

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME: CORVAGLIA

NOME: Antonio

Qualifica: Collaboratore amministrativo

Amministrazione: ASL di Brindisi: Area gestione del personale, Trattamento giuridico economico e previdenziale

Incarico attuale: titolare di posizione organizzativa "Settore rilevazione presenze"

Numero telefonico dell'Ufficio: 0831 / 536724

Fax dell'Ufficio: 0831 / 536663

E-mail istituzionale: antonio.corvaglia@asl.brindisi.it

Lingue conosciute: Inglese (buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio: Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "T. Monticelli" di Brindisi.

Attestati di partecipazione a corsi di formazione e seminari attinenti all'attività lavorativa espletata in ambito aziendale (v. fascicolo personale).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- dipendente a tempo indeterminato assegnato all'Area gestione del personale della Azienda Sanitaria Locale BR dall'01.06.1985 a tutt'oggi come di seguito specificato:

- dall'01.06.1985 al 30.06.1998 con la posizione funzionale di coadiutore amministrativo (del. n. 3262 del 18.11.88);
- dall'01.07.1998 al 31.07.2006 con la posizione funzionale di assistente amministrativo (del. n. 5303 del 29.12.1998);
- dall'01.08.2006 a tutt'oggi con la posizione funzionale di collaboratore amministrativo (del. 2102 del 20.07.2006);

- di aver prestato servizio anteriormente all'01.06.1995 sempre presso codesta ASL senza far parte dei ruoli organici della stessa come di seguito specificato:

- dal 02.03.1982 al 31.12.1982 in qualità di personale ex lege n.285/1977 – livello funzionale IV (nota n. 4998/82);
- dall'01.01.1983 al 31.05.1985 in qualità di dipendente a tempo indeterminato – livello IV (del. Regione Puglia n.1854 del 18.04.1989);
- dal 1979 a tutto il 28.02.1982 esperienze gestionali e lavorative nell'ambito della "cooperazione".

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- individuato dalla Azienda sin dal 1998 quale "referente" presso rispettivamente le Società Svim Service, Ati/Ipes/LIBET/IlS, Ati Fastweb/ IASI e, da ultimo IASI S.r.l. per l'utilizzo degli applicativi di rilevazione presenze aziendali forniti da dette Società (v. note che attestano la veridicità di quanto dichiarato: n. 44774 del 09.11.2000; n. 1480/P del 04.09.1998);
- di essere titolare di *Posizione Organizzativa "Settore rilevazione presenze"* dall'01.12.2007 (del. n.3106 del 30.11.2007) come risulta dai formali atti di individuazione acquisiti nel fascicolo personale, svolgendo le correlate funzioni di:
 - a) organizzazione, direzione, coordinamento e controllo delle attività di carattere tecnico / amministrativo del personale di comparto riguardanti il segmento aziendale affidato formulando, all'occorrenza, proposte operative e/o esprimendo pareri ai dirigenti sovraordinati - in tale ambito si collocano:
 - le attività e quant'altro strumentalmente connesso alla rilevazione delle presenze in ambito aziendale intrattenendo con il personale preposto della Società gestrice del sistema informatizzato della rilevazione presenze, rapporti di collaborazione tesi ad ottimizzare e rendere rispondenti le funzioni del sistema di rilevazione delle presenze alle esigenze aziendali che di volta in volta si rendono necessarie coadiuvando, ove occorra, l'attività del gestore del software e dell'apposito C.E.D., nella predisposizione di tutte le causali di presenza, di assenza, degli orari di lavoro (interfacendosi in ciò con tutte le Direzioni Amministrative e Sanitarie degli SS.OO. e con le UU.OO.CC. aziendali) e di quant'altro è attualmente in essere nel sistema di rilevazione presenze differenziato per specifici "ambienti di lavoro" distinti per tipologia di dipendenti (dipendenti a tempo indeterminato e/o determinato; specialisti ambulatoriali ed altre professionalità; personale ex CO.CO.CO. e personale CO.CO.CO);
 - gli adempimenti necessari alla gestione delle presenze, assenze, ferie, malattie, gestione dei compensativi, gestione degli orari di lavoro, del cartellino, degli straordinari, dei totalizzatori e dei massimali della reportistica utili tanto all'Area che alle altre Strutture Aziendali;
 - la predisposizione e il mantenimento della corretta rilevazione dei dati al fine di garantire, tramite una opportuna opera di raccordo, una omogenea acquisizione ed elaborazione degli stessi da parte degli Uffici periferici competenti;
 - b) promozione e stimolo della capacità dei singoli collaboratori preposti alla rilevazione de qua per una sistematica crescita professionale coinvolgendoli nelle scelte dei progetti e nello sviluppo organizzativo del lavoro;
 - c) vigilanza sulla rispondenza alle aspettative aziendali dei risultati rivenienti dalla elaborazione dei dati acquisiti dal software e, ove occorra, pronta rimozione delle criticità / disfunzioni rilevate attraverso intervento diretto o attraverso pronta segnalazione all'attenzione della Società gestrice del software per la tempestiva rimozione delle stesse;
 - d) cura, avvalendosi anche della collaborazione del personale assegnato all'Ufficio presenze della Area del personale, la gestione e il passaggio alle paghe delle indennità variabili mensili relative ai dipendenti afferenti alla sede territoriale di Brindisi, rivenienti da turni di P.D., indennità di presenza, prestazioni per assistenza domiciliare, raccolta sangue, straordinario per interventi in P.D., straordinario, ecc...;
 - e) cura degli aspetti giuridici correlati agli istituti contrattuali legati alla rilevazione delle presenze attraverso tanto atti di indirizzo di carattere generale (predisposizione di apposite circolari aziendali finalizzate alla corretta applicazione, utilizzo e osservanza degli stessi) quanto singoli

atti necessari a dirimere e superare contingenti situazioni che necessitano di chiarimenti, indicazioni, precisazioni rivenienti dal loro improprio e/o errato utilizzo.

- di svolgere dall'aprile del 2012 le funzioni di "*Responsabile del procedimento delle unità di inserimento dati*" nel sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle Pubbliche Amministrazioni – PERLA PA – di cui alla deliberazione n. 771 del 17.04.2012 per:

1) *Rilevazione delle assenze su base mensile del personale*: comunicazione da effettuare al Dipartimento della Funzione Pubblica entro il 15 di ogni mese per le assenze relative al mese precedente per

a) Assenze per malattia;

b) Assenze ex legge 104/92 dovute a gravi disabilità o all'assistenza a persone disabili;

c) Procedimenti disciplinari avviati relativi alle assenze ;

d) Procedimenti disciplinari relativi alle assenze conclusi con sanzioni.

2) *Rilevazione dei permessi ex legge 104/92*: adempimento su base annua posto in essere attraverso il coordinamento delle "unità di inserimento" appositamente create per ogni singolo P.O., PTA (ex SS.OO.) e per la sede territoriale di Brindisi;

- di ottemperare mensilmente, su disposizione del Dirigente responsabile dell' Area, all'adempimento previsto dall'art.21, comma 1, della legge n.69 del 18/06/2009 il quale impone che tutte le PP.AA. debbano rendere note, attraverso i propri siti internet, alcune informazioni relative ai tassi di assenza e di presenza del personale;

- di svolgere dal mese di maggio 2014, sotto il diretto controllo del Dirigente responsabile dell'Area, attività di coordinamento e supervisione per quanto attiene agli adempimenti di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in ordine agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, di competenza dell'Area gestione del personale nella parte del sito aziendale dedicato a "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, come riportato nella documentazione in atti all' Area del personale:

- ho curato, assoggettato all'attento monitoraggio e vigilanza da parte dei Dirigenti responsabili della U.O.C. di riferimento e dell'Area, la predisposizione di quasi tutti gli atti (dalla graduazione delle funzioni all'atto di conferimento delle stesse) inerenti a di tutte le Posizioni organizzative tutt'ora in essere, rivenienti dal mutato assetto organizzativo delle strutture aziendali di cui alla deliberazione n. 68 del 18.01.2007 svolgendo anche le funzioni di segretario di tutte le commissioni istituite dal Direttore Generale con formale atto di individuazione, effettuato l'esame delle domande e dei relativi curricula fatti pervenire dai candidati, preposte alla formulazione della proposta di conferimento dell'incarico di Responsabile di funzione - *fa eccezione quella relativa al "Settore rilevazione presenze" afferente alla Area del personale*: in tale ambito si è provveduto anche a stilare i relativi singoli contratti sottoscritti dai destinatari di ciascuna singola funzione, nonché alle consequenziali notifiche;

- ho curato e curo tutti gli aspetti e/o adempimenti relativi alla acquisizione telematica dei certificati medici dal sito istituzionale dell'INPS intrattenendo con detto Istituto formali rapporti finalizzati al rilascio delle password d'accesso che a seguito di richiesta del Direttore Generale vengono rilasciate dall'Istituto al personale dipendente appositamente individuato: in tale ambito rientrano i rapporti con la società gestore del software della rilevazione delle presenze che hanno consentito l'automatismo del riversamento delle certificazioni telematiche acquisite dall'INPS nel software aziendale dedicato;

- di aver svolto le funzioni di Segretario dell'Ufficio di supporto della Direzione Aziendale per la verifica delle determinazioni dirigenziali dall'01.12.2005 al 31.10.2010 (del. n. 3513 del 28.11.2005);

- di aver svolto, anche se per un breve periodo, le funzioni di Segretario Comitato Etico Aziendale.

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE:

- software destinato alla rilevazione aziendale delle presenze del personale dipendente, specialisti ambulatoriali e altre professionalità, personale CO.CO.CO. ed ex CO.CO.CO.;

- buona conoscenza degli applicativi microsoft office word e excel.

Tutta la documentazione inerente a quanto dichiarato nel presente Curriculum Vitae (resta esclusa quella inerente all'esperienza maturata nell'ambito della cooperazione riportata nell'ultimo punto delle "Esperienze professionali") è acquisita agli atti del fascicolo personale custodito nell'archivio dell'Area gestione del personale e/o agli atti della stessa Area, pertanto, consultabile.

Data 27.04.2018

Antonio CORVAGLIA