

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rosario Privitera
Indirizzo	Via Duccio Galimberti, 23 95045 – Misterbianco (CT)
Telefono	abitazione: 095 463102 cellulare: 346 0801562 ufficio: 095 7262199
Fax	
E-mail	priviterarosario@tiscali.it
Nazionalità	Italiana
Data – Luogo di nascita	15/02/1966 - Misterbianco (CT)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 11 settembre 1991 – 30 dicembre 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Aeronautica Militare – Comando Aeroporto “V. Magliocco” 97013 - Comiso (RG)
- Tipo di azienda o settore Pubblico Impiego – Ministero della Difesa
- Tipo di impiego Ufficiale in Servizio Permanente Effettivo del Corpo di Commissariato Aeronautico – ruolo commissariato quale vincitore, quinto classificato, di concorso pubblico per titoli ed esami (G.U. 4^a Serie Speciale n. 94 del 27/11/1990); grado iniziale: Tenente (anzianità di grado assoluta: 26/08/1991); promozione al grado di Capitano, con valenza giuridica ed economica dal 11/09/1994.
- Principali mansioni e responsabilità
 - dal 17/09/1991 al 26/02/1992, corso di istruzione militare e tecnico-professionale obbligatorio presso: Scuola di Guerra Aerea – Scuola di Applicazione dell'Aeronautica Militare, con sede in Firenze; classificato 4^a su 19 frequentatori, con votazione finale 16,481/20;
 - dal 01/12/1992 al 30/12/1994, Capo Gestione della Sezione Materiali, con funzioni di responsabile della gestione, approvvigionamento, scarico e rendicontazione dei magazzini aeroportuali viveri, vestiario e materiale ordinario e di casermaggio;
 - dal 01/03/1993 al 30/12/1994, capo Gestione della Sezione Denaro, con funzioni di responsabilità e controllo della cassa aeroportuale e della mensa; componente della commissione per l'aggiudicazione delle gare d'appalto per gli approvvigionamenti di viveri, materiale ordinario e speciale aeronautico; responsabile della liquidazione delle fatture relative ad approvvigionamenti e forniture, delle missioni per servizi resi dal personale fuori dalla sede ordinaria nonché delle variazioni stipendiali comunicate al CEDAM - Roma (centro elaborazione dati aeronautica militare);
 - dal 01/03/1993 al 30/12/1994, Ufficiale Rogante del Comando Aeroporto Comiso.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 31 dicembre 1994 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera Cannizzaro. Via Messina, 826 – 95126 Catania
- Tipo di azienda o settore Pubblico Impiego – sanità pubblica

• Tipo di impiego

- collaboratore Amministrativo Professionale (ex 7^a qualifica funzionale) quale vincitore, 13^a classificato, del concorso pubblico per titoli ed esami pubblicato sulla G.U.R.S. – serie speciale concorsi - n. 13 del 30/03/1991.
- dal 01/08/2000, titolare della Posizione Organizzativa denominata “Gestione Economica del Personale”.
- dal 16/11/2001, Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto, Categoria D, Livello Economico Super, quale vincitore della selezione interna, per titoli e colloquio indetta dall'Azienda Ospedaliera Cannizzaro, in data 26/07/2000, ai sensi dell'art. 17 del CCNL 1998/2001 per il personale non dirigente del comparto sanità.
- progressione orizzontale della carriera:
dal 01/01/2003, DS / 1;
dal 01/01/2004, DS / 2;
dal 01/01/2005, DS / 3;
dal 01/01/2007, DS / 4.
- Dal 05/08/2011, incarico biennale di dirigente amministrativo, a seguito di concorso pubblico per soli titoli per la formazione di una graduatoria per il conferimento di incarichi a tempo determinato (1° classificato).

