

Cognome e Nome CAPORALE DENIS
Professione Dirigente

TITOLI DI STUDIO E TITOLI PROFESSIONALI

Diploma di laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento; conseguita in data 30/03/2001 presso l'Università degli studi di Urbino;

ESPERIENZE PROFESSIONALI E DI LAVORO

a) attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi dal 10/03/2002 al 16/09/2004 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:
umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi su tutto il territorio nazionale e dei vari uffici centrali. Conoscenza e risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residente Sanitarie Assistite, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi.

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

b) attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi dal 22/09/2004 al 31/01/2007 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345:
con contratto di lavoro parasubordinato ai sensi del D.Lgs n. 276/2003 artt. Da 61° 69, titolo VI.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:
umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi su tutto il territorio nazionale e dei vari uffici centrali.

Risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residente Sanitarie Assistite, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi.

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

c) attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi dal 01/02/2007 al 23/07/2007 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345:

con applicazione del C.C.N.L. per dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:
umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi su tutto il territorio nazionale e dei vari uffici centrali.

Risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Rsa, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi.

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

d) attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 24/07/2007 al 31/10/2008 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345:

con applicazione del C.C.N.L. per dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi e dell'ufficio centrale.

Risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residenze Sanitarie Assistite, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale (totali dip. 1800 circa).

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

e) attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 01/08/2009 al 22/05/2011 presso l'Azienda di Servizi alla Persona della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" con sede in via Morgagni n. 5, CAP 33028, città Tolmezzo tel. 0433/481611 fax 0433/44422:

con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi e allo statuto ed ai regolamenti

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale.

Gestione delle risorse umane: predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, verifica dell'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi. Riesame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico.

Gestione economica: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo.

Gestione amministrativa: Presidente di commissione di gare d'appalto relative a servizi, forniture e lavori pubblici. Responsabile del procedimento per servizi e forniture relativamente ad appalti sotto e sopra soglia comunitaria.

f) attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 23/05/2011 al 15/06/2016 presso l'Azienda di Servizi alla Persona della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" con sede in via Morgagni n. 5, CAP 33028, città Tolmezzo tel. 0433/481611 fax 0433/44422:

con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

g) attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 16/06/2011 al 15/06/16 presso l'Azienda di Servizi alla Persona della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" con sede in via Morgagni n. 5, CAP 33028, città Tolmezzo tel. 0433/481611 fax 0433/44422:

con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi e allo statuto ed ai regolamenti.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale.

Gestione delle risorse umane: predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, verifica dell'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi. Riesame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico.

Gestione economica: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo.

Gestione amministrativa: Presidente di commissione di gare d'appalto relative a servizi, forniture e lavori pubblici. Responsabile del procedimento per servizi e forniture relativamente ad appalti sotto e sopra soglia comunitaria.

g) attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 19/07/2011 al 01/08/2012 (sulla base della Convenzione per la gestione del Servizio di Direzione Generale tra l'Asp della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" e l'Asp Casa degli operai Vecchi e Inabili al Lavoro) presso l'Azienda di Servizi alla Persona Casa degli operai Vecchi e Inabili al Lavoro, con sede in via Nazionale n. 31, CAP 33026, città Paluzza tel. 0433/775121 fax 0433/775012:

con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:
umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi e allo statuto ed ai regolamenti

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale.

Gestione delle risorse umane: predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, verifica dell'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi. Riesame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico.

Gestione economica: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo.

Gestione amministrativa: Presidente di commissione di gare d'appalto relative a servizi, forniture e lavori pubblici. Responsabile del procedimento per servizi e forniture relativamente ad appalti sotto e sopra soglia comunitaria.

h) attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 16/06/2011 ad oggi (sulla base della Convenzione per la gestione del Servizio di Direzione Generale tra l'Asp della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" e l'Asp Casa per Anziani di Cividale del Friuli) presso l'Azienda di Servizi alla Persona Casa per Anziani di Cividale del Friuli con sede in viale Trieste n.42, CAP 33043, città Cividale del Friuli tel. 0432/731048 fax 0432/700863:

con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:
umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi e allo statuto ed ai regolamenti

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale.

Gestione delle risorse umane: predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, verifica dell'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi. Riesame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico.

Gestione economica: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo.

Gestione amministrativa: Presidente di commissione di gare d'appalto relative a servizi, forniture e lavori pubblici. Responsabile del procedimento per servizi e forniture relativamente ad appalti sotto e sopra soglia comunitaria.

i) attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 16/06/2011 ad oggi presso l'Asp Casa per Anziani di Cividale del Friuli) presso l'Azienda di Servizi alla Persona Casa per Anziani di Cividale del Friuli con sede in viale Trieste n.42, CAP 33043, città Cividale del Friuli tel. 0432/731048 fax 0432/700863:

con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:
umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi e allo statuto ed ai regolamenti

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale.

