

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	IORIZZI FEDERICO
<b>Data di nascita</b>	25/08/1960
<b>Qualifica</b>	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
<b>Amministrazione</b>	ASL CASERTA (EX ASL 1 e 2)
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente ASL II fascia - DIREZIONE AMMINISTRATIVA PP.OO. MELORIO - PALASCIANO
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0823891282
<b>Fax dell'ufficio</b>	0823798173
<b>E-mail istituzionale</b>	dapomelorio@pec.aslcaserta.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA - Ateneo "Federico II" - Università degli Studi di Napoli
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Abilitato all'esercizio della professione forense, quale AVVOCATO, dal 31/10/98, previo superamento del previsto esame di idoneità, sostenuto presso la Corte d'Appello di Napoli</li><li>- MASTER in DIREZIONE AZIENDALE, conseguito presso la Camera di Commercio, Industria ed Artigianato di Napoli</li><li>- MASTER in MANAGEMENT SANITARIO, conseguito presso il Dipartimento dell'Amministrazione Sanitaria - DAMS - dell'Università degli Studi di Lucca</li><li>- MASTER SULLA RIFORMA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - LA GESTIONE EFFICACE ED EFFICIENTE PER LE ORGANIZZAZIONI PUBBLICHE COMPLESSE della durata di 120 ore, svoltosi dal 21-2-2011 al 17-6-2011 presso la PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, sede di CASERTA, conseguendo la valutazione finale di "BUONO" nella elaborazione individuale e discussione plenaria del project work finale assegnatogli</li></ul>
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Responsabile dell'UFFICIO LEGALE, in qualità di AVVOCATO per la Sede di Napoli - Via S. Lucia - COMFAI SPA GRUPPO CANAVESIO - MILANO</li><li>- Docente per l'Area della Formazione Professionale, nei settori giuridico, economico ed amministrativo - sede di</li></ul>

## CURRICULUM VITAE

Napoli - ANCIFAP SPA - Gruppo IRI ITALSTAT SPA

- Funzionario Amministrativo – Capo Settore di VIII Q. F. previo superamento di concorso per titoli ed esami - Responsabile dell'UFFICIO DI CORSO PUBBLICO (rilascio licenze taxi) della Direzione della POLIZIA URBANA, Responsabile dell'Ufficio I.C.I. e dell'Ufficio T.O.S.A.P. della Direzione TRIBUTI, nonché Responsabile dell'Ufficio del CONTENZIOSO TRIBUTARIO della Direzione Tributi per le controversie in materia di ICIAP, ICI e tOSAP - COMUNE DI NAPOLI
- Funzionario Amministrativo Capo Settore dell'ex VIII Q. F. – Categoria D5 in seguito a procedura di trasferimento per mobilità volontaria - Responsabile degli uffici ANAGRAFE - POLIZIA AMMINISTRATIVA, nonché DIRETTORE DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO - COMUNE DI AVERSA
- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO previo superamento di concorso per titoli ed esami - Responsabile dell'UFFICIO CONTROLLO INTERNO, nonché, successivamente, dell'UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - IRCCS-FONDAZIONE "PASCALE"
- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - Responsabile dell'Ufficio TRATTAMENTO ECONOMICO del Servizio Gestione Risorse Umane, nonché dell'Ufficio delle RELAZIONI SINDACALI, a seguito di "comando" - ASL DI CASERTA 2
- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - Responsabile dell'UFFICIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - IRCCS-FONDAZIONE "PASCALE"
- DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - Responsabile dell'Ufficio GESTIONE LIQUIDATORIA delle ex UU.SS.LL. ricadenti nel comprensorio dell'ex ASL Caserta 2 - ASL CASERTA (EX ASL 1 e 2)
- DIRETTORE AMMINISTRATIVO DEI PRESIDI OSPEDALIERI "S. GIUSEPPE E MELORIO" DI S. MARIA CAPUA VETERE (CE) E "PALASCIANO" DI CAPUA (CE), nonché RESPONSABILE DELL'UFFICIO DELLA GESTIONE LIQUIDATORIA delle ex UU.SS.LL. della ex ASL Caserta 2 - ASL CASERTA (EX ASL 1 e 2)

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico

### Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buone conoscenze informatiche - buone capacità nell'utilizzo dei software di Microsoft Office - conoscenza dei sistemi operativi - buone conoscenze nell'utilizzo di Internet - già conoscitore ed utilizzatore del software della contabilità in uso presso l'IRRCS Pascale di Napoli
- Buone conoscenze informatiche - discreta capacità nell'utilizzo dei software del pacchetto applicativo Microsoft Office - discreta conoscenza dei sistemi operativi e dell'utilizzo di Internet - già conoscitore ed utilizzatore del

## CURRICULUM VITAE

	software contabile della ENGISANITA' SPA in uso presso l'IRRCS Pascale di Napoli
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	- In possesso di conoscenze specifiche in materia gestionale, tributaria ed amministrativa, acquisite in seguito alla partecipazione a seminari e corsi di formazione e/o aggiornamento, tenuti dall'università o da primari istituti di formazione, per conto del Comune di Napoli e dell'ASL Caserta 2