

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PAOLO VINCENZO BIAGIO SCHETTINI</b>
Indirizzo	<b>VIA FIUMICELLO 16, MARATEA (PZ)</b>
Telefono	<b>097348507</b>
Fax	<b>097321730</b>
E-mail	<a href="mailto:paolo.schettini@aspbasilicata.it"><u>paolo.schettini@aspbasilicata.it</u></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	CARACAS (VENEZUELA), 18 MARZO 1966

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Dal 16/10/2007 ad oggi</b></p> <p>Azienda Sanitaria Locale di Potenza (A.S.P.), Via Torraca 2, Potenza</p> <p>Azienda Sanitaria Locale</p> <p>Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno ed esclusivo, nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale (cat. D).</p> <p>Assegnato al Dipartimento Amministrativo – U.O.C. “Gestione e Sviluppo Risorse Umane” – Settore Giuridico. Collabora con la Direzione di Struttura e con la Direzione Strategica nella rilevazione e aggiornamento della Dotazione Organica e nella rilevazione dei fabbisogni di personale ai fini della predisposizione dei Piani assunzionali a tempo indeterminato. Cura tutta la fase istruttoria afferente le procedure di reclutamento del personale in base alla programmazione approvata (dalla predisposizione dei bandi di concorso/mobilità/avviso di Struttura Complessa/Avviso per l'eventuale assunzione a tempo determinato alla predisposizione degli atti di assunzione del personale e conseguente costituzione del rapporto di lavoro).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Dal 01/04/2016 ad oggi</b></p> <p>Azienda Sanitaria Locale di Potenza (A.S.P.), Via Torraca 2, Potenza</p> <p>Azienda Sanitaria Locale</p> <p>Incarico di Posizione Organizzativa gestionale</p> <p>Responsabile “Acquisizione delle risorse umane” presso la U.O.C. “Gestione e Sviluppo Risorse Umane” (giusta D.D.G. di conferimento dell'incarico n. 209/2016).</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul>  | <p><b>Dal 01/09/2006 al 15/10/2007</b></p> <p>Azienda Sanitaria U.S.L. n. 3 di Lagonegro (disciolta), Via Piano dei Lippi 3, Lagonegro (PZ)</p> <p>Azienda Sanitaria Locale</p> <p>Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno ed esclusivo, nel profilo di Assistente Amministrativo (cat. C).</p>  |

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Assegnato all'Area Dipartimentale Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane – U.O.C. “Gestione del Personale”. Ha collaborato alle fasi istruttorie afferenti le procedure di reclutamento del personale (dalla predisposizione dei bandi di concorso/mobilità/avviso di Struttura Complessa/Avviso per l'eventuale assunzione a tempo determinato alla predisposizione degli atti di assunzione del personale e conseguente costituzione del rapporto di lavoro).

#### **Dal 16/01/2005 al 31/08/2006**

Azienda Sanitaria U.S.L. n. 3 di Lagonegro (disciolta), Via Piano dei Lippi 3, Lagonegro (PZ)

Azienda Sanitaria Locale

Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno ed esclusivo, nel profilo di Coadiutore Amministrativo Esperto (cat. Bs).

Assegnato all'Area Dipartimentale Sviluppo Organizzativo e Gestione Risorse Umane – U.O.C. “Gestione del Personale”. Ha collaborato alle fasi istruttorie afferenti le procedure di reclutamento del personale (dalla predisposizione dei bandi di concorso/mobilità/avviso di Struttura Complessa/Avviso per l'eventuale assunzione a tempo determinato alla predisposizione degli atti di assunzione del personale e conseguente costituzione del rapporto di lavoro).

#### **Dal 16/12/2002 al 15/01/2005**

Azienda Sanitaria U.L.S.S. n. 16 di Padova, Via Enrico degli Scrovegni 12, Padova

Azienda Sanitaria Locale

Dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, pieno ed esclusivo, nel profilo di Coadiutore Amministrativo Esperto (cat. Bs).

Servizio prestato presso la Direzione Sanitaria – Ospedale Sant'Antonio. Principali attività svolte: gestione amministrativa dei reparti ospedalieri di recente avviati e gestione informatica delle cartelle cliniche e dei ricoveri.

#### **Dal 10/02/2000 al 10/05/2001**

Dipartimento di Teoria e Storia delle Istituzioni Giuridiche e Politiche nella Società moderna e contemporanea – Università degli Studi di Salerno – Fisciano (SA)

Università degli Studi

Incarico per prestazione d'opera di natura tecnica

Realizzazione di schede biografiche e attività di ricerca nell'ambito del programma di ricerca di interesse nazionale cofinanziato dal MURST: “Monarchia, repubbliche e costituzione: concetti e pratiche politiche in Italia dall'antico regime al XIX secolo”.

#### **Dal 06/09/2000 al 13/10/2000**

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri “Leonardo da Vinci” di Sapri (SA)

Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri

Co-docenza

Co-docente per n. 25 ore e Tutor in aula per n. 15 ore del corso I.F.T.S. “Tecnico del restauro e del recupero dei centri storici” (modulo svolto: “Analisi storico – geografica Basso Cilento”).

#### **Dal 14/06/2000 al 17/10/2001**

Società Presentour di Prime Service S.r.l. – C.so Mediterraneo 1/B – Marano di Napoli (NA)

Agenzia Viaggi e Turismo

Docenza

- Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Docenza per n. 50 ore Corso di formazione professionale (finanziato dal Fondo Sociale Europeo, dal Ministero del Lavoro e dalla Regione Basilicata) in "Tecnico multimediale per la creazione di pacchetti turistici" – modulo svolto: "L'azienda turistica".