Gestione delle risorse umane: predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, verifica dell'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi. Riesame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico.

Gestione economica: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo.

Gestione amministrativa: Presidente di commissione di gare d'appalto relative a servizi, forniture e lavori pubblici. Responsabile del procedimento per servizi e forniture relativamente ad appalti sotto e sopra soglia comunitaria.

FORMAZIONE – MASTER E CORSI DI AGGIORNAMENTO

- Modulo programma formativo Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone Koinè- Forser

- natura giuridica e riflessi gestionali
- strumenti e politiche di gestione del personale

- Formazione per dirigenti e preposti della durata di 20 ore – Confindustria Udine;

- Seminario "Le procedure negoziate e la "Lex specialis" di gara: natura, tipologie e problematiche" tenuto presso Enaip - Fvg SSPAL della durata di ore 5;

- Convegno "Gli appalti pubblici dopo le novità del D.L. sviluppo e del regolamento" 7 ore evento accreditato dal C.N.F. per n. 7 crediti formativi;

- Seminario "Uso avanzato di convenzioni Consip e Mercato Elettronico" tenuto da Media Consult della durata di ore 7;

- Corso di Alta Formazione ID 8884 ID 8832: "Profili di contrattualistica pubblica e gestione del servizio contratti" autorizzato dalla Regione F.V.G. con decreti 3620 del 07/10/2011 e 3981 del 27/10/2011 e cofinanziato dal F.S.E. anno 2012/2013;

- **Master di secondo livello in economia e Management della Sanità presso l'Università Ca' Foscari di Venezia 12/06/2017.**

Moduli materie di studio:

- Principi generali;
- Analisi economica dei sistemi sanitari;
- Laboratorio in Health Technology Assessment;
- Governance del SSN italiano;
- Laboratorio di Welfare ed Integrazione Sociosanitaria e ruolo del terzo settore;
- Management delle aziende sanitarie pubbliche;
- Strategie, programmazione e performance management nelle aziende sanitarie;
- Laboratorio in Private Healthcare Provider. I fornitori della sanità.

- **Corso per Direttori di Azienda Sanitaria Locale, di Azienda Ospedaliera e di altri Enti del SSN presso Centro di riferimento oncologico di Aviano** giusta delibera di giunta regionale n 1852 del 30 settembre 2016 Autorizzazione all'attivazione, organizzazione e gestione di un corso di formazione per direttori generali del Servizio Sanitario Regionale, ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4 del D.lgs 502/1992 e con i criteri di cui al D.M. di data 01/agosto 2000, disciplina dei corsi di formazione dei direttori generali delle Aziende Sanitarie. **30 giugno 2017.**
- **Inserimento nell'elenco degli idonei alla nomina di Direttore Generale delle Aziende e degli Enti del S.S.N. in attuazione al Decreto legislativo 4 agosto 2016 n° 171 e s.m.**

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attività di coordinamento "Direzione generale" di vari uffici e posizioni organizzative e direzione sanitaria.

Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi e dei vari uffici centrali. Conoscenza e risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residenza Sanitaria Assistita, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

Gestione e coordinamento di lavori pubblici relativi a vari lotti di completamento delle varie strutture, tra i principali:

- Lavori di completamento della Casa di Riposo della Carnia - 10° lotto – Adeguamento e straordinaria manutenzione del padiglione vecchio ala sud.

Importo quadro economico €. 972.400,01.

Ente: Asp della Carnia.

- Lavori di completamento della Casa di riposo della Carnia. Realizzazione tunnel di collegamento tra il vecchio padiglione ed i blocchi "B" e "C" e sistemazione aree esterne – 11° lotto.

Importo quadro economico 203.000,00.

Ente: Asp della Carnia.

- Lavori di Completamento della Casa di Riposo della Carnia – Ristrutturazione Hospital Day ed installazione ascensori – 12° Lotto.

Importo quadro economico €. 500.000,00.

Ente: ASP della Carnia.

- Lavori di Adeguamento degli impianti e di completamento e di completamento della Casa di Riposo della Carnia – 13° Lotto.

Importo quadro economico €. 347.000,00.

Ente: ASP della Carnia.

- Lavori di completamento della Casa di riposo della Carnia. Completamento ingresso principale – 14° lotto.

Importo quadro economico €. 523.800,00.

Ente: ASP della Carnia.

- Lavori di completamento della "Casa per Anziani" di Cividale – 1° lotto.

Importo quadro economico €. 3.823.208,59.

Ente: ASP "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli.

- Completamento e adeguamento locali adibiti ad attività istituzionali – adeguamento CPI. Importo Quadro Economico €. 100.000,00.

Importo quadro economico €. 100.000,00.

Ente: ASP della Carnia.