• Principali mansioni e responsabilità

- dalla data di assunzione al 14/05/1998, responsabile dell'Ufficio Gestione Spesa (area contabile) presso il settore affari economico – finanziari. Dal 08/01/96 al 25/09/96 e dal 03/02/97 al 15/09/97, vicario del dirigente capo settore affari economico – finanziari, don responsabilità di firma sui documenti contabili, inclusi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
- dal 15/05/1998, assegnato al settore Affari del Personale, con funzione di Coordinatore responsabile del III modulo, denominato Trattamento Economico del Personale (o.d.s. n. 6 del 15/12/1998). Di seguito si elencano le principali attività di competenza:
 - elaborazione e liquidazione competenze mensili al personale dipendente, agli organi istituzionali di direzione, ai collaboratori coordinati e continuativi, al personale universitario convenzionato;
 - liquidazione delle competenze accessorie ed incentivanti;
 - supporto al settore affari economico finanziari per la predisposizione del bilancio;
 - costituzione e gestione dei fondi contrattuali;
 - immatricolazione e cessazione del personale; variazioni mensili; assegni per nucleo familiare; accredito competenze; riconoscimento detrazioni fiscali d'imposta; conguagli fiscali da mod. 730;
 - elaborazione certificazioni dei sostituti d'imposta (CUD) e dichiarazione fiscale dei sostituti (mod. 770);
 - certificazioni stipendiali;
 - gestione prestiti e cessioni stipendiali, ritenute sindacali e c/terzi;
 - denunce contributive mensili INPS (UNIEMENS), INPDAP (DMA) e ONAOSI;
 - elaborazioni statistiche annuali sul personale per conto del Ministero del Tesoro (Conto Annuale e monitoraggio trimestrale);
- dal 01/08/2000, conferimento della posizione organizzativa denominata “Gestione economica del personale”.
- Dal 17/11/2005, componente dell'Ufficio Controllo di Gestione, con funzione di referente per l'area delle paghe (deliberazioni n. 1140 del 17/11/2005; n. 212 del 25/07/2006)
- Dal 01/11/2009 al 30/04/2011, consulente dell'Azienda ospedaliera di rilievo nazionale e di alta specializzazione “Garibaldi” di Catania, per la risoluzione di problematiche in materia pensionistica (deliberazioni n. 379 del 09/11/2009 e n. 946 del 07/05/2010).
- Nel 2011, presidente della commissione concorsuale per soli titoli per il conferimento di incarichi a tempo determinato di Collaboratore Amministrativo professionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

dall'anno scolastico 1979-80 all'anno scolastico 1983-84

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Istituto Tecnico Commerciale Statale ad indirizzo amministrativo "Carlo Gemmellaro" - Catania
- Scuola secondaria di II grado, di durata quinquennale per il conseguimento del diploma di maturità commerciale. Principali materie oggetto di studio:
- Letteratura Italiana
- Matematica Finanziaria ed Attuariale; calcolo computistico
- Tecnica Commerciale e Bancaria
- Ragioneria Generale, Applicata, Industriale e Professionale
- Diritto Pubblico, Privato e Commerciale
- Maturità Tecnica Commerciale ad indirizzo amministrativo
- Diploma di maturità tecnica commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 18 dicembre 1989 – 24 aprile 1990
- ISIDA – Istituto Superiore per Imprenditori e Dirigenti d'Azienda - Catania
- Corso teorico – pratico della durata di ore 150, sui rudimenti dell'organizzazione e della gestione di una attività imprenditoriale. Principali materie oggetto di studio:
- Organizzazione aziendale e della produzione
- Marketing
- Finanza e controllo
- Analisi economiche
- Business game
-
- attestato, a seguito di esami di verifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- dall'A.A. 1984-85 all'A.A. 1989-90
- Università degli Studi di Catania – Facoltà di Economia e Commercio
- Corso di laurea della durata di anni quattro (vecchio ordinamento), per il conseguimento della qualifica accademica di Dottore in Economia e Commercio. Principali materie oggetto di studio:
- Ragioneria (I e II corso)
- Tecnica Industriale, Commerciale e Bancaria
- Economia Politica (I e II Corso), Economia e Politica Agraria (I e II Corso)
- Politica Economica e Finanziaria
- Scienza delle Finanze
- Matematica Generale, Statistica (I corso) e Matematica Finanziaria (I Corso)
- Storia Economica, Geografia Economia
- Istituzioni di Diritto Privato, Diritto Industriale, Diritto Commerciale
- Diritto Processuale Civile, Diritto Fallimentare
- Diritto del lavoro e Sindacale, Diritto Agrario
- Legislazione del lavoro
- Istituzioni di Diritto Pubblico
- Lingua Francese
- Dottore in Economia e Commercio
- Laurea
- La misura della produttività nella pubblica amministrazione: Il caso dell'Anagrafe del Comune di Misterbianco.
- relatore: Prof. Emilio Giardina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Anno 1994 – I sessione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Argomento Tesi di Master

Università degli Studi di Catania (concorso)

preparazione da autodidatta al superamento degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista.

