

Gent.mo Giuseppe Bonaviri Fiodor

Oggetto: Conferimento incarico di tutor d'aula **Modulo B e C - PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b) – Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere** (Codice progetto PNRRINFEZOSPED - CdC 03010802 Autorizzazione di spesa 120/2023 – **CUP G64D23001350001**), Asp di Catania dal 13 al 30 giugno 2025.

Le conferiamo l'incarico di tutor d'aula per complessive n. 42 ore nelle edizioni programmate dal 13 al 30 giugno 2025, relativamente all'attività formativa dei **Moduli B e C - PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b)** del Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere, che avranno luogo presso i presidi ospedalieri dell'Asp di Catania, sede di Militello e Caltagirone.

Le attività del Tutor d'aula sono, in via esemplificativa e non esaustiva:

- 1) Assistenza al docente in aula, ai fini del buon andamento del corso a raccordo tra le esigenze e quelle dei corsisti.
- 2) Accompagnamento dei partecipanti del corso nel processo di apprendimento
- 3) Gestione di tutti gli aspetti organizzativi e logistici e delle eventuali attrezzature informatiche e/o di simulazione secondo le indicazioni del coordinatore o referente del corso.
- 4) Realizzazione di ogni attività necessaria per la preparazione, chiusura e archiviazione del Corso.

Nello specifico:

- a) Prima dell'inizio del corso, il tutor: cura tutti gli aspetti organizzativi, amministrativi e logistici necessari al buon svolgimento del progetto; riceve il materiale, le attrezzature e le indicazioni operative da parte dei referenti dell'attività;
- b) Durante il corso, il tutor: gestisce tutti gli adempimenti (per gli uffici Saf e Sac), verifica la presenza dei requisiti logistico-organizzativi essenziali allo svolgimento del corso; distribuisce la documentazione del corso; distribuisce e verifica la corretta compilazione delle schede di ingresso dei partecipanti; assicura la regolare e corretta compilazione dei fogli firma delle presenze; è corresponsabile – assieme al referente del corso – del rispetto della puntualità degli orari previsti del corso; monitora le assenze; verifica che i partecipanti e i docenti firmino correttamente; compila il quadro delle presenze riepilogativo giornaliero e complessivo; gestisce le attrezzature informatiche e/o di simulazione utile al corso, raccoglie le esigenze ed i suggerimenti del docente e dei partecipanti; partecipa agli incontri previsti nell'attività formativa; collabora con i docenti e con il personale alla validazione del corso e alla somministrazione dei questionari di verifica, in particolare controlla l'apposizione della firma del discente e quella eventuale del docente nei questionari/prove di apprendimento ai fini del rilascio dei crediti ECM, predispone e assiste alla consegna degli attestati di partecipazione;
- c) Al termine del corso, il tutor d'aula: verifica che il setting documentale sia completo, regolare e corretto; raccoglie, ordina ed archivia i materiali didattici residui non distribuiti; raccoglie ed archivia gli eventuali lavori di gruppo; controfirma il foglio presenza corsisti e docenti; verifica il numero di questionari ritirati; compila una check list riepilogativa di tutte le attività espletate; raccoglie ed ordina: i fogli delle presenze e le schede di iscrizione compilate, tutti i materiali didattici distribuiti ai partecipanti (relazione docenti, dispense, ecc.);

- d) supporta il personale del Centro curando il caricamento dei dati nei database in uso al Centro fermo restando la responsabilità del referente del Corso in ordine all'eventuale mancato caricamento; collabora con il personale del Centro per gli adempimenti anche amministrativi connessi alla gestione e archiviazione del corso; ripone correttamente le attrezzature informatiche e di simulazione.

L'attività si configura quale prestazione professionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice civile e il compenso corrisposto, è fissato in euro 25,00 (venticinque/00) per ogni ora effettiva di tutoraggio, per un totale complessivo di € 1050,00 al lordo delle ritenute di legge e degli oneri riflessi. Si precisa che l'incarico sarà soggetto ai controlli ai sensi dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973 e successivamente disciplinato dal D.M. 18/1/2008 n. 40 e s.m.i., che fa obbligo alle Pubbliche amministrazioni, per ogni pagamento di importo superiore a Euro 5.000,00, di verificare eventuali inadempienze tributarie da parte del beneficiario del pagamento stesso, attraverso un apposito servizio gestito da Equitalia Servizi S.p.A.

Ai fini del perfezionamento del suo conferimento e della successiva liquidazione del relativo compenso, **dovrà restituire**, a mezzo pec all'indirizzo cefpas@legalmail.it **la dichiarazione sostitutiva allegata alla presente**, debitamente compilata e firmata, **unitamente alla copia di un documento di riconoscimento** in corso di validità, per essere protocollata e gestita secondo quanto previsto dalla normativa sull'anticorruzione. Qualora sia dipendente di ente pubblico, e *non sia esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza*, il conferimento di incarico sarà da intendersi perfezionato ed espletabile unicamente previa acquisizione di apposita autorizzazione allo stesso da parte della sua amministrazione di appartenenza, nel rispetto dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ed ii. e salve le esclusioni previste dalla medesima normativa (v. di seguito punto 6).

Il titolare del trattamento è il CEFPAS (i cui dati di contatto sono indicati in calce) e il DPO è contattabile all'indirizzo dpo@cefpas.it. Lei avrà comunque il diritto di richiedere la rettifica degli eventuali dati errati. Per i corsi ECM, il titolare del trattamento è anche la Regione Siciliana e l'informativa è consultabile sul sito istituzionale dell'Agenas (Informativa Regione formatori corsi ECM).

Nel farle presente che per qualunque comunicazione la segreteria organizzativa del corso è a sua disposizione per ogni chiarimento all'email infezioniospedaliere.pnrr@cefpas.it e al numero 3384713346, cogliamo l'occasione per porgerle i nostri più cordiali saluti.

Simona Vasta

Referente servizio risorse umane



Roberto Sanfilippo

Direttore del Centro





ALLEGATO - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA ((Artt. 46 e 55. D.P.R 445 del 28 dicembre 2000)

Incarico di Tutor d'aula Giuseppe Bonaviri Fiodor 13-30 giugno 2025 - PNRR - M6 C2 Sub investimento 2.2(b) - Corso di formazione in Infezioni Ospedaliere

Codice progetto **PNRRINFEZOSPED - CDC 03010802 - CUP G64D23001350001**

Autorizzazione di spesa 120/2023

Il/la sottoscritto/a NOME _____ COGNOME _____, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false attestazioni e dichiarazioni mendaci (artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000) dichiara di avere preso visione del codice di comportamento del CEFPAS, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 30/3/2001, n. 165 pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente

DICHIARA

1. di non incorrere nelle cause di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs 8/4/13, n. 39, attuativo dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
2. di non incorrere in situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse ai sensi della normativa vigente;
3. di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali sopravvenuti elementi ostativi al mantenimento dell'incarico (art. 20 D.Lgs 39/2013);
4. di impegnarsi a rendere analoga dichiarazione con cadenza annuale (nel caso di durata dell'incarico superiore ad un anno).
5. di essere dipendente di Ente Pubblico: DENOMINAZIONE ENTE: _____

INDIRIZZO _____ n. _____ CAP _____ CITTA' _____

- di non essere dipendente di Ente Pubblico

6. di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza, in quanto rientrante in una delle categorie per le quali è prevista l'esclusione di cui al comma 6 art. 53 del D.lgs. 165/2001, ovvero dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, docente universitario a tempo definito, altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali.
 - di essere dipendente pubblico esonerato dal produrre apposita autorizzazione dell'Ente di appartenenza in quanto (specificare) _____

- di essere dipendente di ente pubblico e di essere in possesso di autorizzazione formale da parte dell'Ente di appartenenza, e di inviare la stessa entro e non oltre entro 5 giorni dalla conclusione dell'attività formativa consapevole che in assenza di formale autorizzazione questo Centro non potrà procedere al pagamento della prestazione.

7. che l'attività costituisce prestazione occasionale non soggetta ad IVA ai sensi art. 5 DPR 633/1972

- che per l'attività svolta si provvederà ad emettere fattura

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 e del D.Lgs 101/2018 (Decreto di adeguamento al Regolamento UE 2016/679) autorizza, altresì, il CEFPAS a trattare, pubblicare e diffondere dati e informazioni contenuti nei sopra citati documenti per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa. **Si accetta integralmente quanto previsto nella presente lettera d'incarico e nel Regolamento del Cefpas per il conferimento di incarichi.**

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e inviata, insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante in corso di validità, all'ufficio competente via pec all'indirizzo cefpas@legalmail.it.



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL'ATTO DI NOTORIETA' (Art. 16,46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)	
Il sottoscritto Bonaviri Fiodor Giuseppe	
Nato a Catania il 07/02/1981	
Residente a Mineo (CT) in Piazza Dei Vespri n. 19	
A conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro i caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, sulla decadenza di benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria responsabilità	
DICHIARA	
Che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere	
Letto, confermato e sottoscritto Mineo il 29/11/2024	" _____"

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BONAVIRI FIODOR GIUSEPPE**

Indirizzo _____ 'LIA- ITALIA

Telefono _____

Fax _____

E-mail _____

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **07/02/1981**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GIUGNO 2024 AD OGGI

A.S.P. CATANIA

Sanità

Assistente Amministrativo C0 - Segretario del Comitato Zonale

Convocazione delle riunioni del comitato zonale, predisposizione dell'ordine del giorno e invio degli inviti ai partecipanti. Verifica della regolarità delle convocazioni e della documentazione necessaria per le riunioni. Redazione e verbalizzazione degli

incontri del comitato, garantendo un resoconto accurato delle decisioni e delle deliberazioni adottate. Archiviazione e conservazione degli atti e dei documenti prodotti dal comitato. Comunicazione con i medici convenzionati, fornendo informazioni sulle delibere e rispondendo a richieste relative ai provvedimenti adottati. Predisposizione di atti amministrativi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA AGOSTO 2021 a GIUGNO 2024

A.S.P. CATANIA

Sanità

Assistente Amministrativo C0

Gestione domande piccoli prestiti e prestiti pluriennali INPS; Gestione Cartolarizzazione INPS; Controllo Estratti Conto dell'Ente per quanto riguarda l'aspetto contributivo e previdenziale; Regolarizzazione note di debito per regolarizzazione contributiva; Sistemazione posizione assicurativa dei dipendenti su passweb; Controllo e correzione degli errori sulle denunce mensili analitiche inviate all'INPS; Inserimento richieste per detrazioni carichi di famiglia, assegni nucleo familiare, adesioni e revoche sindacali, Gestione Prestiti, cessioni del quinto, deleghe; compilazione Tabella D1.2; compilazione tabella quadrature COGE con TABELLA E; redazione determine di liquidazione note di debito INPS; redazione F24 ed invio all'Agenzia delle Entrate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 16 OTTOBRE 2020 AL 31 LUGLIO 2021

IRCCS Centro Neurolesi "Bonino Pulejo"

Sanità

Assistente amministrativo C0

Inserimento anagrafica stipendiale del personale. Inserimento richieste per detrazioni carichi di famiglia, assegni nucleo familiare, adesioni e revoche sindacali, Gestione Prestiti, cessioni del quinto, deleghe. Acquisizione voci accessorie, elaborazione, verifica e chiusura cedolini e trasmissione dei file SETIF al servizio SEFP. Acquisizione, lavorazione e liquidazione attività intramoenia e attività 118. Elaborazione e consegna dei certificati unici dei dipendenti e trasmissione file telematico all'Agenzia delle Entrate. Compilazione modello per adempimenti ONAOSI. Elaborazione, controllo e trasmissione dei flussi mensili: UNIMENS (INPS- Gestione dipendenti pubblici) - F24 ED F24EP - Fondo SIRIO/PERSEO. Elaborazione e trasmissione su piattaforma SICO del Conto Annuale e del Monitoraggio trimestrale. Elaborazione trimestrale dei flussi regionali ex art. 79 L.133/2008. Elaborazione trimestrale dei prospetti di spesa del personale (ex tab. D.1.2) - Servizio 1" Personale Dipendente S.S.R." della Regione Siciliana. Elaborazione e trasmissione mensile dei flussi del costo del personale e di tutte le stampe necessarie al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale per l'imputazione dei costi. Gestione Trattamento pensionistico; sistemazione posizione assicurativa su Passweb; elaborazione modelli TFR/TFS per dimissioni o pensionamento; autoliquidazione INAIL.

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

DA DICEMBRE 2017 AL 15 OTTOBRE 2020

IRCCS Centro neurolesi "Bonino Pulejo"

Sanità

Co.Co.Co nel settore Controllo di Gestione;

Svolgimento di attività amministrativa nel settore Controllo di Gestione

- Collaborazione alla realizzazione del nuovo piano dei centri di costo;
- Supporto alla redazione della relazione del Direttore Generale sugli obiettivi di salute e funzionamento 2017;
- Supporto alla redazione del piano della performance 2018-2020;
- Supporto alla redazione della relazione del Direttore Generale sulla gestione 2017;
- Supporto alla redazione del regolamento di Internal Audit;
- Collaborazione al supporto delle attività espletate dall'Organismo Indipendente di Valutazione;
- **Con ordine di servizio del Direttore Generale n. 22 del 05/03/2018 si è disposta la mia assegnazione all'ufficio Risorse Umane – Trattamento Economico.**

Le mie attività all'interno dell'Ufficio Risorse Umane – Trattamento economico sono state:

Redazione procedura ciclo personale. Inserimento anagrafica stipendiale del personale. Inserimento richieste per detrazioni carichi di famiglia, assegni nucleo familiare, adesioni e revoche sindacali, Gestione Prestiti, cessioni del quinto, deleghe. Acquisizione voci accessorie, elaborazione, verifica e chiusura cedolini e trasmissione dei file SETIF al servizio SEFP. Acquisizione, lavorazione e liquidazione attività intramoenia e attività 118. Elaborazione e consegna dei certificati unici dei dipendenti e trasmissione file telematico all'Agenzia delle Entrate. Compilazione modello per adempimenti ONAOSI. Elaborazione, controllo e trasmissione dei flussi mensili: UNIMENS (INPS- Gestione dipendenti pubblici) - F24 ED F24EP - Fondo SIRIO/PERSEO. Elaborazione e trasmissione su piattaforma SICO del Conto Annuale e del Monitoraggio trimestrale. Elaborazione trimestrale dei flussi regionali ex art. 79 L.133/2008. Elaborazione trimestrale dei prospetti di spesa del personale (ex tab. D.1.2) - Servizio 1° Personale Dipendente S.S.R." della Regione Siciliana. Elaborazione e trasmissione mensile dei flussi del costo del personale e di tutte le stampe necessarie al Servizio Economico Finanziario e Patrimoniale per l'imputazione dei costi. Supporto nella gestione trattamento pensionistico. Rilevazione sul sito dell'ARAN delle deleghe sindacali. Inserimento dei giustificativi presenze assenze del personale. Consultazione certificati di malattia. Richieste di visita medica. Apertura di pratiche di infortunio. Inserimento giustificativi per malattia, infortunio e legge 104 per il personale. Apertura pratica per congedo straordinario e redazione della delibera. Apertura pratica congedo parentale. Apertura pratica richiesta per concessione permessi L. 104/92.

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

OTTOBRE 2015 OTTOBRE 2017

IRCCS Centro neurolesi "Bonino Pulejo"

Sanità

Borsa di ricerca ambito delle Linee di ricerca Corrente anno 2015;

Ricerca e sviluppo modelli organizzativi per la riabilitazione. (Realizzazione del progetto "rete riabilitativa regionale Poli satelliti IRCCS"; Realizzazione, collaudo, e avvio sperimentale di una rete di video assistenza per soggetti svantaggiati nella Città Metropolitana di Catania; Realizzazione progetti per la promozione umana e l'integrazione sociale dei pazienti dell'IRCCS Centro Neurolesi 'Bonino Pulejo')

- Previsione, consuntivazione e controllo dei dati economici, finanziari e patrimoniali 2016; collaborazione della stesura del Bilancio 2015/16
- Attività di raccordo tra contabilità generale e contabilità analitica 2016
- Collaborazione nella corretta alimentazione a livello di singolo fattore produttivo, destinazione dei flussi gestionali (ex. Art. 79) 2016/2017
- Collaborazione nella stesura del piano della performance ed individuazione degli obiettivi triennali ed annuali 2016/2017
- Collaborazione nella stesura del piano di efficientamento aziendale 2017
- Supporto alla coordinazione del Gruppo di lavoro per la riduzione dei tempi di liquidazione 2017
- Coordinatore insieme al Dirigente della UOS Economico-finanziario e Patrimoniale del Reengineering processi amministrativi e revisione dei regolamenti aziendali per il Percorso attuativo della Certificabilità dei Bilanci 2017
- Segretario e componente del gruppo di Internal Audit 2017

- Partecipante del corso sui P.A.C. tenuto dal Cefpaf anno 2016/2017

- Partecipante del corso di Internal Audit tenuto dal Cefpas anno 2017

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2013**
Assemblea Regionale Siciliana
Commissione VI - Servizi Sociali e Sanitari
Consulenza in ambito Socio - Sanitario
Verifica del conseguimento dei 54 obiettivi previsti dal P.S.R. 2011/2013
Consulenza per le questioni concernenti le politiche sociali e sanitarie ed esame del disegno di legge n.129 "Sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari nella Regione Sicilia"

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2011/ 2013**
Cooperativa Sociale Universo (Mineo)
Terzo settore
Full time
Coordinatore servizio assistenza domiciliare per anziani. Coordinatore progetto Case Management nella disabilità e fragilità nell'età adulta. Responsabile della qualità.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2009**
IRCCS Oasi di Troina
Sanità
Tirocinante
Studio modelli di care management. Studio di rete distrettuale ed informatica.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 2009**
Cooperativa Sociale Universo (Mineo)
Terzo settore
Consulente part-time
Consulenza in ambito di programmazione attività sociali nei settori dell'assistenza anziani.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 2009**
Facoltà di medicina e chirurgia Policlinico universitario "A. Gemelli"
Management Sanitario
Master II livello in Organizzazione e gestione delle aziende e dei servizi sanitari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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

