



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

SARSALE GERARDO

VIA MASSA-VARACIA, 35 -85046 MARATEA (PZ)

0973/48544 – 0973/875606 -

0973/21730

gerardo.sarsale@aspbasilicata.it

Italiana

02/04/1959

IL PRESENTE CURRICULUM E' RESO AI SENSI DEGLI ART. 46 E 47 DEL
DPR N. 445/2000 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI INTERVENUTE

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Assunto dal soppresso Ente Ospedaliero di Maratea ai sensi della Legge n. 285/77 nell'ambito del progetto specifico regionale riguardante l'Automazione dei Servizi Ospedalieri, approvato dal CIPE nella seduta del 22.02.80, ha prestato servizio presso il predetto Ente dal 19.05.1980 al 15.03.1981;

- Che lo stesso, per effetto dei decreti di attuazione del Servizio Sanitario Regionale di Basilicata, è passato alle dipendenze della ex USL n. 4 di Lagonegro, con decorrenza 16.03.1981;

- Collocato in ruolo soprannumerario con la qualifica di Assistente Amministrativo con effetti dal 01.06.1985 ai sensi dell'art. 5 della Legge n.138/84 e del DPGR n.184/86 (giusta Delibera ex Usl n.4 Lagonegro n.453 del 13.05.86);

- Che il sottoscritto dal 01.07.85, è stato inquadrato direttamente in ruolo con la qualifica di Collaboratore Amministrativo, ai sensi e per gli effetti della D.G.R. n.1905/90 e della delibera ex Usl n.4 di Lagonegro n.542 del 14.06.91;

- Dal 1°.10.2004 presta servizio in qualità di Collaboratore Amministrativo Esperto –Cat. Ds-, mediante selezione interna nell'ambito delle intese sull'applicazione dell'art.12, comma 2 del CCNL integrativo del CCNL 7/4/99.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Azienda Sanitaria di Potenza –Via Torraca, 2 – 85100 POTENZA

U.O.C. Gestione del Personale – Settore Previdenza -
Collaboratore Amministrativo Esperto – Cat. Ds-

• Principali mansioni e responsabilità

Titolare di Posizione Organizzativa per incarico di Referente Amm/vo dal 02/10/1997 al 26/11/1998 e dal 01/01/2005 al 11/11/2015 presso il Plesso Ospedaliero di Maratea – il predetto incarico è cessato dal 12/11/2015 data di entrata in vigore del nuovo Atto Aziendale ASP.

Affidamento Responsabilità di procedimento sulle attività che fanno capo alla gestione previdenziale del personale per l'ex Asl 3 di Lagonegro;

dal 01.06.2016 conferimento incarico di Posizione Organizzativa : responsabile supporto gestionale alle attività amministrative della UOC Farmacia Ospedaliera.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

**PARTECIPAZIONI A CORSI VARI E/O AGGIORNAMENTI
PROF.LE**

- *Ha frequentato, con profitto, il Seminario su: "Previdenza e Quiescenza INPDAP/CPDEL/CPS, Indennità Premio di Fine Servizio INPDAP-INADEL" svoltosi a Potenza nei giorni 26-27 Settembre e 2-3 Ottobre 1995;*

- *Ha partecipato al Seminario organizzato dall'INPDAP sul "PROGETTO APPLICATIVO PENSIONI SUBITO" svoltosi a Potenza dall'11 al 12 Giugno 1998;*

- *Ha partecipato al corso di "Formazione avanzata procedura gestione economica del personale" tenutosi a Potenza il 13.4.2000;*

- *Ha partecipato alla giornata di studio relativa al "Conto Annuale" tenutosi a Potenza il 14.4.2000;*


- *Ha partecipato al Corso di aggiornamento e formazione "per il personale esposto a possibili rischi da uso dei videotermini" che si è tenuto a Lagonegro nei giorni 20 e 22 Maggio/2000;*

- *Ha frequentato il corso di Alfabetizzazione Informatica e aggiornamento per l'utilizzo di strumenti informatici della durata di 27 ore svolto a Lagonegro nell'anno 2001;*