Principali materie oggetto di studio:

Diritto Commerciale, Tributario e Fallimentare

Contabilità generale, analitica e professionale

Controllo di Gestione

Dottore Commercialista

Abilitazione professionale

A.A. 2005-06

Università degli Studi - Scuola Superiore di Catania per la formazione di Eccellenza

Formazione a specifico contenuto professionale, riferibile al profilo dell'economista sanitario ed indirizzato all'analisi e valutazione delle decisioni sull'uso delle risorse nell'ambito del settore sanitario, in termini di efficienza, efficacia ed equità, nonché identificazione di soluzioni innovative che possano migliorare la *performance* delle aziende sanitarie e, in generale, del settore sanitario.

Durata: 1500 ore di cui 600 ore di lezioni e seminari; 300 ore di stage e 600 ore di studio individuale. CFU riconosciuti: 60. Principali materie oggetto di studio:

Principi di economia ed economia Pubblica

Principi di economia aziendale per le aziende sanitarie

Statistica sanitaria

Diritto e legislazione sanitaria (I e II corso)

Econometria per l'economia sanitaria

Economia Sanitaria (corso introduttivo e avanzato)

Microeconomia applicata

Politiche sanitarie e sistemi di finanziamento dei servizi sanitari

Analisi delle decisioni cliniche

Valutazione economica dei programmi sanitari (I e II corso)

Sistemi di programmazione e controllo nelle aziende sanitarie (I e II corso)

Gestione delle risorse umane e organizzazione delle aziende sanitarie (I e II corso)

Master in Economia e Management delle Aziende Sanitarie

Master universitario di II Livello

La qualità nelle Aziende sanitarie – l'Azienda ospedaliera "Cannizzaro"

coordinatore: Prof. Giacomo Pignataro

ESPERIENZA PROFESSIONALE DI FORMAZIONE

Partecipazione a innumerevoli corsi formativi su diverse tematiche di carattere fiscale e previdenziale, attinenti ai profilo professionale di riferimento

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	
	inglese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
ALTRE LINGUE	
	francese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	Già dotato di buone capacità relazionali, ha trovato opportunità di progresso in quest'area grazie agli studi effettuati, all'estremamente vario mondo lavorativo in cui si è cimentato che ha consentito l'attuazione di confronti interpersonali con diverse tipologie di operatori, al corso specifico di microcounselling integrato che, basandosi proprio sugli aspetti psicologici della comunicazione interpersonale, ha consentito di migliorare le competenze relazionali. Del resto il lavoro svolto, per la posizione rivestita di coordinatore di altre unità lavorative, presuppone la necessità di una significativa capacità di dialogo e di comprensione dell'altro, nel più ampio senso del termine.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	Ottime capacità organizzative, sperimentate sin dalla prima occasione lavorativa, in ambito militare, fino a tutt'oggi. Titolare di posizione organizzativa prima, dirigente dopo, coordina giornalmente un cospicuo numero di unità lavorative. Diverse volte ha svolto attività di tutoraggio nella formazione professionale di giovani alla conclusione del corso di studi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona capacità di utilizzo dei programmi microsoft Word, Excel e PowerPoint, grazie ai diversi corsi formativi seguiti; ottima capacità di ricerca su internet
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Dal 1999, iscritto al progressivo n. 78521 del registro nazionale dei Revisori Contabili, in quanto in possesso dei requisiti previsti dagli artt. 4 e 6 della L. 03/05/1997 n.132, a seguito di presentazione di specifica domanda presso la Corte d'Appello di Catania (decreto del Direttore Generale degli affari civili e delle libere professioni del 07/06/1999, pubblicato sul supplemento straordinario alla G.U.R.I. 4^ serie speciale n. 50 del 25/06/1999)
PATENTE O PATENTI	patente di guida B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Servizio di leva assolto dal 02/05/1990 al 01/05/1991, presso il Comando 41° Stormo – Catania
	Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Catania – 07/06/2013

NOME E COGNOME (FIRMA)

Rosario Privitera