a reddito) presente sul territorio dell'Emilia Romagna;

- Impiegato a tempo pieno ed indeterminato presso il Comitato Locale CRI di Faenza (RA) a far data dal 09-07-12 e sino al 31-07-2013, ai sensi della Determinazione Direttoriale n. 164/2012, a firma del dott. Claudio Malavasi (attività di gestione e supporto attività);

Mansioni svolte:

- attività di gestione del personale volontario assegnato al Comitato Locale di Faenza per l'organizzazione dei servizi di trasporto infermi a carattere privato ed in regime convenzionale;
- monitoraggio situazione fornitori beni e servizi con gestione dati delle imprese che operano a favore della Amministrazione (elaborazione Buoni d'Ordine con apposizione di CIG, richieste informatiche di DURC con aggiornamento trimestrale, aggiornamento IBAN fornitori, ai sensi della Legge n. 136/2010);
- monitoraggio convenzioni di trasporto in essere (Struttura San Pier Damiano Hospital – CRI Faenza);
- gestione contabilità-bilancio (con proposta di eventuali variazioni di bilancio), registrazioni di impegni di spesa ed accertamenti, registrazioni IVA, fatture, predisposizione per la firma di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
- attività di protocollo documenti in entrata e in uscita dal Comitato;
- inserimento dati contabili Sistema SICON Regionale;
- svolgimento pratiche per l'inventario dei beni mobili ed immobili;
- gestione pratiche UTIF per il rimborso della benzina – Agenzia Dogane;
- inserimento e aggiornamento database dati pazienti e contestualmente dei fogli di viaggio relativi a ciascun trasporto effettuato;
- supporto organi territoriali (Presidente Comitato Locale CRI)

- Responsabile Amministrativo dal 01-01-2011 al 30-06-2011 del Comitato Locale CRI di Imola (BO), nominato con Determinazione Direttoriale n. 170/30 del 09/12/2010 del Direttore Regionale CRI Emilia-Romagna.

Mansioni svolte:

- attività di Gestione del Personale e Responsabile Trattamento Dati del personale assegnato alla Struttura, con assegnazione di obiettivi;
- monitoraggio situazione fornitori beni e servizi con gestione dati delle imprese che operano a favore della Amministrazione (elaborazione Buoni d'Ordine con apposizione di CIG, richieste di DURC ed aggiornamento trimestrale, aggiornamento IBAN, ai sensi della Legge n. 136/2010);
- monitoraggio convenzioni di trasporto;
- attività di coordinamento del personale assegnato al Comitato Locale CRI di Imola con funzioni di supervisione e monitoraggio attività complessiva della Struttura, redazione di atti di propria competenza (determinazioni Amministrative, elaborazione di Buoni per la fornitura di beni e servizi, Disposizioni di Servizio, ecc.);
- gestione contabilità-bilancio (con eventuali variazioni di bilancio), registrazioni di impegni di spesa ed accertamenti, registrazioni IVA fatture, predisposizione e firma di mandati di pagamento e di reversali di incasso;
- inserimento dati contabili Sistema SICON Regionale;
- inventario dei beni mobili ed immobili;
- gestione pratiche UTIF per il rimborso della benzina.

**Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) presso l'ULSS n. 5 "Ovest Vicentino" di Arzignano (VI) con contratto a tempo pieno ed indeterminato dal 01/12/2008 al 15/08/2010, in servizio presso la Direzione Amministrativa Ospedaliera (vincita concorsuale):**

Dal 01-07-2009 al 15/08/2010 servizio svolto presso la sede centrale della **Direzione Amministrativa Ospedaliera** dell'Ospedale di Arzignano, con le seguenti mansioni:

- verifiche di regolarità amministrativa e contabile, gestione convenzioni, verifica fatture ospedali ULSS e liquidazione con programma AS 400, controlli di regolarità dichiarazioni utenti relativamente la fruizione di prestazioni sanitarie ed utilizzo programma SIATEL dell'Agenzia delle Entrate;
- dal 01-12-2008 al 30-06-2009 servizio svolto presso **l'Ufficio Formazione** della ULSS n. 5 con sede a Lonigo (VI) con compiti di organizzazione e gestione delle attività formative.

**Assistente Amministrativo (Cat. C) presso l'Arcispedale Santa Maria Nuova di Reggio Emilia con contratto a tempo pieno ed indeterminato (vincita concorsuale)** a decorrere dal 27/12/2006 e fino al 30/11/2008, in servizio presso la segreteria dipartimentale della Medicina II (gestione pratiche amministrative, spedalità, cartelle cliniche, ricoveri, trasferimenti, dimissioni e pratiche post-dimissione).

**Assistente Amministrativo (Cat. C) presso l'Arcispedale Santa Maria Nuova di Reggio Emilia** con contratto a tempo pieno e determinato dal 12/06/2006 al 26/12/2006 (servizio svolto presso la segreteria di Fisioterapia e di Medicina Nucleare).

**Coadiutore Amministrativo (Cat.B) presso la U.L.S.S. n. 22 di Bussolengo (VR)** dal 12/02/04 al 31/12/04 con contratto a tempo pieno e determinato e proroga del medesimo fino al 31/12/2005 (servizio espletato presso la Segreteria del Dipartimento di Radiologia dell'Ospedale "Orlandi" di Bussolengo).

**Coadiutore Amministrativo (Cat.B) presso la U.L.S.S. n. 22 di Bussolengo (VR)** dal 14/04/03 al 13/10/03 con proroga del contratto a tempo pieno e determinato fino al 31/12/03.

Mansione svolta presso la Divisione di Fisiopatologia Respiratoria (Pneumologia) dell'Ospedale "Orlandi" di Bussolengo con funzioni di:

- Verifica standard qualità con riferimento alle prestazioni sanitarie con codifica di problemi e soluzioni nonché monitoraggio dei tempi di attesa in base alle normative inerenti il sistema di certificazione ISO 9002;
- Compilazione di moduli relativi al pagamento del ticket per l'utente che, non essendo esente, non abbia provveduto a disdire la prestazione prenotata e non si sia presentato (D.L. 29/04/1998 n. 124) e trasmissione dei medesimi alla Dirigenza Amministrativa del Presidio Ospedaliero;
- Segreteria generale.

### **Ulteriori dati**

Ottima capacità di comunicazione, di relazione, precisione e professionalità nell'organizzazione del proprio lavoro, nonché dinamismo, cortesia, predisposizione al lavoro di gruppo.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

**Il sottoscritto, avvalendosi delle disposizioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale e delle pene conseguenti richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR, per le ipotesi di falsità di atti, dichiarazioni mendaci ed uso di atto falso, autorizza la raccolta dei dati per la partecipazione all'avviso di selezione interna, ai sensi del D. Lgs. 196/2003(Codice in materia di protezione dei dati personali) e, sotto la propria responsabilità, dichiara e autocertifica che quanto riportato nel presente curriculum formativo e professionale corrisponde a verità e di aver effettivamente conseguito i titoli, partecipato alle attività di formazione e aggiornamento nonché espletato le attività lavorative e professionali ivi descritte**

Fano, 24 maggio 2023

In fede  
Alessandro Capone