- *Ha partecipato al Seminario del "Gruppo Lavoro Pensioni" relativo al T.F.R., Legge Finanziaria n.388 del 23.12.2000 organizzato dall'Università della Calabria nei giorni 17 e 18 maggio 2001;*

- *Ha partecipato al corso di formazione e informazione su "Principi generali del D.Lgs. n.626/94 che si è tenuto a Lagonegro il 24.9.2001;*



- 
- Ha partecipato al corso di formazione e informazione "Sicurezza negli uffici – Videoterminali – Tutela della privacy" che si è tenuto a Lagonegro il 28.9.2001;
 - Ha partecipato al Seminario su "Liquidazione pensione in modalità definitiva" organizzato dall'INPDAP nel giorno 05.03.2004;
 - Ha partecipato all'incontro del 16.3.2007 organizzato dalla Direzione Provinciale INPDAP di Potenza sulla nuova procedura previdenziale "PASSWEB"
 - Ha partecipato al corso tenuto dalla "SDA Bocconi" per la durata di 6 giorni –dal 12 al 27 aprile 2007- su "Management in sanità: approvvigionamenti, personale & processi, controllo di gestione";
 - Ha frequentato il corso di formazione sul "La gestione dell'azienda sanitaria" per un totale di ore 48 –dal 7 marzo/2007 al 5 Maggio/2007;
 - Ha frequentato con profitto il corso di formazione organizzato dalla Pubbliformez a Potenza sul "La nuova Previdenza degli Enti iscritti all'INPDAP" nei giorni 18 e 19 Febbraio 2008;
 - Ha partecipato al corso di Formazione organizzato dalla Pubbliformez a Potenza nei giorni 12 e 13 ottobre 2009 sul "La nuova Previdenza dei dipendenti della P.A. – novità dalla Legge Brunetta";
 - Ha partecipato al seminario in data 24/5/2012 a Potenza al Seminario su: Pensioni-La Riforma Monti organizzato dall'INPDAP;
 - Ha partecipato all'evento formativo in data 12/06/2014 tenutosi alla Sede ASP sulla "Legge 190/2012 e Decreto LGS 39/2013";
 - Ha partecipato al corso di aggiornamento su "Le nuove regole sulle Pensioni dei dipendenti pubblici" tenutosi a Potenza il 23/10/2014;
 - Ha partecipato alla Presentazione del progetto sul "Consolidamento delle Posizioni Assicurative dei Pubblici Dipendenti" organizzato dall'INPS di Basilicata in data 16/Dicembre/2014;
 - Ha partecipato al corso sul "Progetto Estratto Conto Informativo e Iter amm/vo e applicativo Nuova Passweb" tenutosi a Potenza in data 30/giugno/2015 a cura della Direzione regionale INPS.

ATTIVITA' DI DOCENZA

- Ha insegnato al Corso di Aggiornamento per Infermieri Professionali finalizzato all'attuazione del Servizio Distrettuale di Assistenza Domiciliare svoltosi presso il P.O. di Maratea dal 29.11.1994 al 22.12.1994 per n. 4 ore sul tema:

- a) Assistenza domiciliare: Aspetti giuridici;
- b) La rete dei servizi del Distretto Sanitario di Base: realtà attuali e prospettive.

- Ha insegnato nelle Scuole Inf.ri Prof.li di questa Azienda, come di seguito specificato:

- 1) anno scolastico 1993-1994: Materia "Principi di Legislazione e Organizzazione Sanitaria nazionale ed internazionale" ore n.25 – Scuola II.PP. P.O. di Maratea (delibera n.34 del 24.01.94);
- 2) anno scolastico 1994-1995: "Principi di Legislazione e Organ. Sanitaria Naz.le ed internazionale" ore n.25 – Scuola P.O. di Lagonegro (delibera n. 1161 del 01.12.94);
- 3) anno scolastico 1995-1996: "Legislazione Sociale" ore n.20 – P.O. di Maratea (delibera n.1189 del 21.11.95);
- 4) anno scolastico 1996-1997: "Legislazione Sociale" ore n.20 – P.O. di Lagonegro (delibera n.1516 del 19.12.96);
- 5) anno scolastico 1997-1998: "Legislazione Sociale" ore n.20 – Scuola P.O. di Lagonegro (delibera n.1189 del del 19.12.97).
- 6) incarico di insegnamento al 1° Corso Base "O.S.S." dell'ASL n.3 di Lagonegro nella materia "Diritto del Lavoro per complessive n.40 ore (Sezioni A e B).

