

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Emanuele De Caro**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cellulare:

Cittadinanza Italiana

Data di nascita Licata, 09/02/1971

Sesso M

Occupazione desiderata/Settore professionale Attività in ambito sanitario pubblico

Esperienza professionale

**A) Collaboratore Amministrativo - Cat. D 3 - dal 20/12/2002 a tutt'oggi-
A.S.P. Agrigento - presso D.S.B. Licata-
Incarichi di gestione e responsabilità delle attività e
funzioni amministrative**

Date 12/11/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Referente D.Lgs. n.33 del 14/03/13

Principali attività e responsabilità

Referente Distrettuale per la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Date dal 23/09/2013 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Ufficio recupero crediti assistenza sanitaria a carico dei paesi dell'U.E.

Principali attività e responsabilità

Responsabile dell'Organizzazione degli Uffici Ricadenti nel Distretto Sanitario di Licata (vedi disposizione del Direttore del Distretto prot.n. 3072 del 23/09/2013)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

A.S.P. - Agrigento- Viale della Vittoria,321

Tipo di attività o settore

Pubblico/Sanità – Distretto Sanitario di Base Licata-

Date dal 15/10/2013 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Convenzioni R.S.A.

Principali attività e responsabilità

Responsabile Amministrativo del servizio Distretto di Licata (vedi disposizione del Direttore del Distretto prot.n.3329 del 15/10/2013)

Date dal 23/07/2012 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Ufficio Protocollo e ticket

Principali attività e responsabilità

Responsabile dell'Organizzazione, gestione del personale Uffici ricadenti nel Distretto di Licata (vedi disposizione del Direttore del Distretto prot.n.287 del 23/07/2012)

Date dal 07/05/09 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Servizio intramoenia "A.L.P.I."

Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativo del servizio e punti di fatturazione Distretto di Licata (vedi disposizione del direttore del distretto prot. n.312 del 07/05/09)-flussi - responsabile procedimenti posti in essere-
Date	dal 07/10/02 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio atti Delibere/Determinazioni
Principali attività e responsabilità	Responsabile - registrazione, controllo "competenza, legittimità e validità"- invio proposte alla direzione centrale, seguendo la relativa adozione e l'esecuzione in accordo con le strutture centrali aziendali - (vedi disposizione prot.n.1021 del 02/04/04, 816 del 06/10/09 e la 3129 del 07/10/02)
Date	Dal 2012 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Supporto Amministrativo Direzione del Distretto
Principali attività e responsabilità	Riconferma componente amministrativo dello staff, Collaborazione continua, pareri, procedimenti connessi ecc (registro verbalizzazioni del D.S.B.)
Date	Dal 26/06/09 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio di Prevenzione e Protezione
Principali attività e responsabilità	Sostituto del Dirigente Amministrativo- art.18, D.Lgs.81/80 (vedi Determinazione n.161 del 26/06/09)
Date	Dal 10/01/05 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio di coordinamento Distretto Sanitario di Base di Licata U.C.A.D.
Principali attività e responsabilità	Sostituto del Dirigente Amministrativo (vedi determinazione n.01 del 02/01/09 e delibera del Commissario Straordinario del 2013)
Date	Dal 10/01/05 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Organizzazione, coordinamento e controllo dell'attività amministrativa distrettuale (vedi disposizione n. 190 del 10/01/05)
Date	Dal 22/05/09 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio Trasporto Emodializzati
Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativo e dei procedimenti posti in essere (vedi nota prot. 334 del 22/05/09).
Date	dal 28/10/04 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio A.D.I. – U.V.M.
Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativo, Liquidazione, controllo, statistica, flussi e dei procedimenti posti in essere (vedi Determinazione n.172 del 22/07/10 e disposizione n.8071 del 28/10/04)
Date	Dal 25/02/04 al 27/11/06
Lavoro o posizione ricoperti	Economico Finanziario
Principali attività e responsabilità	Organizzazione e Tenuta Budget costi -contabilità analitica per Centri di Costo-
Date	dal 29/10/00 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio Continuità Assistenziale, Turistica, Medicina dei Servizi e M.M.G.
Principali attività e responsabilità	Responsabile Amministrativo Distretto Sanitario: gestione stipendi, plus orario, prestazioni aggiuntive, rilascio certificazioni di servizio, formulazione graduatorie e responsabile dei procedimenti posti in essere. (vedi atto prot.1924 del 29/10/00 e n.) Responsabile Amministrativo per la videosorveglianza (vedi nota prot. 319 del 12/9/2012).
Date	dal 29/10/00 a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	Gestione Ufficio del personale, straordinario, missioni, permessi, congedi, reperibilità - altre attività varie - e responsabile dei procedimenti posti in essere- tenuta budget-(vedi disposizione n. 7627 del 28/09/13 ed atto di coordinamento n.1924 del 29/10/00)
Date	Dal 06/07/00 al 16/07/04
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficio Invalidi Civili
Principali attività e responsabilità	Responsabile Uffici amministrativi e Commissioni ex lege 295/90 e 104/92 (Disposizione del direttore Generale n. 17601 del 06/07/00).

5) Assistente Amministrativo - dal 01/1/1993 al 19/12/2002

A.U.S.L. N.1 Agrigento - P.O. e D.S.B. Licata-

**Incarichi di responsabilità delle attività e
funzioni amministrative**

Date Dal 13/10/98 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Direzione Ufficio di Coordinamento del D.S.B. di Licata

Responsabile Adempimenti connessi alla gestione Direzione del D.S.B. -Responsabile procedimenti vari (vedi disposizione prot.n. 645 del 13/10/98).

Date 17/03/98 al 2005

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Ufficio Entrate Proprie

Coordinatore Uffici ticket e relativo personale, recupero crediti vari (vedi disposizione prot.n.227 del 17/08/98).

Date Dal 16/05/96 al 16/03/98

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Ufficio Stipendi Aziendale

Adempimenti relativi alla gestione stipendi del personale di tutta A.U.S.L.1 AG-

Date Dal 01/01/93 al 15/05/96

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

Ufficio Provveditorato

Responsabile di procedimento -segretario verbalizzante gare fornitura ecc.

Istruzione e formazione

Date 14 e 15/05/03 (14 ore)

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza
professionali possedute

La semplificazione del linguaggio amministrativo e la redazione degli atti

Legge 241/90 - Il procedimento amministrativo principi e fasi . i principi generali dell'attività amministrativa e dei relativi procedimenti, con particolare attenzione agli aspetti tecnico-pratici di redazione degli atti.

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione

CEFPAS regione siciliana

Livello nella classificazione nazionale o
internazionale

Date 17/12/04 al 28/02/05 (100 ore)

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza
professionali possedute

Aggiornamento internet/web

Creare e gestire siti web- attività di progettazione, sviluppo e
aggiornamento di siti web-

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione

ENFAP -Palermo

Livello nella classificazione nazionale o
internazionale

Date 15 e 16 Maggio 2012 (16 ore)

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza
professionali possedute

Il Responsabile del procedimento ed il processo di delega

Legge n.241/90 modifiche ed integrazioni - soggetto che sia abilitato a delega, trasferimento delle
competenze, analisi tecnico-giuridico e varie fasi della delega.

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione

A.S.P. Agrigento

Date Dal 04/03/03 al 07/03/03 (25 ore)

Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenza
professionali possedute

La gestione dei dati nelle Aziende sanitarie: Access

Creazione e applicazioni complete: *tabelle, query, maschere, report, macro, pagine e moduli.*

Nome e tipo d'organizzazione
erogatrice dell'istruzione e formazione

CEFPAS regione siciliana

Date 22/10/13