

| Attività professionali | | |
|------------------------|---------------------------|--------------------------------------|
| Soggetto conferente | Tipologia incarico/carica | Periodo di svolgimento dell'incarico |
| | | |
| | | |

DICHIARA

di non essere titolare di alcun incarico con oneri a carico della finanza pubblica (art. 23 ter D.L. n. 201/2011);

o di essere titolare, ai fini dell'applicazione della vigente normativa in materia di limite massimo retributivo, per l'anno 2023, dei seguenti incarichi a carico della finanza pubblica (art. 23 ter D.L. n. 201/2011):

| Soggetto conferente | Tipologia incarico/consulenza | Data conferimento incarico | Data fine incarico | Importo lordo di competenza dell'anno | Importo lordo di competenza anni successivi |
|---------------------|-------------------------------|----------------------------|--------------------|---------------------------------------|---|
| ASP. ENNA | L. PROFESSIONALE | 27/03/2023 | 31/12/2023 | € 11.484 | € 3.168 |
| CEIPAS | L. PROFESSIONALE | 06/04/2022 | 31/12/2023 | € 18.400 | € 1.400 |

Assenza Conflitto d'interesse

DICHIARA

a) di avere preso visione del Codice Aziendale di Comportamento, in particolare dell'art. 8;

b) di aderire di non aderire

ad associazioni, organizzazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura di seguito esposti i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'incarico (a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono tali quei soggetti che operano, anche senza fini di lucro, in ambito sanitario e socio-sanitario; rivestono, inoltre, particolare rilevanza i rapporti intercorrenti con associazioni esterne, ivi comprese le Onlus, che orbitano attorno all'area dell'assistenza e della ricerca):

c) di avere di non avere

rapporti anche non direttamente remunerati con associazioni, organizzazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura di seguito esposti, i cui ambiti di interessi possano interferire, come sopra indicato, con lo svolgimento dell'attività dell'incarico:

d) di avere avuto di non avere avuto

offerte di rapporto avanzate dalle associazioni, organizzazioni, circoli o altri organismi di qualsiasi natura di seguito esposti, i cui ambiti di interessi possano interferire, come sopra indicato, con lo svolgimento

dell'attività dell'incarico, precisando i relativi importi e le modalità di collaborazione: _____

DICHIARA

(Questa dichiarazione va presentata immediatamente dopo la nomina e ad aggiornarla ogni qualvolta si determinino variazioni rilevanti, entro trenta giorni dalle stesse al Direttore dell'Unità Operativa o Struttura di competenza.)

a) di avere preso visione del Codice Aziendale di Comportamento, in particolare dell'art. 9;

b) di avere avuto di non avere avuto

rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti negli ultimi tre anni:

| Soggetti privati | Tipologia rapporto |
|------------------|--------------------|
| | |
| | |
| | |

c) di avere di non avere

attualmente rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione come di seguito riportato: _____

d) che i propri parenti o affini entro il secondo grado (1), il proprio coniuge o il proprio convivente

hanno ancora non hanno

rapporti finanziari, per quanto a conoscenza del sottoscritto, con il soggetto privato con cui il sottoscritto ha avuto i predetti rapporti di collaborazione e precisamente:

| Rapporto con il dichiarante (indicare grado di parentela o affinità o coniuge o convivente) | Soggetto con cui hanno ancora rapporti di collaborazione (come da dichiarazione precedente) |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

e) che tali rapporti sono intercorsi o intercorrono con soggetti che, per quanto a conoscenza del sottoscritto,

hanno non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti all'incarico, limitatamente alle pratiche a lui affidate: _____

DICHIARA

a) di avere preso visione del Codice Aziendale di Comportamento, in particolare dell'art. 20;

b) di avere di non avere

partecipazioni azionarie e altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di Interessi con l'incarico che deve svolgere;

c) di avere di non avere

parenti e affini entro il secondo grado (1), coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'incarico che deve svolgere.

(1)

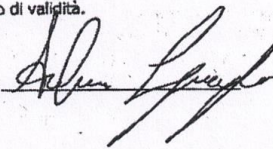
| PARENTELA | | AFFINITA' | |
|-----------|---|-----------|--|
| Grado | Rapporto di parentela col dichiarante | Grado | |
| 1 | padre, madre, figlia, figlio. | 1 | suocera, suocero, figlia o figlio del coniuge. |
| 2 | nonna, nonno, nipote (figlio della figlia o del figlio), sorella, fratello. | 2 | nonna o nonno del coniuge, nipote (figlio del figlio del coniuge), cognata, cognato. |
| 3 | bisnonno o bisnonna pronipote (figlia o figlio del nipote) nipote (figlia o figlio del fratello o della sorella) zio e zia (fratello o sorella del padre o della madre) | | |
| 4 | cugini | | |

Il sottoscritto dichiara inoltre ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR), di aver preso visione dell'informativa-lavoratori sul sito web dell'Azienda Sanitaria di Enna, link: Dati personali e di essere stato informato che i dati personali contenuti nella presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e nel rispetto degli adempimenti del Codice aziendale di comportamento.