PARTECIPAZIONI A COMMISSIONI VARIE:

- E' stato componente della Commissione per l'espletamento della prova di esami di passaggio dal 1° al 2° anno del 10° corso ordinario –sessione estiva 1994- Scuola per Inf.ri Prof.li presso il P.O. di Maratea;

- E' stato componente della Commissione per l'espletamento della prova di esami di passaggio dal 2° al 3° anno del 10° corso ordinario –sessione estiva 1995- P.O. di Maratea;

- E' stato componente della Commissione esaminatrice degli esami di Stato per Inf.ri Prof.li P.O. di Maratea nei giorni 17 e 18 giugno 1996;

- E' stato componente della Commissione Esaminatrice degli esami di Stato –sessione autunnale – P.O. di Maratea, 19.9.96;

- Ha partecipato, quale Componente, in rappresentanza dei docenti, ai lavori della Commissione degli esami di Stato per Inf.ri Prof.li P.O. di Lagonegro –sessione estiva 1998;

- E' stato Segretario delle seguenti Commissioni di concorso:

- 1) concorso interno a n.1 posto di Aiuto di Cardiologia;
- 2) n.1 posto di Aiuto di Neurologia P.O. di Lauria, tenutosi al C.T.O. di Napoli nei giorni 6 e 7 maggio 1997;
- 3) n.1 posto di Direttore S.C. di Psichiatria;
- 4) Collegio Tecnico per Dirigenti Biologi (Valutazioni e verifica art.31 CCNL 8.6.00);
- 5) N.1 posto di Direttore di S.C. di Medicina d'urgenza e di Pronto Soccorso;
- 6) N. 1 posto di Dirigente Veterinario area C;
- 7) N. 1 posto di Dirigente Medico di Ginecologia/Ostetricia.

- Ha partecipato in qualità di Segretario ad alcune Commissioni per l'applicazione dell'art. 117 del DPR 384/90;

- E' stato componente del Gruppo Tecnico –Regione Basilicata- di cui agli artt. 10 e 12 del CCNL Comparto Sanità.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Tecnico Commerciale "L. da Vinci" Sapri (SA)

Materie tecnico-giuridiche ed economiche

Ragioniere e Perito Commerciale

Diploma di scuola sec. superiore



CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUA

INGLESE/FRANCESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

[Indicare la lingua]

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Il sottoscritto, dichiara altresì, di essere in servizio presso l'Ufficio Personale sin dall'assunzione (1980). Nell'ambito del settore economico e previdenziale ed in base alle direttive impartite, ha svolto e svolge attività che hanno comportato e comportano una autonoma elaborazione degli atti preliminari ed istruttori dei provvedimenti attinenti al predetto settore, avvalendosi anche dell'opera del personale che appartiene a livelli funzionali inferiori, rispondendo direttamente alle attività affidategli (come da certificato del 02.05.91).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

E' stato titolare di Posizione Organizzativa a seguito incarico di Referente Amministrativo del Plesso Ospedaliero Distrettuale di Maratea.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nell'ambito del settore previdenziale, ha adottato nuove metodologie di lavoro, consistenti nell'attivazione di procedure meccanizzate per la predisposizione delle pratiche di quiescenza, previdenza, indennità di fine servizio, ruoli previdenziali vari. Inoltre, dal 1°01.2002, su disposizione del Dirigente Amministrativo del Servizio Personale, ha avuto affidato la responsabilità sulle attività che fanno capo alla gestione previdenziale del personale (come da comunicazione del Dirigente Amm.vo del 24.12.2001).

====

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LE ATTIVITÀ DI ISTITUTO.



PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Ref. Gerardo 24/5/2016

IL COLLABORATORE AMMIVO ESPERTO
Rag. Gerardo Sarsale

Gerardo Sarsale