

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	CESARE VERONICA
Data di nascita	19/08/1970
Qualifica	COLLABORATORE AMM.VO PROF.LE ESPERTO - CAT. DS -
Amministrazione	ASL CASERTA (EX ASL 1 e 2)
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Tecnologie Sanitarie, Servizi di Telecomunicazione e Budget area Tecnico - Manutentiva
Numero telefonico dell'ufficio	0823627527
Fax dell'ufficio	0823627530
E-mail istituzionale	v.cesare@aslcaserta2.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- 1. Corso di formazione "Procedure Informatiche", per un totale di nr. 10 ore, presso la U.S.L. 9 di Grosseto; 2. Corso di formazione su "La nuova contabilità economica patrimoniale nell'Azienda U.S.L." I° Modulo di nr. 5 giornate, presso la U.S.L. 9 di Grosseto; 3. Corso di formazione su "La nuova contabilità economica patrimoniale nell'Azienda U.S.L." II° Modulo di nr. 5 giornate, presso la U.S.L. 9 di Grosseto; 4. Corso di formazione "Contabilità Economica e Finanziaria", di nr. 10 giornate per un totale di nr. 80 ore, presso la U.S.L. 9 di Grosseto; 5. Corso "Formazione alla programmazione sanitaria", di nr. 3 giornate, presso il Ministero della Sanità, Roma;- 6. Corso di formazione "Controllo di gestione – budget", due moduli, di nr. 6 giornate per un totale di nr. 24 ore, presso la ex A.S.L. CE/2 di Aversa; 7. Corso di formazione "Disciplina tributaria", di nr. 3 giornate per un totale di nr. 12 ore, presso la ex A.S.L. CE/2 di Aversa; 8. Seminario di Formazione Manageriale "Il Processo di Management Sanitario", di nr. 2 giornate, Pomezia (RM); 9. Seminario di Formazione Manageriale "La Gestione delle Risorse Umane nell'ambito del Processo di Management Sanitario", di nr. 2 giornate, Pomezia (RM); 10. Convegno Regionale "La qualità dei Servizi Sanitari:esperienze in Regione Campania", di nr. 1 giornata; 11. Partecipazione, in qualità di relatore sull'argomento "I Centri di Costo", al II Incontro di Informazione – Percorso di miglioramento per il personale, tenutosi presso il P.O. Palasciano di Capua, ex ASL CE/2;

CURRICULUM VITAE

- 12. Partecipazione, in qualità di segretario, alla commissione per la selezione pubblica di nr. 4 esperti informatici indetta dalla ex A.S.L. CE/2, così come disposto con nota di nomina prot. 1170 del 12.06.2003; 13. Espletamento attività di docenza nelle materie: diritto amministrativo e legislazione sanitaria per gli operatori amministrativi afferenti al Distretto Sanitario 39 ed al Dipartimento Sistema Informativo ex A.S.L. CE/2, così come disposto rispettivamente con le note prot. 6925 del 29.09.2003 e prot. 1519 del 20.08.2003; 14. Partecipazione, in qualità di Presidente, a varie commissioni di gara indette dalla ex A.S.L. CE/2 di Aversa così come disposto con varie lettere di nomina agli atti della stessa ed in proprio possesso;
 - 15. Corso di aggiornamento su “La gestione aziendale ed il relativo controllo” dal 13.10.2003 al 07.03.2005, presso la ex A.S.L. CE/2 di Aversa così come risulta agli atti della stessa; 16. Corso di formazione obbligatorio “La cultura d’azienda e la responsabilità dirigenziale” di nr. 4 giornate (02.12.2005; 16.12.2005; 13.01.2006; 20.01.2006), presso la ex A.S.L. CE/2 di Aversa, così come risulta agli atti della stessa e come attestato da relativo certificato di partecipazione in corso di rilascio all’Ente ASL CE/2 da parte della ISSOS, quale società che ha tenuto gli incontri formativi de quo; 17. Corso di formazione obbligatorio “Controllo, gestione e programmazione della spesa sanitaria” articolato su quattro moduli; allo stato lo svolgimento ha riguardato solo il I° modulo con relativa partecipazione alle giornate formative tenutesi secondo specifico calendario nel periodo compreso tra il 13.03.2006 e il 31.07.2006, presso la ex A.S.L. CE/2 così come risulta agli atti;
 - 18. Partecipazione, in qualità di segretario, alla commissione per la selezione pubblica per titoli per nr. 1 Responsabile Amministrativo Progetto CUP Regione Campania indetta dalla ex A.S.L. CE/2, così come disposto con deliberazione di nomina nr° 442 del 22.11.2006; 19. Conseguimento diploma universitario di specializzazione di cui al Master Universitario di secondo livello in “MAAC: Management – Accounting – Auditing – Control” presso la Seconda Università degli Studi di Napoli – Facoltà di Studi Politici e per l’Alta Formazione Europea e Mediterranea “Jean Monnet”, di durata annuale (dal 26.05.2007 al 06.06.2008) con discussione della Tesi dal titolo: “Il sistema di pianificazione e controllo in Sanità con particolare riferimento alla valutazione della performance dirigenziale – Una esperienza regionale: la A.S.L. Caserta 2”, conseguendo una valutazione finale pari a 70/settantesimi, come da relativo certificato di specializzazione.
- responsabilità del settore competenze stipendiali al personale sanitario a rapporto convenzionale, presso la U.O. Bilancio e Contabilità Aziendale - AZIENDA USL 9 DI GROSSETO