Il sottoscritto allega fotocopia di documento di identità in corso di validità.

Luogo e data 26/09/2024

Firma





Giorgio Adamo

Data di nascita: [REDACTED] | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono:
 [REDACTED] (Cellulare) | Indirizzo e-mail: gadamo96@gmail.com |
 Indirizzo: [REDACTED]

● ESPERIENZA LAVORATIVA

27 MAR 2023 – ATTUALE Enna, Italia

ASSISTENTE TECNICO PROGRAMMATTORE AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Contratto flessibile con assegnazione al Centro Unico Prenotazioni (CUP), con le seguenti mansioni:

- Attività di Call Center inbound e gestione delle chiamate tramite applicativo d'agenda medici aziendale.
- Attività di segreteria per la gestione delle attività di appuntamento medici
- Attività di sportello presso i Presidi Ospedalieri e i Poliambulatori territoriali
- Conseguenziale gestione delle prenotazioni tramite impegnative e prescrizione mediche dell'SSN.
- sviluppo delle capacità di problem solving nella gestione della prenotazione, nell'efficienza e durata della prenotazione in presenza o in chiamata.

6 APR 2022 – 9 AGO 2024 Caltanissetta, Italia

ADDETTO DELL'UFFICIO ACQUISTI CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO - CEFPAS

Contratto di collaborazione libero professionale con assegnazione all'Ufficio Speciale Appalti e Contratti, con i seguenti mansioni:

- - Acquisizione e analisi della documentazione propedeutica all'espletamento dei procedimenti di gara;
- - Supporto nella redazione della documentazione di gara;
- - Supporto durante la redazione degli atti amministrativi relativi ai procedimenti di gara;
- - Supporto delle procedure informatizzate nella piattaforma ME.PA di Consip;
- - Affiancamento durante lo svolgimento delle procedure di gara;
- - Affiancamento durante lo svolgimento delle attività propedeutiche ai procedimenti sul sito ANAC;
- - Supporto alle attività di verbalizzazione svolte dal seggio di gara;
- - Utilizzo del software aziendale ERP - SAP.
- - Supporto all'ufficio sugli applicativi Office/Google/Microsoft.- Acquisizione e analisi della documentazione propedeutica all'espletamento dei procedimenti di gara; - Supporto nella redazione della documentazione di gara; - Supporto durante la redazione degli atti amministrativi relativi ai procedimenti di gara; - Supporto delle procedure informatizzate nella piattaforma ME.PA di Consip; - Affiancamento durante lo svolgimento delle attività propedeutiche ai procedimenti sul sito ANAC; - Supporto alle attività di verbalizzazione svolte dal seggio di gara; - Supporto all'ufficio sugli applicativi Office/Google/Microsoft.
- **Competenze:** Ordini di acquisto · Gestione degli acquisti · Fornitori · Acquisti · Appalti governativi Approvvigionamento · Appalti pubblici · Gestione degli appalti · Gestione degli appaltatori · Offerte di appalto Appalti · Preparazione delle gara d'appalto

11 LUG 2019 – 11 LUG 2021 Enna, Italia

ESPERTO INFORMATICO AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI ENNA

Contratto di lavoro flessibile con assegnazione alla UOC Provveditorato, con le seguenti mansioni:

- Raccolta, catalogo e selezione delle richieste d'acquisto con successivo iter autorizzatorio.
- Capacità di istaurare rapporti formali e trasparenti con i Rappresentanti commerciali delle Società;
- Predisposizione della documentazione di gara, Pubblicazione della documentazione di gara, scelta del contraente, Aggiudicazione dell'appalto e contestuale affidamento delle procedure di gara con successivo rilascio del certificato di esecuzione lavori;
- Monitoraggio dei prezzi di mercato e della disponibilità del prodotto sul territorio nazionale mantenendo la qualità dello stesso e i migliori tempi di consegna;
- Capacità di istaurare relazioni con i fornitori per negoziare i migliori prezzi d'acquisto per l'azienda
- redazione di apposito capitolato d'onori in conformità alla normativa vigente
- Pubblicazione del bando di gara su piattaforme telematiche ministeriali (MEPA - Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)

- Gestione delle procedure di gara e degli Operatori Economici presenti sulle Convenzioni e AQ del portale Consip;
- Redazione dei contratti attuativi discendenti da appalti aggiudicati in Accordo Quadro;
- redazione di relazioni ministeriali sui flussi di cassa economico-finanziari;
- Redazione annuale del budget previsionale da trasmettere all'Assessorato alla Salute - Regione Sicilia
- gestione, formazione, affiancamento di tutto il team sulle procedure informatizzate;
- Adempimenti d'obbligo con l'organismo di controllo (ANAC) tramite sito istituzionale
- Controllo del trust rating su Operatori economici coinvolti nelle procedure di gara
- gestione procedure protocollo informatico di posta elettronica
- responsabile richieste, mantenimento e archiviazione documenti chiave per la preparazione dell'ispezione da parte dell'organismo di regolazione (INPS)
- utilizzo dei software gestionali aziendali ERP di magazzino e gestione risorse (AREAS - SAP)

1 APR 2018 - 31 MAR 2019 Londra, Regno Unito

ASSISTENTE CONTABILE NICOLL CURTIN

Tenuta della contabilità e della documentazione relativa alla liquidità dei vari conti bancari della società anche in valuta estera. Gestione di fondi e finanziamenti tramite il portale delle banche.

Gestione della programmazione aziendale pianificando i vari costi e ricavi in foglio excel.

Richiesta di finanziamento per l'azienda da banche convenzionate tramite richieste effettuate sul portale bancario.

Gestione della casella di posta aziendale al fine di mantenere l'organizzazione della posta di lavoro.

Controllo del credito e riscossione dei pagamenti dalle società debentrici tramite telefono, e-mail o escalation ai ruoli competenti.

Ricezione fatture fornitori e pagamento univoco delle stesse nella giornata fissata per i pagamenti di cassa.

Capacità di trascrivere i record nei sistemi elettronici dell'azienda per conservare le registrazioni di tutte le transazioni effettuate dall'azienda.

Utilizzo dell'ERP aziendale NAV e SAP

Redazione, emissione e controllo delle fatture da inoltrare a clienti e collaboratori mantenendo un elevato standard di scrittura a garanzia del rispetto e della serietà aziendale.

Allocazione dei fondi di pagamento ricevuti nei sistemi di contabilità elettronica dell'azienda.

Gestione della PayRoll degli appaltatori e dei costi derivanti dagli appaltatori con elevate capacità di problem solving.

Creazione di schede attività per gli appaltatori.

Controllo del credito e dell'affidabilità delle aziende durante l'acquisizione di nuovi contratti con nuovi clienti.

Gestione e creazione modulistica per nuovi appaltatori e per proroghe degli attuali appaltatori tramite la piattaforma social.

Riconciliazione delle banche alle scritture registrate nei propri sistemi informatici aziendali con attuazione delle successive correzioni delle trascrizioni al fine di riconciliare i bilanci.

Gestione dei rimborsi spese per conto dell'azienda riguardanti tutti i dipendenti

Pagamento delle spese per conto della società.

Allocazione delle note di spese.

1 NOV 2016 - 25 MAR 2018 Londra, Regno Unito

BARISTA PRET A MANGER

Responsabile dell'area Bar, coffee making, rifornimento dell'area bevande fredde e calde. Fornire per conto della compagnia training and coaching ai membri junior dello staff fornendo degli accurati feedback di performance allo store manager. Conseguimento della qualifica di Barista.

1 FEB 2016 - 31 OTT 2016 Londra, Regno Unito

BARISTA STARBUCKS

Responsabile dell'area Bar, coffee making, rifornimento dell'area bevande fredde e calde - Gestione ordini dei rifornimenti settimanali e mensili - Mantenimento di alti standards di sicurezza fornendo un perfetto servizio ai clienti con numerosi riconoscimenti da parte della compagnia - Fornire training e coaching sugli standards da mantenere al nuovo staff.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

29 AGO 2020 - 14 MAR 2023 Napoli, Italia

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE L-18 Università Telematica Pegaso

Sito Internet <https://www.unipegaso.it/>

SET 2009 – 7 LUG 2014 Enna, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ IN RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE Istituto d'istruzione superiore A.Lincoln di Enna

29 GIU 2023 Caltanissetta, Italia

CORSO SU ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELLA PA - FORMAZIONE GENERALISTA Centro per la Formazione permanente e l'aggiornamento del personale del Servizio Sanitario-CEFPAS

Sito Internet <https://www.cefpas.it/>

17 GIU 2024 – ATTUALE Italia

EIPASS STANDARD UTENTE QUALIFICATO DI COMPUTER

Livello EQF Livello 4 EQF

19 MAG 2023 Bari, Italia

EIPASS - 7 MODULI USER OFFICE 2021 EIPASS

Sito Internet <https://it.eipass.com/>

1 GEN 2022 – 31 DIC 2022 Caltanissetta, Italia

SALUTE E SICUREZZA NEGLI AMBIENTI DI LAVORO - FORMAZIONE GENERALE Centro per la Formazione permanente e l'aggiornamento del personale del Servizio Sanitario-CEFPAS

Sito Internet <https://www.cefpas.it/>

21 APR 2022 Roma, Italia

ATTESTATO PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RUP MIMS- Ministero delle Infrastrutture e della mobilità sostenibili

19 DIC 2019 Italia

EIPASS - 7 MODULI USER OFFICE 2016 Eipass

APR 2017 – APR 2018 Londra, Regno Unito

AAT FOUNDATION CERTIFICATE IN ACCOUNTING AVADO

Sito Internet <https://www.aat.org.uk/>

MAG 2015 – GEN 2016 Londra, Regno Unito

ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE CERTIFICATE Edgware Academy

Sito Internet <http://www.edgwareacademy.co.uk/>

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

| | COMPRESIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|----------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| INGLESE | C1 | C1 | C1 | C1 | C1 |

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Microsoft Office | Posta elettronica

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: A

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati persona

DATA
26/09/2023

