

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **VESPERTINO ORLANDO**  
Residenza **[REDACTED]**  
Domicilio **[REDACTED]**  
Telefono **[REDACTED]**  
Fax **[REDACTED]**  
E-mail **[REDACTED]**  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Dal 01.12.2012 a tutt'oggi titolare della Posizione Organizzativa "Coordinamento attività amm.ve del P.O. di Sant'Omero" - ASL Teramo
  - Dal 15 Luglio 2011 al 30.11.2012 è stato assegnato alla Direzione Amm.va del P.O. di Sant'Omero con disposizione di servizio del Direttore Amministrativo (prot. n. 410/2011) in qualità di Referente delle attività amm.ve;
  - Dal 1° Dicembre 2010 è stato assegnato alla U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi della ASL di Teramo con nomina di Responsabile della Cassa Economale Centrale dell'Azienda con mansioni di raccordo e coordinamento per le quattro Casse Economiche dei Presidi ospedalieri (dal 01/12/2010 al 31/12/2018)
  - Dal 3 Novembre 1988 è stato assunto a tempo indeterminato presso la ex ULSS di Tramo in seguito a pubblico concorso a posto di Collaboratore Amministrativo - area economico-finanziaria – Gestione del personale affari economici;
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - AUSL 4 TERAMO – via Circonvallazione Ragusa n. 1 – 64100 Teramo
- Tipo di azienda o settore
  - Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Senior DS;
- Tipo di impiego
  - Gestione economica del personale; acquisti di beni e gestione dei servizi della ASL;
- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione della cassa economale con mandato per i prelievi bancari, versamenti, bonifici con rendicontazione trimestrale;
  - Coordinatore delle attività amministrative del Presidio di Sant'Omero;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- 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.*

- Laurea in Giurisprudenza con votazione 102/110;
- Corso di formazione in Diritto Amministrativo presso l'Università di Bologna
- Maturità Liceo Scientifico
- Diritto Amministrativo, Diritto Civile e Penale con iscrizione all'albo procuratori legali presso il Tribunale di Teramo e svolgimento di pratica legale;
- Docente di Diritto del Lavoro: scuola infermieri S. Caterina da Siena dal 1990 al 1994, scuola corso di formazione per Operatore Socio Sanitario dal 2016 al 2020, Regione Abruzzo – scuola FINCAR – per complessive ore 70.

- Dal 27 maggio 1995 al 31 maggio 2000 è stato nominato dalla Regione Abruzzo componente del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda per il diritto allo studio della Università di Teramo;
- Partecipazione a n. 11 Concorsi pubblici per titoli ed esami – in qualità di membro di Commissione Segretario – per qualifiche di Assistente medico e Aiuto corresponsabile ospedaliero;
- Partecipazione in qualità di membro di Commissione, al Concorso Pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Responsabile dei servizi Amministrativi dell'Istituto Zooprofilattico dell'Abruzzo e del Molise;
- Nominato dalla Regione Abruzzo docente di materie giuridiche "Diritto del Lavoro" presso la FINCAR per complessive ore 70;
- Nominato docente di materie giuridiche presso la scuola infermieri S.Caterina da Siena dal 1990 al 1994 – dal 2016 al 2020
- Dal 1980 al 1987 è stato assunto – in qualità di dirigente di cantiere – dalla Ditta VESVAL S.n.C. di Teramo

**Italiana**

Francese - Spagnolo

[ FRANCESE - SPAGNOLO ]

[ buono, . ]

[ buono . ]

[ , buono, . ]

Buone capacità di relazione con colleghi e utenza

Dal 15 Luglio 2011 è stato assegnato alla Direzione Amm.va del P.O.- di S.Omero dove ha riorganizzato le risorse umane presenti rapportandosi pertanto con i colleghi degli altri Presidi Ospedalieri per il completamento delle pratiche ed ha partecipato ed affiancato la Direzione Sanitaria in maniera attiva per il coordinamento del personale dell'intero Ospedale "Val Vibrata". Dal 01/02/2022 , con deliberazione n. 34/2022 , in esito a selezione interna, è stato confermato l'incarico di Coordinatore delle attività amministrative del P.O. di Sant'Omero.

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Conoscenza dei principali programmi di computer (AS 400 – AREAS) ottime capacità del “fai da te” riferite al settore elettrico, idraulico e falegnameria.
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b>	Musica: Sassofono contralto
<i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b>	Esperienza in cantieri edili, conduttore di automezzi pesanti: camion, ruspe e pale meccaniche oltre a conoscenza ed esperienza nell’edilizia in genere (precedente al 1988 data di assunzione ASL)
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente “C” e patente nautica
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	Documentazione relativa a corsi di formazione e quant’altro sono reperibili nel fascicolo personale agli atti dell’Azienda ASL. di Teramo ovvero prodotti ove richiesti.

Teramo, 28/12/2021

Orlando Vespertino