

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	D'ALESSIO CIRO
Indirizzo	VIA ALVEO S. NICOLA, 12 NOCERA INFERIORE PROV. SALERNO CAP. 84014
Telefono	3282288170
Fax	
E-mail	ciro-dalessio@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/03/1957 PORTICI (NA)
II	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Diploma di Segretario D'Amministrazione c/o istituto di Stato per il Commercio di Nocera Inferiore nell'anno 1976;
 - Conseguimento Corso di formazione con relativo attestato della **3M ITALIA S.p.A. sul Software PC. GROUPER 95.3** acquistato da Codesta A.S.L. e poi reinstallato in tutti i Presidi e Distretti dell'ex. Asl SA 1 con relativa formazione del personale, nell'anno 1995;
 - Conseguimento Corso di Formazione sul Software "**QUANI**" (**QUALITY ASSURANCE ANALYSIS INDICATORS**) acquistato dall'ex. Asl SA1 e poi reinstallato in tutti i Presidi e Distretti, con relativa formazione del personale nell'anno 1996;
 - Partecipazione al Corso di formazione per il nuovo Sistema Integrativo Aziendale installato dalla "**BULL HN INFORMATION SYSTEM ITALIA**" riguardanti oltre la procedura ORACLE-UNIX, anche i software acquistati dall'ex. ASL SA 1:
 - **Gestione Bilancio;**
 - **Contabilità per Centro di Costo;**
 - **Gestione Economica del Personale;**

- Gestione Giuridica del Personale;
 - Gestione Pianta Organica;
 - Gestione Concorsi;
 - Gestione Ordini;
 - Gestione Magazzino;
 - Anagrafe Assistibili;
 - Ticketing;
 - Scelta e Revoca del Medico di Base;
 - Calcolo competenze del Medico di Base;
 - C.U.P.;
 - Gestione Servizi Diagnostici Ambulatoriali;
 - Accettazione Ospedaliera.
- I suddetti corsi hanno avuto la durata di tredici settimane.
 - Partecipazione al Corso “Nuova architettura del Ministero della Sanità e acquisizione dati del conto annuale” svolto presso la sede della Programmazione in Lungotevere Ripa, 1 – Roma nella’anno 1999;
 - Installazione del software “COMPREG”(Compensazione interaziendale anno 1999) presso tutti i Presidi Ospedalieri dell’ex. Asl SA 1;
 - Attestazione del Responsabile del C.E.D. Dott. Vito GIANNI inerenti alle attività svolte:
 - Installazione Sistema Operativi su Personal Computer (DOS, Windows 95, Windows 98, XP Professionale etc);
 - Installazione Programmi Applicativi su Personal Computer (Word, Excel, Access etc.);
 - Installazione di periferiche su Personal Computer (Stampanti, Schede di Rete, Modem, Schede Video etc e cablaggio reti.);
 - Risoluzione di anomalie hardware e software di carattere ordinario su personal Computer in dotazione su tutti i Presidi Ospedalieri e Distretti dell’ex. Asl SA 1

Dette attività sono state svolte dal mese di Gennaio 1988 a Dicembre 2009, nell’ambito della realizzazione del Sistema Informativo Aziendale.

- Nell’Ottobre 2003 attestato di partecipazione al corso di “**Informatica di Base**” organizzato dall’ex. Asl SA 1 presso i locali della Valorizzazione Risorse Umane, in Via Libertà 52, di Nocera Inferiore nei giorni 17/18/19/20/21 Marzo 2003 per complessive 35 ore settimanali.-

)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 1978 al 1981 ha svolto Attività di Contabilità presso il Mercato Ortofrutticolo di Nocera Inferiore;
- Dal 1982 è stato assunto c/o l'Ospedale Generale Buon Consiglio Fatebenefratelli di Napoli, in qualità di Impiegato di Concetto, dove ha svolto attività di Segreteria della Direzione Generale, occupandosi in special modo di pagamenti a fornitori e, dei rapporti con la Regione Campania in materia di rendicontazione mensili della degenza degli ammalati;
- Dal 1° Aprile 1988, ai sensi della Legge 207/85 art. 10, è stato trasferito presso questa Azienda Sanitaria Locale dove ha ricoperto la qualifica di Assistente Amministrativo fino al 30/11/2004;
- Dal 1° Dicembre 2004 a tutt'oggi in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Categoria D a tempo indeterminato a seguito di Concorso Interno per la copertura di n. 16 posti risultato vincitore, ai sensi della delibera n. 1590 del 22/11/2004;

Nei suddetti periodi ha svolto attività inerenti a:

Compilazione dei turni di servizio del personale turnista del disciolto Ospedale Umberto I° di Nocera Inferiore, in sostituzione della C.S.S.A. per circa **60 giorni** nel 1990;

- Contabilità degli stipendi al Personale dipendente e relativa applicazione del nuovo Contratto di Lavoro nel 1991;
- Incarico di coordinare il nuovo Sistema Automatizzato della Rilevazione della presenza (**ARPEL-NET**) a seguito del Corso tenutosi a Torino per giorni cinque, con relativa istruzione dopo del personale assegnato all'Ufficio Personale dell'ex. Asl a seguito di ordine di servizio del Capo Servizio Personale Dott. Alfonso De Angelis;

- Dall'Aprile del 2003 a Marzo 2014 Responsabile del Sistema Rilevazione Presenze Automatizzato VIG-PRE, a seguito di partecipazione al corso sull'Hardware e sul Software conseguito presso la **SIG-STARS**. di Nocera Inferiore, aggiudicatrice della gara, **per la durata di giorni venticinque**, con l'installazione in tutti i presidi ospedalieri e nei distretti dell'ex. Asl SA 1, con compiti di istruire tutti gli operatori preposti agli Uffici Personale.
- Dal 1° Aprile a tutt'oggi, referente aziendale per la Società Engeenering per tutte le problematiche di carattere tecnico inerenti la procedura di Rilevazione Presenze/Assenze di tutta l'Asl Salerno.-

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Adattamento a qualsiasi situazione. Capacità di lavorare in gruppo e di fare squadra. Capacità di concentrarsi sugli obiettivi principali del tipo di lavoro che mi viene affidato. Resistenza al lavoro duraturo nel tempo. Capacità di relazionarsi con tutti i tipi di persone.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

ECCELLENTE

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.

TUTTI I TIPI DI LAVORO CHE HO SVOLTO FINORA DESCRITTI NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE HANNO ALLA BASE LA COMUNICAZIONE E IL LAVORO DI SQUADRA.

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.

IN TUTTE I LAVORI SVOLTI DESCRITTI SOPRA IL MIO RUOLO PRINCIPALE È STATO QUELLO DI AVERE CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DI TUTTI I PROGRAMMI PER COMPUTER IN PARTICOLARE WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, SPSS.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITA' DI SAPER CAPIRE LE PERSONE E SOPRATTUTTO SAPERLE ASCOLTARLE.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ricopro compiti di Segreteria del Direttore Generale, e mi rapporto quotidianamente Con tutti i Dirigenti e Responsabili della Asl Salerno

VARIE:

- **Consigliere Comunale al Comune di Nocera Inferiore dal 1997 al 1999, ed è stato membro della Commissione Bilancio e della Commissione Sanità e Politiche Sociali;**

Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Decreto Legislativo 196/2003.

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del T.U. n. 445 del 28.12.2000 sulle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, nel caso di mendaci dichiarazioni, falsità negli atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non più rispondenti a verità, dichiara e autocertifica sotto la propria responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum risponde a verità.

DATA

NOCERA INFERIORE 23/05/2022

FIRMA

Piero J. Alessio