

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome | FELICE CAIVANO |
| Indirizzo | TRAVERSA ROCCO DI POPPA N. 8 – 85029 VENOSA (PZ) |
| Telefono | +39 333 7328343 |
| Fax | |
| E-mail | Felice.caivano@aspbasilicata.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 06/08/1957 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 23/03/2004 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore Amministrativo Professionale presso U.O. Prov. to ed Economato dell'Ospedale di Venosa

Via Torraca 2, 85100 Potenza
ASP
Dipendente pubblico
Attività di economato e provveditorato inerente gli acquisti di beni e servizi occorrenti ai vari reparti

dal 2001 al 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarichi di docenza nei corsi di laurea per "Fisioterapista" e "Terapista Occupazionale" presso l'Ospedale di Pescopagano (PZ)
Università Cattolica del Sacro Cuore
Largo A. Gemelli, 1 – 20123 Milano
Istruzione
Docente a contratto
Insegnamento di materie quali: Nozioni di legislazione, Tecniche di documentazione in terapia occupazionale, Economia Sanitaria, Elementi di statistica;

dal 2000 al 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Incarichi di docenza nei corsi per "Operatore Socio Sanitario" presso l'Ospedale di Venosa

Azienda Sanitaria Locale di Potenza – Via Torraca n. 2 – 85100 Potenza
Istruzione
Docente a contratto
Insegnamento di materie quali: "Elementi di legislazione sanitaria"

ALTRE ESPERIENZE

Dal 20/05/2005 al 31/12/2008

Ufficiale Rogante dell'ex Azienda Sanitaria Locale n. 1 di Venosa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

dal 1988 al 1994

Laurea in Scienze Politiche

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Salerno

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 1996/1997

Corso di perfezionamento post laurea in Diritto Sanitario

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università di Bari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

A.A. 2002/2003

Corso di perfezionamento post laurea in Organizzazione e Gestione delle Aziende Sanitarie

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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

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

FRANCESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

Capacità e competenze relazionali con gli operatori addetti ai servizi economici e servizi generali acquisite negli anni in cui ha ricoperto l'incarico di referente amministrativo dell'Ospedale di Venosa e successivamente l'incarico di P.O. di Responsabile attività amministrative ospedaliere – Ospedale di Venosa,

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.

L'attività di coordinatore delle attività dei servizi generali ed economici dell'Ospedale di Venosa, ha comportato, oltre alla gestione organica delle risorse umane, sotto la diretta responsabilità del Direttore/Responsabile Sanitario di Presidio, il compito di assicurare comunque il buon andamento dei servizi interessati;

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA ED USO DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCELL, POWERPOINT) E DEI BROWSER PER INTERNET

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

C

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI