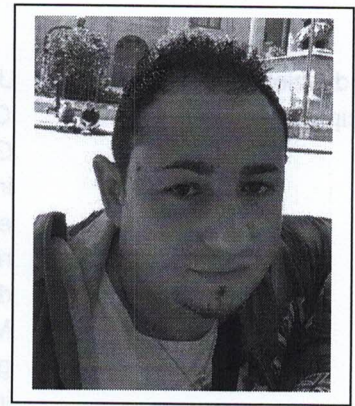


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VITALE FABIO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
e-mail **fabio.vitale2204@gmail.com**
Pec **ifabiovitale@pec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita [REDACTED]
Luogo di nascita [REDACTED]

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di contratto

DAL 15/01/2024 AD OGGI
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

CONTRATTO DI INCARICO LIBERO PROFESSIONALE DI ESPERTO INFORMATICO AI SENSI DELL'ART. 15 OCTIES DEL D.LGS N.502 E S.M.I.

- Area Operativo Funzionale
- Categoria
- Mansione
- Livello di inquadramento
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni

PROFESSIONISTA
ESPERTO INFORMATICO

U.O.C. SERVIZIO TECNICO presso ASP di ENNA
Attività di Esperto Informatico presso l'U.O.S. Gestione Rete e Dati.
Gestione del Protocollo Informatico (denominato DOCUMIT) in entrata, uscita e interno. Gestione Delibere e Determine. Contabilità e Ragioneria elaborazione contratti informatici con gestione CIG, verifica budget richiesta autorizzazione di spesa; gestione del fascicolo Workflow di Liquidazione fatture, con emissione di Ordine Elettronico N.S.O., Movimento di Carico e Ricevimento; manutenzione archivio e gestione documentale. Utilizzo dell'applicativo AREAS e dei sistemi informatici di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di contratto
- Area Operativo Funzionale
- Categoria
- Mansione
- Livello di inquadramento

DAL 20/04/2023 AL 30/11/2023
"PIDIEMME CONSULTING S.r.l. UNIPERSONALE"

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
COLLABORATORE
OPERATORE TECNICO PROGRAMMATTORE

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni

U.O.C. SERVIZIO TECNICO presso ASP di ENNA
 Operatore tecnico programmatore presso l'U.O.S. Gestione Rete e Dati.
 Gestione del Protocollo Informatico (denominato DOCUMIT) in entrata, uscita e interno. Gestione Delibere e Determine. Contabilità e Ragioneria: elaborazione contratti informatici con gestione CIG, verifica budget e richiesta autorizzazione di spesa; gestione del fascicolo Workflow di Liquidazione fatture, con emissione di Ordine Elettronico N.S.O., Movimento di Carico e Ricevimento; manutenzione archivio e gestione documentale. Utilizzo dell'applicativo AREAS e dei sistemi informatici di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di contratto
- Area Operativo Funzionale
- Categoria
- Mansione
- Livello di inquadramento

DAL 01/01/2022 AL 30/11/2022
“PIDIEMME CONSULTING S.r.l. UNIPERSONALE”

Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato conforme a quanto previsto dal C.C.N.L. Metalmeccanico Artigiano.
 Produzione
 Impiegato
 Tecnico Programmatore
 4°

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni

U.O.C. TECNICO presso ASP di ENNA
 Operatore Tecnico Programmatore presso l'U.O.S. Gestione Rete e Dati. Gestione delibere e determine. Contabilità e Ragioneria: elaborazione contratti informatici con gestione CIG, verifica budget e richiesta autorizzazione di spesa; gestione del fascicolo Workflow di liquidazione fatture con emissione di ordini elettronici N.S.O., movimento di carico e ricevimento; manutenzione archivio, protocollo informatico in entrata, uscita e interno; gestione documentale. Utilizzo dell'applicativo AREAS e dei sistemi informatici di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di contratto
- Area Operativo Funzionale
- Categoria
- Mansione
- Livello di inquadramento
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni

DAL 01/01/2021 AL 31/12/2021
“NEW TEAM S.r.l.”

Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato conforme a quanto previsto dal C.C.N.L. Metalmeccanico Artigiano.
 Produzione
 Impiegato
 Tecnico Programmatore
 4°

U.O.C. TECNICO presso ASP di ENNA
 Operatore Tecnico Programmatore presso l'U.O.S. Gestione Rete e Dati. Gestione delibere e determine. Contabilità e Ragioneria: elaborazione contratti informatici con gestione CIG, verifica budget e richiesta autorizzazione di spesa; gestione del fascicolo Workflow di liquidazione fatture, emissione di ordini elettronici N.S.O., movimento di carico e ricevimento; manutenzione archivio, protocollo informatico in entrata, uscita e interno; gestione documentale. Utilizzo dell'applicativo AREAS e dei sistemi informatici di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.

- Data **DAL 01/02/2019 AL 31/12/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **“PIDIEMME CONSULTING S.r.l. UNIPERSONALE”**
- Tipo di contratto **Contratto di lavoro a tempo pieno e determinato conforme a quanto previsto dal C.C.N.L. Metalmeccanico Artigiano.**
- Area Operativo Funzionale **Produzione**
- Categoria **Impiegato**
- Mansione **Tecnico Programmatore**
- Livello di inquadramento **4°**
- Tipo di azienda o settore **U.O.C.TECNICO presso ASP di ENNA**
- Principali mansioni **Operatore Tecnico Programmatore presso l'U.O.S. G.T.I. Rete Dati e Telefonia Aziendale. Gestione delibere e determine. Contabilità e Ragioneria: elaborazione contratti informatici con gestione CIG, verifica budget e richiesta autorizzazione di spesa; gestione del fascicolo Workflow di liquidazione fatture con emissione di ordini elettronici N.S.O., movimento di carico e ricevimento; manutenzione archivio, protocollo informatico in entrata, uscita e interno; gestione documentale. Utilizzo dell'applicativo AREAS e dei sistemi informatici di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.**

- Data **DAL 15/10/2018 AL 31/12/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **“PHONE CENTER S.r.l.”**
- Tipo di azienda o settore **U.O.C.TECNICO presso ASP di ENNA**
- Tipo di impiego **COLLABORAZIONE A TEMPO DETERMINATO**
- Principali mansioni **Operatore Tecnico Informatico presso l'U.O.S. G.T.I. Rete Dati e Telefonia Aziendale. Gestione e aggiornamento della rubrica telefonica aziendale dell'ASP di Enna. Manutenzione archivio e protocollo e gestione documentale.**

- Data **DAL 01/06/2012 AL 31/01/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **M & G Call-Center S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore **C.U.P. presso Azienda Sanitaria Provinciale ENNA**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni e responsabilità **RESPONSABILE SEGRETERIA C.U.P. Gestione di outsourcing delle attività di sportello front-office e back-office del sistema di prenotazioni sanitarie dell'Azienda Sanitaria Provinciale Enna:**
 - creazione, gestione e monitoraggio di 270 agende specialistiche (caricamento agende nel programma, modifica e supervisione mensile sul corretto funzionamento, inserimento prestazioni, tempi di erogazione delle prestazioni, chiusure e bloccaggi, lancio annuale di agende);
 - azzeramento mensile delle prestazioni erogate;
 - protocollo interno dei documenti in entrata e in uscita;
 - gestione archivi di base (caricamento e aggiornamento delle normative sulle esenzioni ticket, inserimento nuove prestazioni, caricamento equipe, inserimento medici, creazione presidi e reparti ospedalieri e territoriali, inserimento branche ospedaliere, inserimento note e festività nelle agende degli specialisti ambulatoriali ospedalieri e territoriali);
 - collaborazione con tutte le sedi CUP dei P.O. e dei Poliambulatori in merito ad innovazioni sul programma SGP e ad eventuali problematiche lavorative interne.
 - reportistica e statistiche (tempi di attesa mensili, riepilogo prestazioni erogate e fatturato).**REFERENTE del personale (24 unità dislocate sul territorio provinciale dell'A.S.P. di ENNA.**

REFERENTE per le attività di cassa e di sportello.

Utilizzo dell'applicativo SGP (sia Client Server che WEB) e dei sistemi informatici di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.

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

DAL 01/04/2010 AL 31/05/2012

COOPERATIVA L'ARCA SOC.COOP.SOC.

C.U.P. presso Azienda Sanitaria Provinciale ENNA

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

ADDETTO ALLA SEGRETERIA C.U.P. Gestione di outsourcing delle attività di sportello front-office e back-office del sistema di prenotazioni sanitarie dell'Azienda U.S.L. 4 di Enna:

-creazione, gestione e monitoraggio di 270 agende specialistiche (caricamento agende nel programma, modifica e supervisione mensile sul corretto funzionamento, inserimento prestazioni, tempi di erogazione delle prestazioni, chiusure e bloccaggi, lancio annuale di agende);

-azzeramento mensile delle prestazioni erogate;

-protocollo interno dei documenti in entrata e in uscita;

-gestione archivi di base (caricamento e aggiornamento delle normative sulle esenzioni ticket, inserimento nuove prestazioni, caricamento equipe, inserimento medici, creazione presidi e reparti ospedalieri e territoriali, inserimento branche ospedaliere, inserimento note e festività nelle agende degli specialisti ambulatoriali ospedalieri e territoriali);

-collaborazione con tutte le sedi CUP dei P.O. e dei Poliambulatori in merito ad innovazioni sul programma SGP e ad eventuali problematiche lavorative interne.

-reportistica e statistiche (tempi di attesa mensili, riepilogo prestazioni erogate e fatturato).

- Utilizzo dell'applicativo SGP (sia Client Server che WEB) e dei sistemi informatici di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.

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

DAL 02/04/2007 AL 31/03/2010

OBIETTIVO LAVORO – Agenzia per il Lavoro S.P.A.

C.U.P. presso Azienda U.S.L. 4 di ENNA

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO

ADDETTO ALLA SEGRETERIA C.U.P. Gestione di outsourcing delle attività di sportello front-office e back-office del sistema di prenotazioni sanitarie dell'Azienda U.S.L. 4 di Enna:

-creazione, gestione e monitoraggio di 270 agende specialistiche (caricamento agende nel programma, modifica e supervisione mensile sul corretto funzionamento, inserimento prestazioni, tempi di erogazione delle prestazioni, chiusure e bloccaggi, lancio annuale di agende);

-azzeramento mensile delle prestazioni erogate;

-protocollo interno dei documenti in entrata e in uscita;

-gestione archivi di base (caricamento e aggiornamento delle normative sulle esenzioni ticket, inserimento nuove prestazioni, caricamento equipe, inserimento medici, creazione presidi e reparti ospedalieri e territoriali, inserimento branche ospedaliere, inserimento note e festività nelle agende degli specialisti ambulatoriali ospedalieri e territoriali);

-collaborazione con tutte le sedi CUP dei P.O. e dei Poliambulatori in merito ad innovazioni sul programma SGP e ad eventuali problematiche lavorative interne.

-reportistica e statistiche (tempi di attesa mensili, riepilogo prestazioni erogate e fatturato).

-Utilizzo dell'applicativo SGP (sia Client Server che WEB) e dei sistemi informatici di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.

- Data **DAL 02/01/2006 AL 31/03/2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COOPERATIVA HELIX ENNA SOC.COOP.SOC.**
- Tipo di azienda o settore C.U.P. presso Azienda U.S.L. 4 di ENNA
- Tipo di impiego **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO**
- Principali mansioni **ADDETTO ALLA SEGRETERIA C.U.P.** Gestione di outsourcing delle attività di sportello front-office e back-office del sistema di prenotazioni sanitarie dell'Azienda U.S.L. 4 di Enna:
 - creazione, gestione e monitoraggio di 270 agende specialistiche (caricamento agende nel programma, modifica e supervisione mensile sul corretto funzionamento, inserimento prestazioni, tempi di erogazione delle prestazioni, chiusure e bloccaggi, lancio annuale di agende);
 - azzeramento mensile delle prestazioni erogate;
 - protocollo interno dei documenti in entrata e in uscita;
 - gestione archivi di base (caricamento e aggiornamento delle normative sulle esenzioni ticket, inserimento nuove prestazioni, caricamento equipe, inserimento medici, creazione presidi e reparti ospedalieri e territoriali, inserimento branche ospedaliere, inserimento note e festività nelle agende degli specialisti ambulatoriali ospedalieri e territoriali);
 - collaborazione con tutte le sedi CUP dei P.O. e dei Poliambulatori in merito ad innovazioni sul programma SGP e ad eventuali problematiche lavorative interne.
 - reportistica e statistiche (tempi di attesa mensili, riepilogo prestazioni erogate e fatturato).
 - Utilizzo dell'applicativo SGP (sia Client Server che WEB) e dei sistemi informatici di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.

- Data **DAL 01/02/2005 AL 31/12/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"NTT ENTITY" SRL -FORLI'-**
- Tipo di azienda o settore C.U.P. presso Azienda U.S.L. 4 di ENNA
- Tipo di impiego **COLLABORAZIONE A PROGETTO**
- Principali mansioni **OPERATORE CALL-CENTER.** Gestione di outsourcing delle attività di sportello front-office & back-office del sistema di prenotazioni sanitarie dell'Azienda U.S.L. 4 di Enna.
 - Utilizzo dell'applicativo SGP di ENGINEERING Ing. Inf. S.p.A.

COLLABORAZIONI A PROGETTO

- Data **DAL 08/11/2010 AL 28/09/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Soc.Coop. Nuova Speranza o.n.l.u.s**
- Tipo di azienda o settore Contratto di Lavoro a Progetto (D.Lgs 276/03 Titolo VII-Artt.61 e seguenti)
- Tipo di impiego **PROGETTO "A.RE.GI.-Azione Recupero Giovani"**
- Principali mansioni e responsabilità **PROGETTO N.2007.IT.051.PO.003/III/G/F/6.2.1/0022, come da Avviso n.1 del 23/10/2009 G.U.R.S. n.49 -Programma operativo obiettivo convergenza 2007-2013, FONDO SOCIALE EUROPEO, REGIONE SICILIANA Asse III- "Per realizzazione di progetti sperimentali per l'inclusione di soggetti in condizione di svantaggio."**
 - Attività di Monitoraggio all'interno del Progetto A.RE.GI.
 - Monitoraggio degli interventi e della loro congruità con il progetto mediante somministrazione di questionari, prove di accertamento e qualsiasi altra operazione si rendesse necessaria.
 - Verbalizzazione delle operazioni effettuate mediante relazioni sintetiche.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 16/02/2012 AL 30/08/2013
S.I.S.T. (SERVIZI INTEGRATI PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO)

Contratto di Lavoro a Progetto ex art. 61 e ss. D.Lgs n.276/03
PROGETTO “OPPURTUNITA’.” -PROGETTO N.(CIP) 2007.IT.051.PO.003/III/G/F/6.2.1/0069, come da avviso n.1 del 2011 – PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CONVERGENZA 2007-2013, FONDO SOCIALE EUROPEO, REGIONE SICILIANA Asse III INCLUSIONE SOCIALE PRIORITA’ F – Per la realizzazione di progetti volti all’inclusione socio-lavorativa di soggetti in condizione di disagio ed esclusione sociale. – CUP G75E11000160009.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni

ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
 -Predisposizione documentazione per adempimenti preliminari relativi all’avvio delle attività progettuali;
 -Predisposizione degli atti amministrativo-contabili;
 -Tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili;
 -Vidimazione registri didattici e di stage;
 -Comunicazione in itinere per gli enti di sorveglianza;
 -Comunicazione in itinere con i discenti e risorse umane coinvolte nel progetto;
 -Rilevazione ore docenti/discenti dai registri di presenza;
 -Gestione amministrativa del progetto.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 31/07/2012 AL 23/07/2014
Società Cooperativa Sociale Pietro Farinato o.n.i.u.s.

Contratto di Lavoro a Progetto ex art. 61 e ss. D.Lgs n.276/03
PROGETTO “VA.DO. -Valore Donna”-PROGETTO N.(CIP) 2007.IT.051.PO.003/III/G/F/6.2.1/0124, come da avviso n.1 del 2011 – PROGRAMMA OPERATIVO OBIETTIVO CONVERGENZA 2007-2013, FONDO SOCIALE EUROPEO, REGIONE SICILIANA Asse III INCLUSIONE SOCIALE PRIORITA’ C – Per la realizzazione di progetti volti all’inclusione socio-lavorativa di soggetti in condizione di disagio ed esclusione sociale. Ammesso a finanziamento con D.D. numero 869 del 09/05/2012 pubblicato sulla G.U.R.S. n.27 del 06/07/2012 Registrato alla Corte dei Conti il 25/06/2012 Registro n.1 –Foglio n.35 –CUP G75E12000070009.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni

ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
 -Predisposizione documentazione per adempimenti preliminari relativi all’avvio delle attività progettuali;
 -Predisposizione degli atti amministrativo-contabili;
 -Tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili;
 -Vidimazione registri didattici e di stage;
 -Comunicazione in itinere per gli enti di sorveglianza;
 -Comunicazione in itinere con i discenti e risorse umane coinvolte nel progetto;
 -Rilevazione ore docenti/discenti dai registri di presenza;
 -Gestione amministrativa del progetto.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 31/07/2012 AL 23/07/2014
Soc.Coop. Nuova Speranza o.n.i.u.s

Contratto di Lavoro a Progetto ex art. 61 e ss. D.Lgs n.276/03
PROGETTO “LEALI-Percorsi di Legalità ed Azioni Lavorative volte all’Inclusione” -PROGETTO N.(CIP) 2007.IT.051.PO.003/III/G/F/6.2.1/0130, C.U.P. G35E1200090009, finanziato a valere sull’Avviso 1/11 Priorità E “Minori”.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni

ADDETTO ALLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
 -Predisposizione documentazione per adempimenti preliminari relativi all’avvio delle attività progettuali;
 -Predisposizione degli atti amministrativo-contabili;
 -Tenuta del protocollo e registrazione dei documenti contabili;

- Vidimazione registri didattici e di stage;
- Comunicazione in itinere per gli enti di sorveglianza;
- Comunicazione in itinere con i discenti e risorse umane coinvolte nel progetto;
- Rilevazione ore docenti/discenti dai registri di presenza;
- Gestione amministrativa del progetto

Istruzione e formazione.

LUGLIO 1994

LICEO CLASSICO GINNASIO "A. DI RUDINI" di Palermo

MATURITA' CLASSICA

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

- Competenze professionali informatiche

Ottima padronanza sistemi informatici e apparecchiature informatiche sia nell'utilizzo software che per la manutenzione hardware.

Ottima padronanza dell'applicativo AREAS (area amministrativo-contabile), ottima padronanza dell'applicativo SGP (sia Client Server che WEB) e dei sistemi informatici di ENGINEERING INGEGNERIA INFORMATICA S.p.A. acquisiti durante i 13 anni di utilizzo presso l'A.S.P. di Enna

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows (95, 98, XP, VISTA, 7, 8.)

Ottima padronanza del pacchetto Office di Microsoft.

Help desk dell'applicativo WebCup di ENGINEERING S.p.A.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI, RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative ed efficiente azione nel miglioramento dei processi aziendali. Visione globale dell'azienda. Capacità nella pianificazione e nel controllo della gestione dei gruppi di lavoro, avendo coordinato fino ad un massimo di 27 persone e giusto impiego e utilizzo delle risorse umane. Buone competenze comunicative e ottime capacità relazionali acquisite durante le mie esperienze nei ruoli di Responsabile e Addetto alla segreteria CUP. Orientamento al Problem Solving e al perseguimento degli obiettivi stabili.

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

10 Maggio 2022

- Data

- Nome e tipo del corso
- Principali materie

EIPASS 7 MODULI USER

I fondamenti dell'ICT, Navigare e cercare informazioni sul Web, Comunicare e collaborare in Rete, IT Security, Elaborazione testi, Foglio di calcolo, Presentazione

- Titolo professionale conseguito

European Informatics Passport- Intermediate Level

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

- Data **1999/2000**
- Nome e tipo del corso **CORSO PER OPERATORE INFORMATICO DI GESTIONE "E.F.A.L."Palermo(h.900)**
- Principali materie **Inglese, Economia aziendale, Igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.I. 626/94), Informatica.**
- Titolo professionale conseguito **OPERATORE INFORMATICO DI GESTIONE**

PATENTE

B

Il sottoscritto è a conoscenza delle disposizioni di cui all'art.47 del D.P.R. 28/12/2000, n.°445 ed è consapevole delle responsabilità penali a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci, firma atti falsi o ne fa uso, previste dall'art.76 del D.P.R. n.°445/2000.

Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ai sensi del D.Lgs. n.°196/2003, come modificato dal Reg. UE 679/2016 E DAL D.L.GS n.°101/2018 di adeguamento della disciplina italiana al regolamento europeo sulla privacy (Reg. UE n.°679/2016, GDPR.)

Enna, li
28.05.2024

Firma

Vitale Fabio