

## CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

### Dati anagrafici:

Cognome	Santoro
Nome	Sebastiano
Luogo e data di nascita	Avola (SR) 18/09/1960
Telefono	3316984190
E-mail	sebastianosantoro60@alice.it

### Formazione culturale e professionale

- Diploma di Maturità Classica;
- Corso su “Enti Pubblici –Corso su amministrazione del personale” – Milano dal 3 al 5 Giugno 1998;
- Corso, con esame finale, di “Alfabetizzazione per operatore di strumenti di Office Automation in ambiente Windows ‘95” svoltosi dal 12/09/97 al 16/12/97 presso Azienda Ospedaliera Umberto I di Siracusa;
- Corso di aggiornamento su “Il nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del S.S.N., il nuovo ordinamento professionale e il sistema delle relazioni sindacali”, tenutosi presso Azienda Ospedaliera Cannizzaro di Catania dal 7 al 10 Maggio 1999;
- Attestato di frequenza sulla “Sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro”, Siracusa 15/06/1999;
- Corso su “Emergenza e piano di evacuazione in Ospedale”, Siracusa 16/07/1999;
- Convegno su “Quale organizzazione per costruire la nuova Sanità Siciliana”, svoltosi a Palermo il 6 Marzo 2000;

- Corso di aggiornamento su “Monitoraggio normativo regionale “,organizzato dall’Associazione Regionale Economi Provveditori Siciliani a Taormina il 24 Maggio 2002;
- Progetto formativo fase B”Cultura Aziendale inerente la contabilità Economico patrimoniale e il controllo di Gestione”,svoltosi presso il Centro Formazione della USL n.8 di Siracusa dal 22 al 24 Ottobre 2002;
- Seminario sul tema “Il Provveditore – Economo :quale professionalità per la Sanità Pubblica”, Siracusa 21 gennaio 2005;
- Seminario su “L’evoluzione degli approvvigionamenti in Sanità,nella Regione Siciliana,alla luce delle più recenti disposizioni introdotte dalla Finanziaria Regionale: (l.r. 17/04)”,Enna 12 Aprile 2005;
- Attestato di partecipazione al Congresso Nazionale su”Qualità e mercato nel sistema degli approvvigionamenti delle Aziende Sanitarie”, organizzato dalla Federazione delle Associazioni Regionale degli Economi e Provveditori della Sanità,svoltosi ad Altavilla Milicia (PA), dal 21 al 24 Settembre 2005;
- Corso di formazione su”La contabilità analitica e il Controllo di Gestione” svoltosi a Siracusa dal 22 al 28 Dicembre 2005;
- Corso di aggiornamento su”La gestione degli appalti alla luce del nuovo codice degli appalti”,tenutosi a S.Alessio Siculo(ME) il 27 Ottobre 2006;
- Attestato di partecipazione al convegno su”Evoluzione della modalità di approvvigionamento nelle Aziende Sanitarie alla luce del nuovo codice degli appalti e delle centrali di committenza”,tenutosi a Piazza Armerina(EN),il 21 e 22 Giugno 2007.

#### Esperienze lavorative:

- dal 01/11/91 nomina in ruolo come assistente amministrativo presso il Servizio farmaceutico della ex USL n.26 di Siracusa fino al 06/01/93;
- dal 07/01/93 al 09/07/1995 assistente amministrativo presso l’Ufficio stipendi del Settore del Personale della ex USL n .26 di Siracusa;

- dal 10/07/1995 e fino al 29/10/1995, ai sensi del D.A.28/04/1995, assegnazione a tempo indeterminato presso USL n.8 di Siracusa;
- dal 30 Ottobre 1995 e fino al 30/06/1998 assegnazione temporanea come assistente amministrativo presso Azienda Ospedaliera Umberto I di Siracusa ai sensi dell'art.13 della l.r. 33/94 e del D.A. 28/04/95;
- dal 01/07/1998 assegnazione definitiva organico del personale amministrativo Azienda Ospedaliera Umberto I, come assistente amministrativo, con deliberazione n.2756 del 24/06/1998;
- dal 10/07/1995 al 31/10/2000 assistente amministrativo presso Ufficio stipendi del Settore del Personale dell'Azienda Ospedaliera Umberto I di Siracusa;
- dal 01/10/2000 assistente amministrativo presso il Settore Provveditorato dell'Azienda ospedaliera Umberto I di Siracusa, svolgendo le mansioni di addetto alla registrazione e tenuta del libro cespiti dell'inventario dei beni mobili, collaborando contemporaneamente con l'Ufficio Controllo di Gestione con compiti di :
  1. controllo sull'andamento di costi e ricavi della varie UU.OO. (centri di costo ) dell'Azienda:
  2. elaborazione report trimestrali sull'attività svolta dalle varie UU.OO relativi a costi e ricavi:
  3. invio dei report di cui sopra ai Responsabili delle suddette UU.OO., al NAV e alla Direzione Generale.
- Dal 16/07/2003, a seguito dell'applicazione dell'art.12 CCNL del 20.09.2001, collaboratore amministrativo di ruolo cat.D, presso la suddetta Azienda Ospedaliera Umberto I di Siracusa;
- dal 01/01/2004 collaboratore amministrativo nominato cassiere Economo titolare, delibera n.61 del 22/001/2004, collaborando contemporaneamente con l'Ufficio Controllo di Gestione;
- dal 16/07/2008 conferimento di incarico di posizione organizzativa nel contesto organizzativo dell'U.O.C . Provveditorato denominata "Servizi Economici e Servizio di Cassa Economale"(provvedimento n.590 del

20/05/2008)svolto fino al 31/08/2009 presso la suddetta Azienda Ospedaliera Umberto I di Siracusa;

- dal 01/09/2009 a tutt'oggi collaboratore amministrativo Cat.D6, titolare della suddetta posizione organizzativa presso l'Azienda Sanitaria Provinciale di Siracusa ,essendo stata prorogata per un ulteriore triennio con decorrenza 01/02/2014 ,con disposizione n.2153 del 11/03/2014 del Commissario Straordinario ,svolgendo le seguenti attività lavorative:
  1. Emissione ordini di acquisto del materiale di consumo per i Presidi Ospedalieri di Siracusa(cancelleria,lenzuolini e rotoli di carta monouso,passando ai prodotti di disinfestazione,carta per apparecchiature elettromedicali,stampati,toner x stampanti e fax,ecc.);
  2. gestione della contabilità dei servizi economici,comprendente il carico e scarico dei prodotti acquistati;
  3. fornitura, ai reparti dei Presidi Ospedalieri di cui sopra, del suddetto materiale,a seguito di regolari richieste formulate dalle varie U.U.O.O.,per lo svolgimento della normale attività lavorativa;
  4. gestione dell'inventario ,variazioni inventariali e determinazione dei consumi per centri di costo,avendo cura del controllo quali-quantitativo dei beni acquistati;
  5. trasferimento contabile alle varie U.U.O.O. di tutto il materiale consegnato.

Tutte le attività di cui sopra sono svolte tenendo conto delle direttive impartite dal Direttore dell'U.O.C. acquisizione Beni e Servizi.

Tali attività sono svolte cercando di produrre una economia gestionale,garantendo comunque un buon servizio, e di fornire sempre e comunque un valido e fattivo contributo nella gestione dell'ufficio economato e della cosa pubblica.

Siracusa, lì 03/02/2016