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

CURRICULUM VITAE

- Responsabile procedimenti/procedure amministrative del Servizio di Staff – Ufficio di Gabinetto del Direttore Generale; - AZIENDA OSPEDALIERA SANTOBONO - PAUSILLIPON
- Responsabile attività e procedure amministrative presso l'ufficio di Staff della Direzione Generale dell'Azienda, in collaborazione con la Direzione Amministrativa Aziendale e con la Unità di Staff "Programmazione, organizzazione e budget"; Responsabile dell'Ufficio Centrale Gestione Centri di Costo ASL CE/2, in posizione di staff al Dipartimento Sistema Informativo e Programmazione – poi denominato Dipartimento Servizi di Staff alla Direzione Strategica e Tecnologie, con decorrenza 23.08.2001 sino al 25.09.2008; - ASL DI CASERTA 2
- Responsabile delle attività e procedure amministrative della U.O.S.D. Verifica Prestazioni Sanitarie, afferente al Dipartimento S.S.D.S. e T. citato; Responsabile delle attività e procedure amministrative della U.O.S.D. C.U.P. e Specialistica Ambulatoriale, afferente al Dipartimento S.S.D.S. e T. citato; Responsabile delle attività e procedure amministrative della U.O.C. Sistema Informativo Aziendale, afferente al Dipartimento S.S.D.S. e T. citato; - ASL DI CASERTA 2
- Responsabile delle attività e procedure amministrative della U.O.C. Qualità, Sistemi di Accredimento, Marketing e Privacy, afferente al Dipartimento S.S.D.S. e T. citato, sino al 22.09.2006; Responsabile di tutti i procedimenti e procedure amministrative caratterizzanti il Dipartimento S.S.D.S. e T. su citato; Supporto tecnico – amministrativo al Nucleo di Valutazione ex A.S.L. CE/2, così come disposto con deliberazione del Direttore Generale n° 170 del 22.04.2005 e come successivamente confermato con deliberazione n° 353 del 18.09.2007 di ricostituzione del Nucleo di Valutazione, sino alla data di scadenza del Nucleo de quo, ovvero ottobre 2009 - ASL DI CASERTA 2
- Responsabile procedure e procedimenti amministrativi ex incarico di Posizione Organizzativa nell'ambito della U.O.C. Programmazione e Budget, giusta deliberazione del Direttore Generale n° 246 del 27.06.2006, con decorrenza 01.07.2006, ex disposizione prot. 12133/R.U. del 06.07.2006; incarico ricoperto a tutt'oggi nell'ambito della neo istituita (a seguito di accorpamento ex Ce 1 e 2)U.O.C. Tecnologie Sanitarie e Servizi di Telecomunicazione e Budget area tecnico – manutentiva, con responsabilità delle procedure/procedimenti di natura amministrativa caratterizzanti la U.O.C.. - ASL DI CASERTA 2
- incarico di responsabilità ex Posizione Organizzativa, giusta deliberazione del Direttore Generale n° 246 del 27.06.2006, con decorrenza 01.07.2006, e disposizione prot. 12133/R.U. del 06.07.2006, sino a tutt'oggi ricoperto nell'ambito della neo istituita U.O.C. Tecnologie Sanitarie e Servizi di Telecomunicazione e Budget area tecnico –

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche
Capacità nell'uso delle tecnologie
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

manutentiva, con responsabilità delle procedure/procedimenti di natura amministrativa caratterizzanti la U.O.C., istituita a seguito dell'accorpamento delle ex AASSLL Caserta 1 e 2. - ASL CASERTA (EX ASL 1 e 2)

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

- Buone capacità di utilizzo di programmi di video scrittura e calcolo (word, excell) ed altrettante nell'utilizzo di internet

RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: ASL CASERTA (EX ASL 1 e 2)

dirigente: CESARE VERONICA

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - Tecnologie Sanitarie, Servizi di Telecomunicazione e Budget area Tecnico - Manutentiva

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti