



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

Area Risorse Umane

Al Responsabile RPCT
trasparenza@policlinico.pa.it

Oggetto: comunicazione incarico conferito a consulenti esterni.

Al fine di espletare gli adempimenti relativi agli obblighi imposti dall'art. 24 della L. 412/1991 (Anagrafe delle prestazioni), con riferimento all'incarico conferito al Sig./Dott. **Alesci Giuseppe** di seguito, si comunicano i dati relativi all'incarico *de quo*:

DATI DEL SOGGETTO INCARICATO	
Cognome e nome	Alesci Giuseppe
Professione/qualifica	Esperto in materie tecnico-amministrative
C.F./P. IVA	LSCGPP90M22F158W / 03669640835
Data di nascita	22/08/90
Luogo di nascita	Messina
DATI RELATIVI ALL'INCARICO	
Estremi conferimento incarico	Delibera n. 522 del 06/05/22
Data conferimento incarico	Dal 11/07/22 al 10/07/23
Estremi proroga incarico	Delibera n. del
Data proroga incarico	Dal al
Oggetto dell'incarico	"Percorsi assistenziali per neonati - lattanti con patologie genetiche"
Tipologia rapporto	Libero professionale
Natura del conferimento	<input type="radio"/> - natura vincolata <input type="radio"/> - di natura discrezionale
Durata dell'incarico	Dal 11/07/22 al 10/07/23 - proroga:
Tipologia compenso	previsto
Importo compenso	18.000,00



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 – 90127 Palermo

CF e P.IVA: 05841790826

Area Risorse Umane

In allegato si trasmette il *curriculum vitae* del soggetto incaricato nonché la "*dichiarazione di svolgimento altri incarichi*" (V. Allegato "B") rilasciata dallo stesso.

Distinti saluti.

Per il Responsabile dell'Area

Serafina Saletta


DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' RELATIVA ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI O ALLA TITOLARITÀ DI CARICHE IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO REGOLATI O FINANZIATI DALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ PROFESSIONALI (ART. 15 COMMA 1 LETT. C DEL D.LGS.33/2013)

Il/La sottoscritto/a ALESEI GIUSEPPE nato/a _____ il _____
 e residente in _____ alla via _____
 codice fiscale _____ p.iva _____
 in relazione all'incarico di ESPERTO IN MATERIE TECNICHE-AMMINISTRATIVE

DICHIARA

ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

- A.** con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:
- di NON svolgere incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- di svolgere i seguenti incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

n°	ENTE/AMMINISTRAZIONE	INCARICO	DURATA	GRATUITO SI/NO

- B.** con riferimento ai dati relativi alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione:
- di NON avere titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- di avere la titolarità delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione n Ente carica durata Gratuita si/no

n°	ENTE/AMMINISTRAZIONE	CARICA	DURATA	GRATUITO SI/NO

- C.** con riferimento ai dati relativi allo svolgimento di attività professionali
- di NON svolgere attività professionali;
- di svolgere le seguenti attività professionali;

n°	ATTIVITÀ PROFESSIONALE	DAL	NOTE
1	ATTIVITÀ LEGALE-AMMINISTRATIVE		giugno 2021

Si impegna infine a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni che interverranno nel corso dell'incarico.

Luogo e data PALERMO, li 30/05/22

Firma 

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

ALTRA LINGUA

SCHEMA DI CURRICULUM PROFESSIONALE E FORMATIVO di Alesci Giuseppe
(su schema Curriculum Europeo)

Il/La sottoscritto/a **Alesci Giuseppe**, ai sensi dell'art.1, comma 1, lettera g), art.46 ed art.38 del D.P.R. N.445/2000 e consapevole della responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dal Codice Penale e dalle leggi speciali in materia nonché dalle conseguenze di cui agli artt.43, 71, 75 e 76 del citato Decreto per false attestazioni e mendaci dichiarazioni,

DICHIARA

Alesci Giuseppe

Italiana

22/08/90

DAL 05/09/2013 AL 04/09/2014
Volontario Ferma Prefissata VFP1
Esercito Italiano
Esercitazioni
Furiere

Dal 01/06/2014 al 03/12/2019
Stella Brienza *Via Nazionale , 182 Santa Margherita, 98135 - Messina*
Laboratorio di Analisi
Impiegato di concetto
Amministrazione, contabilità, segreteria, tecnico informatico, relazione con il pubblico.

Dal 2014/2015 al 2019/2020
Università degli studi di Roma Unitelma Sapienza.

Profonda conoscenza in materie Giuridico-economiche.

Dottore in Giurisprudenza, laurea Magistrale a ciclo unico in giurisprudenza (LMG/01).
95/110

Dal 2003/2004 al 2008/2009
Istituto di Istruzione Superiore F. Bisazza Liceo Scientifico

Lettere, Latino, Inglese, Storia, Filosofia, Matematica, Fisica, Biologia, Geografia.

Diploma Liceo Scientifico
80/100

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Presso l'Esercito Italiano:

- Predisposizione di dispositivi di sicurezza per obiettivi sensibili
- Difesa obiettivi sensibili
- Topografia dei luoghi esterni
- Maneggio delle armi
- Procedure di controllo della folla e gestione dell'ordine pubblico in ambienti urbani

Presso Dr. Stella Brienza Lucia S.A.S: (laboratorio d'analisi chimico-cliniche e batteriologiche)

- Gestione e conservazione amministrativa degli archivi dei pazienti e dei dati scientifici
- Predisposizione della documentazione contabile
- Registrazione dei documenti contabili e adempimenti normativi
- Gestione incassi e pagamenti
- Gestione della contabilità analitica e del sistema di controllo
- Gestione della finanza aziendale
- Gestione del bilancio aziendale annuale
- Predisposizione della documentazione contabile
- Definire il proprio lavoro ed il materiale documentale
- Operare su fogli di calcolo e software specifici
- Compilare la documentazione contabile e i conteggi relativi
- Controllare la correttezza della documentazione contabile e dei conteggi relativi
- Definire il piano dei conti
- Individuare gli elementi obbligatori per la compilazione della documentazione fondamentale
- Recuperare errori o anomalie
- Curare l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti contabili ai fini dell'accesso successivo
- Effettuare le rilevazioni di contabilità analitica di costi e ricavi ai fini dell'attribuzione ai driver di controllo di gestione su indicazioni del superiore
- Eseguire le operazioni di apertura per l'avvio della contabilità
- Definire il timing delle registrazioni nei registri contabili in funzione delle scadenze ed adempimenti obbligatori
- Registrare i documenti nei registri contabili obbligatori
- Curare le scadenze obbligatorie degli adempimenti fiscali/previdenziali ed altri adempimenti normativi
- Supervisionare l'attività dei collaboratori
- Segnalare errori emergenti
- Stampare i registri contabili
- Eseguire l'archiviazione elettronica e cartacea dei documenti
- Identificare le disposizioni legislative influenzanti le scadenze aziendali
- Redigere il programma delle scadenze
- Segnalare in anticipo alle aree aziendali comportamenti e documenti necessari per il rispetto dei tempi
- Supportare l'azienda nella gestione dei contratti con fornitori, collaboratori, clienti
- Coordinare un gruppo di lavoro su questioni operative e risolvere problemi
- Prendere decisioni relativamente al proprio lavoro

Competenze personali documentate da attestati, brevetti e certificati:

- Brevetto di abilitazione professionale di bagnino di salvataggio;
- Brevetto Internazionale da sommozzatore CMAS;
- Certificato limitato di radiotelefonista per navi;

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

Ottima

Ottima

Buono

Scolastico

Buono

Scolastico

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- In possesso di spirito di gruppo e di iniziativa, ottime capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali. Ottima la capacità di comunicazione, predisposizione al contatto con il pubblico e al lavoro di gruppo. Di carattere estroverso, aperto a nuove esperienze culturali, acquisite durante la formazione scolastica, sportiva e lavorativa;

- Capacità di lavoro in équipe e in posti in cui la comunicazione è essenziale.

- Ottime competenze organizzative con continui incrementi di efficienza ed efficacia nella pratica quotidiana lavorativa, così come ottime le competenze di coordinamento e gestione di persone, progetti e bilanci.

Nel ruolo di Amministratore contabile e gestionale del Laboratorio di Analisi Cliniche dove attualmente lavoro ho sempre spinto ad una razionalizzazione e miglior impiego del personale a mia disposizione, puntando su competenza e professionalità.

Grazie ad un impiego intenso del lavoro di squadra e collaborazione attiva e continua ho ottenuto ottimi risultati. Così come nella organizzazione e gestione nella vita privata.

- Uso esperto del Personal Computer, del sistema operativo Windows sino all'attuale versione 10: Office Professional, presentazione PowerPoint, uso di Internet, Posta Elettronica, Elaborazione Testi, Excel, Gestione Software e Hardware. Acquisite durante la formazione scolastica, lavorativa e nel tempo libero; Conseguita Certificazione Patente Europea ECDL il 22/07/2011 presso la facoltà di "Lettere e Filosofia" dell'Università di Messina.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

-Ottime competenze di scrittura, disegno geometrico e artistico, progettazione d'interni, pittura, suonare il piano, acquisite durante l'iter scolastico e nel tempo libero.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non
precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B
Patente Nautica per conduzione di Natanti e imbarcazioni entro le 12 miglia dalla costa

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho goduto e godo di ottime referenze presso le persone, in ambito lavorativo e ambito sociale, con le quali ho collaborato.

Informativa ai sensi dell'art.13 del D. Lgs.196/2003: Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs.196/2003 e s.m.e i., che i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente a tale scopo, la mancata presentazione dei dati richiesti non permette l'avvio della procedura amministrativa per la quale è prodotta La seguente dichiarazione.

Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli art. 4 e 47 del D.P.R. 445/2000.

FIRMA

DATA 28.08.2020

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'G. Rossi', is written over a horizontal line.



AZIENDA OSPEDALIERA UNIVERSITARIA

Sede legale: Via del Vespro n.129 - 90127 Palermo
CF e P.IVA: 05841790826

Area Affari Generali

Via Enrico Toti, 76 – 90128 Palermo

Tel. 091-6555745 - 091-6555626

E-mail: affarigenerali@policlinico.pa.it

Pec: protocollo@cert.policlinico.pa.it

Web: www.policlinico.pa.it

**ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTA VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI
SITUAZIONI, ANCHE POTENZIALI, DI CONFLITTO DI INTERESSE
IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA o IL RICHIEDENTE DELL'INCARICO**

Vista la dichiarazione di cui all' art. 15 co.1 lett.C D.lgs 33/2013 resa in data 30/05/2022 e visto il curriculum trasmesso dalla Dott. Giuseppe Alesci nato a Messina il 22/08/1990, CF: LSCGPP90M22F158W, si

ATTESTA

In base a quanto contenuto nella dichiarazione di cui sopra, che non risultano, alla data resa, situazioni attuali o potenziali di conflitto di interesse.

Il Responsabile Unico del procedimento

Rosario Ignizio

f.to

Il Dirigente Dell'Area Affari Generali

Dott.ssa Silvia Salerno

f.to