

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome	TOTARO PASQUA
Indirizzo	
Telefono	0118212260
E-mail	<a href="mailto:ptotaro@aslto4.piemonte.it">ptotaro@aslto4.piemonte.it</a>
Nazionalità	Italiana
Luogo – Data di nascita	Monte Sant'Angelo (FG) 02/09/1965
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale D3
Incarico attuale	Collaboratore Amministrativo Professionale presso la S.C. Distretto di Settimo T.se

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale e per Periti Aziendali "8 Marzo" di Settimo T.se nell'Anno Scolastico 1983/1984 con la votazione di 60/60
------------------------------------	--

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

<b>Dal 24/06/1986 al 31/05/1996</b>	Assistente Amministrativo a tempo pieno presso l'Ufficio Personale dell'U.S.S.L. n. 28 di Settimo T.se fino al 31.12.1995, e dal 01.01.1996 (data dell'accorpamento) al 31.05.1996 presso l'Ufficio Personale dell'A.S.L. n. 7 di Chivasso, con competenze nel settore Stipendi e nel Settore Presenze/Assenze.
<b>Dal 01.06.1996 al 31.05.2001</b>	Assistente Amministrativo a tempo pieno presso la S.C. Distretto di Settimo T.se, con funzioni di: 1) attività amministrative afferenti al Distretto; 2) gestione degli aspetti economico finanziari del Distretto (budget, preventivi, consuntivi, rilevazione e monitoraggio costi, rilevazione ed analisi delle attività e dei dati distrettuali, analisi e revisione dei centri di costo, redazione dei piani di attività).
<b>Dal 01.06.2001 al 31.08.2005</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo pieno presso la S.C. Distretto di Settimo T.se, con funzioni di: 1) gestione delle attività amministrative afferenti al Distretto; 2) gestione dei dati da inviare alla S.C. Gestione Economico Finanziaria ed al controllo di Gestione, relativamente all'attività residenziale e semiresidenziale di anziani, disabili e minori ed all'altra residenzialità dei tre Distretti afferenti all'A.S.L.n. 7 (Chivasso, Settimo T.se e San Mauro T.se).
<b>Dal 01.09.2005 al 31.08.2010</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo pieno presso la S.C. Distretto di Settimo T.se, titolare della Posizione Organizzativa "Coordinamento tecnico amministrativo del personale amministrativo del Distretto di Settimo T.se", come da Deliberazioni n. 444 del 13.06.2005 e n. 939 del 22.12.2005, con funzioni, fra le altre, di coordinamento e gestione sovradistrettuale dei costi di competenza attraverso la procedura Oliamm con particolare riferimento all'assistenza residenziale e semiresidenziale per anziani e disabili, ed all'altra residenzialità, nell'ambito della S.C. Assistenza Sanitaria Territoriale.
<b>Dal 01.09.2010 al 05.08.2018</b>	Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo pieno presso la S.C.

<p><b>Dal 06.08.2018 al 31.12.2018</b></p>	<p>Distretto di Settimo T.se, titolare della Posizione Organizzativa “Coordinamento attività ed equipe amministrativa”, come da Deliberazione n. 1476 del 07.09.2010, con funzioni, fra le altre, di coordinamento e gestione delle attività connesse ai dati economici e di attività dei Distretti, con particolare riferimento all’Altra residenzialità aziendale ed alle attività integrate socio-sanitarie.</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo pieno presso la S.C. Distretto di Settimo T.se, con le stesse funzioni svolte fino al 05.08.2018.</p>
<p><b>Dall’01.01.2019 al 30.04.2022</b></p>	<p>Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo pieno presso la S.C. Distretto di Settimo T.se con funzioni di Coordinamento delle attività amministrative distrettuali e del personale amministrativo.</p>
<p><b>Dall’01.05.2022 a tutt’oggi</b></p>	<p>Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo pieno presso la S.C. Distretto di Settimo T.se, titolare dell’Incarico di Organizzazione “Coordinamento attività amministrative distrettuali per acquisizione e utilizzo beni e servizi” come da Deliberazione n. 389 del 26.04.2022 con i seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Garantire il coordinamento delle attività amministrative distrettuali nell’ottica dell’acquisizione e dell’utilizzo di beni e servizi, confermando a quanto disposto a livello di atto aziendale e di normative nazionali e regionali di riferimento;</li> <li>2) Garantire una puntuale rendicontazione dell’utilizzo delle risorse assegnate, conformemente a quanto previsto dalla procedura CENA.</li> </ol>

<p><b>NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO</b></p>	<p>ASL TO4 SEDE LEGALE Via Po n. 11 10034 CHIVASSO (TO)</p>
---	---

**PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA’**

<p><b>Dall’01.06.1996 al 31.12.2018</b></p>	<p>Coordinamento delle attività amministrative della S.C. Distretto di Settimo T.se, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Attività connesse alla gestione dei dati economici e delle attività assistenziali del Distretto, esplicantesi attraverso il monitoraggio – mensile, trimestrale, secondo richieste diverse – della spesa relativa all’Altra residenzialità aziendale, e la redazione della modulistica prevista.</li> <li>2) Controllo dei documenti contabili riferiti all’Altra residenzialità aziendale (inserimenti in nuclei Stato Vegetativo/NAC, Hospice acquistato ed aziendale, inserimenti HIV, ricoveri di riabilitazione ex art. 26 L. 833/78, ricoveri temporanei di pazienti con sclerosi multipla, ricoveri CAVS) ed alle altre attività distrettuali non riconducibili all’Altra residenzialità aziendale (prestazioni ambulatoriali e territoriali ex art. 26 L. 833/78, prestazioni a fatturazione diretta da altre ASL/ASO di Nutrizione Artificiale Domiciliare, convenzioni per cure palliative negli Hospice aziendali ed in Cure domiciliari).</li> <li>3) Rendicontazione della spesa Extra Lea a livello sovradistrettuale in relazione all’Altra residenzialità aziendale, e predisposizione della modulistica prevista.</li> </ol>
---	---

Dal 01.01.2019 al 30/04.2022

- 4) Raccolta ed elaborazione dei dati relativi alle altre attività distrettuali, con particolare riferimento alla predisposizione dei Piani di Attività relativamente ai dati di attività e di spesa dell'Altra residenzialità aziendale, comprese le attività integrate socio-sanitarie, secondo le scadenze previste ed anche in altri momenti dell'anno.
  - 5) Collaborazione con la S.C. Gestione Economico Finanziaria e con il Controllo di Gestione relativamente alle rendicontazioni di spesa e di attività in relazione alle diverse attività distrettuali.
  - 6) Controllo dello stato di fruibilità e della funzionalità della Struttura poliambulatoriale di Settimo Torinese, comprese le aree verdi, predisposizione delle richieste di intervento che si rendono necessarie, controllo della loro effettuazione da parte degli Uffici competenti (Servizio Tecnico, Manutenzione, Economato/Provveditorato, Patrimoniale).
- A) Funzioni di Coordinamento delle attività amministrative della S.C. Distretto di Settimo T.se, con particolare riferimento a:
- 1) l'Assistenza Primaria, che si esplica attraverso l'Ufficio Scelta/Revoca MMG/PLS;
  - 2) l'Assistenza Specialistica ambulatoriale, la cui attività viene prenotata mediante gli uffici CUP;
  - 3) l'Assistenza Integrativa e Protesica, che viene garantita mediante l'Ufficio Integrativa Protesica;
  - 4) l'Assistenza Residenziale e Semiresidenziale rivolta a disabili e anziani, garantita mediante le Commissioni UMVD adulti, UMVD minori, UVG;
  - 5) le attività integrate socio-sanitarie erogate sul territorio distrettuale mediante apposita convenzione con l'Ente Gestore delle funzioni socio-assistenziali;
  - 6) le attività di trasporto sanitario in forma continuativa con i Comitati Locali della CRI di Settimo T.se e con l'Associazione Croce Bianca Volpianese;
  - 7) le attività connesse al Servizio di Mediazione Culturale Linguistica e Interpretariato Telefonico;
  - 8) le attività connesse al Servizio di Vigilanza e controllo degli accessi alle Strutture aziendali;
  - 9) le attività connesse al Servizio di front office e back office presso il Distretto di Settimo T.se;
  - 10) le attività connesse all'Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali;
  - 11) le attività connesse alla "Commissione Valutativa Aziendale per l'assegnazione e la valutazione dei Progetti Obiettivo assegnati all'area della specialistica ambulatoriale convenzionata";
  - 12) le attività connesse allo stato di fruibilità e della funzionalità della Struttura Poliambulatoriale di Settimo T.se, comprese le aree verdi, predisposizione delle richieste di intervento che si rendono necessarie, controllo della loro effettuazione da parte degli uffici competenti.

Tali attività vengono coordinate coerentemente all'applicazione delle procedure concordate fra tutti i Distretti.

B) Funzioni di Coordinamento del personale amministrativo e seguenti:

- 1) riferimento per tutto il personale amministrativo riguardo all'organizzazione del lavoro, l'orario di lavoro, le autorizzazioni per le assenze e quant'altro attiene alla sfera delle relazioni del dipendente con gli Uffici centrali aziendali;

Dall'01.05.2022 a tutt'oggi

- 2) relazione con il Direttore di Distretto per gli indirizzi relativi all'organizzazione del lavoro, alla gestione del personale, compreso quello operante presso le sedi di Leini e Volpiano;
- 3) relazione con i Dirigenti Medici per la definizione degli aspetti amministrativi della modalità organizzativa delle loro specifiche funzioni;
- 4) riferimento per il personale amministrativo degli altri Distretti per coordinare, integrare e omogeneizzare i diversi aspetti delle attività amministrative;
- 5) riferimento per il "Governo Agende" per la gestione delle prenotazioni e degli eventuali spostamenti;
- 6) riferimento per percorsi formativi e di aggiornamento.

C) Funzioni di supporto alle attività del Direttore del Distretto, con particolare riferimento a:

- 1) applicazione a livello distrettuale della normativa e delle indicazioni regionali di riferimento;
- 2) applicazione a livello distrettuale delle direttive aziendali, coerentemente con le indicazioni delle Strutture competenti;
- 3) collaborazione al raggiungimento degli Obiettivi aziendali.

A) Coordinamento attività amministrative distrettuali per acquisizione e utilizzo beni e servizi" come da Deliberazione n. 389 del 26.04.2022, con i seguenti obiettivi:

- 1) Garantire il coordinamento delle attività amministrative distrettuali nell'ottica dell'acquisizione e dell'utilizzo di beni e servizi, confermando a quanto disposto a livello di atto aziendale e di normative nazionali e regionali di riferimento;
- 2) Garantire una puntuale rendicontazione dell'utilizzo delle risorse assegnate, conformemente a quanto previsto dalla procedura CENA.

Restano invariate le funzioni precedentemente svolte, quali:

B) Funzioni di Coordinamento delle attività amministrative della S.C. Distretto di Settimo T.se, con particolare riferimento a:

- 1) l'Assistenza Primaria (Ufficio Scelta/Revoca MMG/PLS);
- 2) l'Assistenza Specialistica ambulatoriale (uffici CUP);
- 3) l'Assistenza Integrativa e Protesica (Ufficio Integrativa Protescia);
- 4) l'Assistenza Residenziale e Semiresidenziale rivolta a disabili e anziani (Commissioni UMVD adulti, UMVD minori, UVG);
- 5) le attività integrate socio-sanitarie erogate sul territorio distrettuale mediante apposita convenzione con l'Ente Gestore delle funzioni socio-assistenziali;
- 6) le attività di trasporto sanitario in forma continuativa con i Comitati Locali della CRI di Settimo T.se e con l'Associazione Croce Bianca Volpianese;
- 7) le attività connesse al Servizio di Mediazione Culturale Linguistica e Interpretariato Telefonico;
- 8) le attività connesse al Servizio di Vigilanza e controllo degli accessi alle Strutture aziendali;
- 9) le attività connesse al Servizio di front office e back office presso il Distretto di Settimo T.se;
- 10) le attività connesse all'Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali;
- 11) le attività connesse alla "Commissione Valutativa Aziendale per l'assegnazione e la valutazione dei Progetti Obiettivo assegnati all'area della specialistica ambulatoriale convenzionata";

	<p>12) le attività connesse allo stato di fruibilità e della funzionalità della Struttura Poliambulatoriale di Settimo T.se.,</p> <p>Tali attività vengono coordinate coerentemente all'applicazione delle procedure concordate fra tutti i Distretti.</p> <p>C) Funzioni di Coordinamento del personale amministrativo e seguenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) riferimento per tutto il personale amministrativo riguardo all'organizzazione del lavoro, l'orario di lavoro, le autorizzazioni per le assenze e quant'altro attiene alla sfera delle relazioni del dipendente con gli Uffici centrali aziendali;</li> <li>2) relazione con il Direttore di Distretto per gli indirizzi relativi all'organizzazione del lavoro, alla gestione del personale, compreso quello operante presso le sedi di Leini e Volpiano;</li> <li>3) relazione con i Dirigenti Medici per la definizione degli aspetti amministrativi della modalità organizzativa delle loro specifiche funzioni;</li> <li>4) riferimento per il personale amministrativo degli altri Distretti per coordinare, integrare e omogeneizzare i diversi aspetti delle attività amministrative;</li> <li>5) riferimento per il "Governo Agende" per la gestione delle prenotazioni e delle agende;</li> <li>6) riferimento per percorsi formativi e di aggiornamento.</li> </ol> <p>D) Funzioni di supporto alle attività del Direttore del Distretto, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) applicazione a livello distrettuale della normativa e delle indicazioni regionali di riferimento;</li> <li>2) applicazione a livello distrettuale delle direttive aziendali, coerentemente con le indicazioni delle Strutture competenti;</li> <li>3) collaborazione al raggiungimento degli Obiettivi aziendali.</li> </ol> <p>E) Funzioni svolte nell'ambito delle attività del Coordinamento territoriale, quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) obiettivi assegnati al personale del comparto;</li> <li>2) obiettivi degli specialisti ambulatoriali convenzionati, dei MMG/PLS e conseguenti adempimenti;</li> <li>3) rendicontazioni varie a carattere sovra distrettuale;</li> <li>4) supporto al Coordinamento Territoriale, quale collaborazione con gli altri Servizi/Strutture aziendali a seconda delle tematiche cogenti.</li> </ol>
--	---

<b>CAPACITÀ LINGUISTICHE</b>	Conoscenza scolastica dell'inglese parlato e scritto
------------------------------	--

<b>CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE</b>	Word, Excel, Internet
---	-----------------------

<p><b>ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC)</b></p>	<p>Corso di formazione “Il personal computing (CA0021)” 15-16 giugno 1989, presso CSI Piemonte;</p> <p>Corso di formazione “L’applicazione dell’accordo del personale delle Unità Sanitarie Locali”, 25.02.1991, presso il Centro Studi Amministrativi di Torino;</p> <p>Corso di formazione “La rilevazione dei carichi di lavoro nelle Aziende Sanitarie”, 31.05.1994, presso il CRESA di Torino;</p> <p>“Corso di Formazione per Responsabili della qualità nelle unità operative”, 30 ottobre – 28 novembre 1996, presso l’ASL 7 di Chivasso;</p> <p>“Corso di informatica Windows 3.11-Word 6.0 – Excel 5.0” , 28 luglio – 1 agosto 1997, presso Istituto Culturale “Juarra” di Chivasso;</p> <p>“Corso Word-Excel (livello base)”, giugno 2001 presso la Casa di Carità e Mestieri di Castelrosso (Chivasso);</p> <p>“Corso Word-Excel (livello avanzato)”, giugno 2001, presso Casa di Carità e Mestieri di Castelrosso (Chivasso);</p> <p>Corso di formazione “Introduzione ai principi della valutazione e del miglioramento della qualità”, 08.11.2001, presso ASO San Giovanni Battista di Torino;</p> <p>Corso di formazione “Il sistema di budget aziendale”, dal 21.11 al 23.11.2001 presso SDA Bocconi di Milano;</p> <p>Corso di formazione “Strategie di comunicazione e tecniche di marketing dei servizi”, dal 17 settembre al 5 novembre 2001, presso ASL 7 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “La gestione del dato: dal debito informativo al controllo direzionale”, 08.06.2004, presso ASL 7 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “Il costo dell’ignoranza informatica: il caso sanità”, 18.06.2004, presso SDA Bocconi Milano;</p> <p>Corso di formazione “Sviluppare le competenze relazionali e comunicative per il proprio ruolo”, 21-25-28 novembre 2005, presso ASL 7 Chivasso;</p>
--	---

	<p>“Corso Excel”, dall’11.04 al 13.06.2006, presso ASL 7 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “Dalla comunicazione spontanea alla comunicazione consapevole”, dal 18.09 al 09.10.2006 presso ASL 7 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “Il miglioramento della qualità nelle Aziende Sanitarie”, 22.02.2007, presso ASL 7 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “Prevenzione e sicurezza a norma del D.Lgs 626/94”, 04.05.2007, presso ASL 7 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “Privacy e utilizzo dei dati in sanità – stato dell’arte e soluzioni possibili”, 17.04.2008, presso Regione Piemonte;</p> <p>Corso di formazione “ECDL D01: ricerche su internet” dal 10.05 al 02.07.2008 presso ASL 7 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “Il miglioramento della salute e benessere dei lavoratori: ruolo del lavoratore nell’attuale scenario normativo e trasformazione del lavoro”, 21.05.2009, presso ASL TO4 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “MOBS-gestore flussi sanità”, 15.07.2010, presso CSI Piemonte;</p> <p>Corso di formazione “Codice privacy”, 16.11.2010, presso CRI Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “Informazione ai dirigenti e preposti (art. 36 DLGS 81/2008)”, 26.10.2011, presso ASL TO4 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione “Progetto SARA, Sorridi, Ascolta, Respira, Accogli”, 11 e 27 aprile, 9 maggio 2017, presso ASL TO4 Chivasso;</p> <p>Corso di formazione Fad “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” 30.11.2017.</p>
--	---

Settimo T.se 07/10/2022

FIRMA Totaro Pasqua

7

