

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LA ROCCA ALFONSO**
Indirizzo **c/o Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento – Viale della Vittoria 321 –
92100 Agrigento**
Telefono **0922407287**
Fax **0922407444**
E-mail **alfonso.larocca@aspag.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **03/08/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Periodo **1977 – 1979 Agente di commercio plurimandatario;
1979 – 1985 Soprintendenza Archeologica di Agrigento;
1985 – 1994 Ufficio Tecnico U.S.L. n. 11 Agrigento;
1990 – 1992 Posizione di comando presso la ex U.S.L. 59 di Cefalù nella
qualità di collaboratore dell'Amministratore Straordinario autorizzato con
decreto assessoriale;
1994 – 1997 U.S.L. 11 - Azienda U.S.L. 1 Settore Provveditorato ed
Economato;
1997 – 2011 Azienda U.S.L. 1 Agrigento - Settore Provveditorato ed
Economato – Servizio Economato - Incarico di Economo dell'Azienda fino
al 12.01.2011;
2011 – 2012 Asp Agrigento – Settore Farmaceutico Servizio Controllo
Spesa Farmaceutica;
2012 – a tutt'oggi Asp Agrigento – U.O.C. Facility Management;**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Sanitaria Provinciale di Agrigento – Viale della Vittoria 321 – 92100
Agrigento**
- Tipo di azienda o settore **Servizi Sanitari**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale di ruolo a tempo
indeterminato**

• Principali mansioni e responsabilità

1994 – 1997 U.S.L. 11 - Azienda U.S.L. 1 Settore Provveditorato ed Economato Ufficio Gare ed appalti pubblici Responsabile dei procedimenti;

1997 – 2011 Azienda U.S.L. 1 Agrigento - Settore Provveditorato ed Economato – Servizio Economato - Incarico di Economo dell’Azienda e Cassiere interno del Distretto di Agrigento fino al 12.01.2011 – ha redatto ed eseguito gli afferenti regolamenti provvedendo alla gestione totale del Servizio nel territorio Provinciale continuando ad occuparsi di tutte le procedure relative alle gare di appalto per l’acquisizione di beni e servizi sanitari e non sanitari. Ha organizzato l’attività di informatizzazione dell’area approvvigionamenti dei magazzini economici. Ha curato per un quinquennio le procedure relative all’aggiornamento tecnologico dei Consulenti Familiari dell’Azienda Sanitaria Locale a seguito di finanziamenti regionali a destinazione vincolata;

2011 – 2012 Asp Agrigento – Settore Farmaceutico Servizio Controllo Spesa Farmaceutica giusta disposizione di servizio n. 2 del 12/01/2011 del Responsabile dell’Area Gestione Risorse Umane che attestava “la elevata professionalità amministrativo-contabile” e per la quale è stato utilizzato;

2012 – a tutt’oggi Asp Agrigento – U.O.C. Facility Management - Cura tutti gli adempimenti che discendono dal regolamento di gestione e manutenzione dell’autoparco dell’intera ASP ed è responsabile del procedimento nonché di tutte le procedure inerenti il pagamento delle utenze e di tutte le altre di competenza della U.O.C. - Predisporre per il riscontro la corrispondenza con le altre UU.OO. - Redige delibere, determine ed altri provvedimenti relativi alle attività dell’U.O.C. - Collabora con la Direzione della U.O.C. per l’organizzazione della stessa. Ha tutte le responsabilità derivanti dalla sottoscrizione del contratto di Posizione Organizzativa denominata “Ufficio Servizi Generali”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione o formazione

Diploma di scuola media superiore Formazione tecnica - artistica;

Corso annuale di Programmatore Elaboratore Elettronico Linguaggi Avanzati Cobol e PL/1 con esame finale e relativa attestazione di superamento del corso;

Corso annuale di Operatore Elettronico Esperto Terminalista D.A. 823/80 del 30/07/80 con esame finale e relativa attestazione di superamento del corso;

1998 - Corso “Economi e consegnatari negli Enti Locali”;

1999 - Corso “Gli Economi ed i consegnatari negli Enti Locali compiti e responsabilità”;

2000 - Corso “La disciplina degli appalti di servizi e delle forniture”;

2001 - Corso “Gare di lavori e gare di servizi e forniture”;

2007 - Corso “Il nuovo ordinamento degli appalti dei beni e dei servizi”;

2007 - Corso “Gli appalti di beni e servizi”;

2015 – Corso “Legge anticorruzione e decreti attuativi”.

Pubblicazioni edite a stampa

Pubblicazione inerente “La Tutela degli interessi dei cittadini nei riguardi della Pubblica Amministrazione” edito sul periodico di informazione e prevenzione della USL 11 di Agrigento “Sanità”.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

PORTOGHESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

In grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alle esperienze lavorative. Tali competenze sono state acquisite con i corsi informatici sopra evidenziati ed nella stragrande maggioranza attraverso esperienze autodidattiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buone capacità tecnico-artistiche acquisite attraverso il proprio titolo di studio.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

In grado di relazionarsi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate. In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

Agrigento 13.04.2016

Alfonso La Rocca

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alfonso La Rocca', written in a cursive style.