ALTRE LINGUA

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

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

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

2007

Facoltà di Scienze Politiche di Catania

Politica e Sociologia

Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico-Sociologico

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

NEGLI ANNI HO SVILUPPATO UNA ELEVATA CAPACITA' DI RELAZIONE DOVUTA PRINCIPALMENTE AI MIEI INTERESSI ARTISTICI CHE TOCCANO TUTTO IL CAMPO DI ESPRESSIONE UMANA - DALLA PITTURA ALLA MUSICA, TEATRO, LETTERATURA. QUESTA MIA PASSIONE HA CONTRIBUITO FORTEMENTE AD INSTAURARE RAPPORTI CON TUTTE QUELLE PERSONE CHE SI OCCUPANO DELLA CULTURA IN GENERALE.

HO ACQUISITO KNOW-HOW ORGANIZZATIVO PRINCIPALMENTE ATTRAVERSO LEZIONI FRONTALI, CASE STUDIES E SEMINARI DEL MASTER IN ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE AZIENDE SANITARIE SVOLTO PRESSO L'UNIVERSITÀ CATTOLICA DI ROMA.

LE MIE CAPACITA' RICOPRONO UN VENTAGLIO AMPIO DI STRUMENTI MA SONO MODERATAMENTE SPECIFICHE.

SONO UN LETTORE APOSSIONATO. AMO MOLTO LA FOTOGRAFIA E SPESSO MI DILETTO IN QUEST'ARTE.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il primo semestre della borsa di ricerca presso l'IRCCS Centro Neurolesi 'Bonino Pulejo' di Messina, ho lavorato sui seguenti obiettivi:

Obiettivo 1: Realizzazione del progetto "rete riabilitativa regionale Poli satelliti IRCCS";

Obiettivo 2: Realizzazione, collaudo, e avvio sperimentale di una rete di video assistenza per soggetti svantaggiati nella Città Metropolitana di Catania;

Obiettivo 3: Realizzazione progetti per la promozione umana e l'integrazione sociale dei pazienti dell'IRCCS Centro Neurolesi 'Bonino Pulejo';

Obiettivo 4: Redazione della carta dei servizi;

Obiettivo 5: Reengineering processi amministrativi UOS Finanziario Economico e Patrimoniale;

Obiettivo 6: Previsione, consuntivazione e controllo dei dati economici, finanziari e patrimoniali;

Dal 2009, periodo in cui ho sviluppato la tesi di master in organizzazione e gestione dei servizi e delle aziende sanitarie presso la facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università A. Gemelli di Roma, mi sono interessato nell'approfondire la conoscenza di modelli sanitari extranazionali per quanto riguarda l'aspetto dell'integrazione e la coordinazione delle cure, e l'integrazione socio-sanitaria. I modelli presi in esame sono stati: il Kaiser Permanente, il Geisinger Health System, IPA Nuova Zelanda, Alzira Model nella regione di Valencia e il Gesunden Kinzigtad in Germania. Ho condotto Studi sull'information technology e sulla capacità di mettere in rete informazioni per creare connessione tra i vari provider nel settore sanitario. Dall'ottobre 2012 a dicembre 2012, in relazione con il Prof. Guzzanti (direttore scientifico Oasi IRCCS Troina), ho condotto uno studio in Inghilterra, come ricercatore indipendente, sul modello sanitario inglese e sulla riforma sanitaria posta in essere dal governo Cameron. Nel 2010 ho collaborato con il dr Joseph Stancanello Director of Innovation in Siemens HQs. Collaborazione relativa ai modelli di gestione oncologica con riferimento alla trasformazione da malattia acuta a cronica. I pazienti chemioradioterapici vanno incontro a trattamenti lunghi e frazionati, con la necessità di un monitoraggio costante durante il percorso terapeutico per limitare gli effetti collaterali del trattamento, specialmente in presenza di terapie sempre più aggressive per massimizzare la probabilità di controllo del tumore.

Il sottoscritto esprime il consenso al trattamento dei dati per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa e dei dati particolari e giudiziari per le finalità e con le modalità indicate nell'informativa affinché i dati forniti possano essere trattati, nel rispetto del Regolamento U.E. 2016/679, per gli adempimenti connessi alla presente selezione.

78