### **24, 25 e 26 giugno 2015**

Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Partecipazione, in qualità di uditor, al Corso di Formazione: "Prevenzione della corruzione, trasparenza e legalità nelle Aziende sanitarie"

### **25 giugno 2014**

Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Partecipazione, in qualità di **relatore**, alla Conferenza dei Servizi "Le misure per affermare la legalità. Il punto di vista della società civile e l'esperienza dell'Azienda Sanitaria Locale di Potenza in tema di anticorruzione e trasparenza".

### **11, 12 e 13 novembre 2013**

Azienda Sanitaria Locale di Potenza

Partecipazione, in qualità di uditor, all'Evento formativo: "Legge 190/2012 e Decreto Lgs 39/2013".

### **Dal 3 al 7 giugno 2008**

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali -Roma

**Master teorico – pratico "Le procedure concorsuali e le forme di accesso nell'impiego pubblico"** (prova finale e votazione di 60/60).

### **15 dicembre 2007**

Azienda Sanitaria U.S.L. n. 3 di Lagonegro (disciolta)

Partecipazione, in qualità di uditor, al Convegno Nazionale: "Dall'altra parte – Umanizzazione delle Cure: Utopia o Realtà?".

### **7 marzo e 5 maggio 2007**

Centro Servizi S.r.l. di Matera

Partecipazione, in qualità di uditor, al Corso di Formazione: "La gestione dell'Azienda Sanitaria".

### **Dal 12 al 27 aprile 2007**

Azienda Sanitaria U.S.L. n. 3 di Lagonegro (disciolta) – SDA Bocconi Milano

Partecipazione, in qualità di uditor, al corso di formazione: "Management in sanità: approvvigionamenti, personale & processi, controllo di gestione".

### **25 gennaio 2007**

Azienda Sanitaria U.S.L. n. 3 di Lagonegro (disciolta)

Partecipazione, in qualità di uditor, al corso di aggiornamento: "626. Dieci anni dopo".

### **28 settembre 2005**

Azienda Sanitaria U.S.L. n. 3 di Lagonegro (disciolta)

Partecipazione, in qualità di uditor, al corso di aggiornamento: "L'autocertificazione".

### **10 maggio 2000**

Regione Basilicata – Dipartimento Cultura e Formazione – Scuola Nazionale

Qualifica di "Operatore Elaboratore". Corso di 600 ore con superamento esame finale.

### **16 ottobre 1999**

Provincia di Salerno

Partecipazione, in qualità di uditor, al Convegno di Studi sul tema: "Igiene e Sicurezza sul lavoro: il servizio prevenzione aziendale alla luce delle più recenti normative".

### **31 luglio 1999**

Università degli Studi di Salerno – Istituto Italiano per gli Studi Filosofici Napoli

Partecipazione, in qualità di uditor, al Ciclo di lezioni sul tema: "Il mare, ambiente e cultura nell'età contemporanea".

### **19 luglio 1999**

Università degli Studi di Salerno

**Laurea in Scienze Politiche** (indirizzo storico-politico) con votazione 106/110.

### **1 agosto 1998**

Università degli Studi di Salerno – Istituto Italiano per gli Studi Filosofici Napoli

Partecipazione, in qualità di uditor, al Ciclo di lezioni sul tema: "Mezzogiorno e problemi ambientali".

### **13 settembre 1995**

Procura della Repubblica di Lagonegro (PZ)

Abilitazione alle funzioni di Ufficiale di Riscossione.

### **20 settembre 1985**

Liceo Classico Statale "Carlo Pisacane" di Sapri (SA)

**Maturità Classica** conseguita nell'A.S. 1984/1985 con votazione finale 50/60.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

BUONO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Spiccata capacità di contatto ad ogni livello; senso di responsabilità, serietà e competenza nello svolgimento delle proprie mansioni; facilità nei rapporti interpersonali e doti di comunicativa; buona capacità di ascolto e comprensione delle problematiche, esercitate in passato anche nel campo del volontariato (Comunità di Sant'Egidio; Lega del Filo d'Oro).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sport praticato: bicicletta, nuoto, tennis.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Qualifica acquisita nell'uso del P.C. e nello svolgimento di mansioni di carattere amministrativo-contabile. Conoscenza del sistema operativo Windows 98 e successive versioni. Ottima conoscenza del pacchetto applicativo Office: Word, Excel, Access; di Internet; di organizzazione d'ufficio e gestione amministrativo-contabile; di calcolo elettronico.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

Grande amante della lettura in particolare Romanzi di avventura, Saggi di Storia, poesie.  
Passione per il cinema e per i viaggi. Interesse per la musica anche classica.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica – Tipo B

*Curriculum reso dal Dott. Paolo Vincenzo Biagio Schettini nella forma della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (ai sensi degli artt. 19, 38 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e ss.mm.ii.), consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, nei casi previsti dal citato testo unico, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 del DPR n. 445/2000).*

*Ai sensi del D.Lgs 196/2003 si autorizza il destinatario di questo C.V. al trattamento dei dati personali ivi contenuti*

Lagonegro, 26/04/2016

F.TO Paolo Vincenzo Biagio Schettini