- Lavori di completamento della "Casa per Anziani" di Cividale Ristrutturazione lavanderia.

Importo quadro economico €. 511.000,00.

Ente: ASP "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli.

- Lavori di ristrutturazione con ampliamento per il completo adeguamento funzionale e normativo – opere di I lotto – opere aggiuntive: nuovi bagni assistiti.

Importo quadro economico €. 410.622,33.

Ente: ASP "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli.

- Lavori di completamento della "Casa per Anziani" di Cividale – 2° lotto

Importo quadro economico €. 3.360.000,00.

Ente: ASP "Casa per Anziani" di Cividale del Friuli.

Riorganizzazione dei servizi sanitari, assistenziali e alberghieri delle diverse tipologie di struttura con creazione di processi organizzativi dei singoli servizi: amministrativo, sanitario, assistenziale, alberghiero (pulizie, cucina).

In particolare riorganizzazione dei nuclei assistenziali con relativi piani di lavoro e della turnistica (compreso minutaggio assistenziale) in coerenza con le nuove normative.

Informatizzazione dei processi sanitari con creazione ed utilizzo di software dedicati alle prestazioni sanitarie e assistenziali relativamente alle prescrizioni delle terapie, ausili di sicurezza (contenzioni), diario medico, diario infermieristico, inserimento di rilevazioni e parametri (pressione, glicemie, ecc.) descrizione delle diverse medicazioni, inserimento schede di valutazione (rischio cadute, rilevazione del dolore, Mini Nutricional, ecc...), aggiornamento archi farmaci, introduzioni classi di equivalenza, gestione prontuario, gestione e stampa ricetta medica associata alla prescrizione di visite specialistiche o prestazioni, agenda settimanale per ospite, scadenziario (visite, rivalutazioni terapie) gestione comunicazioni di servizio, dieta personalizzata anche in riferimento ad allergie /intolleranze registrate automaticamente anche sulla scheda terapia.

Informatizzazione di servizi alberghieri quali ordinativo pasti, produzione pasti, trasporti, manutenzione, gestione magazzino direttamente da tablet pc in uso presso i vari nuclei.

Introduzione di un sistema informatizzato per la gestione della lavanderia dall'inventario dei capi di abbigliamento degli ospiti attraverso "bottoni RFID" e "Tag UHF" in modo da poter tracciare i movimenti degli ospiti all'interno della struttura, di consentire la rilevazione del numero di lavaggi effettuati ed il riconoscimento rapido del capo attraverso il software.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi. Presidenza della delegazione trattante la contrattazione decentrata integrativa.

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

Gestione economica: predisporre conti economici e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativi alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle gare d'appalto, bilanci, determine e delibere.

Creazione di un programma informatico per la gestione di procedure di gara economicamente più vantaggiose tramite il confronto a coppie.

Rendicontazione obiettivi: predisposizione e stesura Carta dei Servizi, regolamenti interni, Piani programmatici (Piano delle performance) Bilancio Sociale (creazione di un sistema di controllo di gestione interno al fine di permettere la redazione annuale dello stesso).

Progetti: coordinatore di vari progetti assistenziali tra i quali i più importanti:

- *"Insieme per la salute...sempre"*, progetto relativo al miglioramento della qualità della vita degli ospiti attraverso la promozione dell'attività fisica e l'assunzione di una sana e corretta alimentazione in collaborazione con l'Ass 4 Medio Friuli- Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione.
- *"2014 Pet in Corsia"* il progetto ha permesso ad alcuni ospiti, selezionati e valutati attentamente dall'equipe della struttura, di beneficiare di un intervento cooterapeutico con l'ausilio degli animali (un cane e un coniglio). L'attività proposta prende il nome di "Animal assisted Therapy (TAA) ovvero, una attività di supporto che integra, rafforza e coadiuva le terapie normalmente effettuate per il tipo di patologia ed utente considerato.
- *"2013 Qua la mano, qua la zampa"* con la partecipazione di due pet sono state create delle situazioni di elazione, incontro confronto tra utenti e gli animali (Attività Assistita dagli Animali AAA). Un sorriso a quattro zampe periodo 17/10/2012 19/12/2012 obiettivo far emergere negli ospiti, attraverso la Pet Therapy, emozioni positive intese come disposizioni di risposta verso il mondo e motivazioni intese come orientamenti proattivi verso l'esterno.
- *"Orme ed impronte"* periodo maggio - giugno 2012. Obiettivo responsabilizzare gli ospiti attraverso l'accudimento dei pet, far emergere in loro pensieri, idee ricordi positivi, incrementare la motricità fine attraverso la manipolazione degli animali e attraverso semplici e brevi attività ludiche ed inoltre, aumentare il grado di socializzazione tra gli ospiti residenti all'interno della struttura.

CONSULENZE E INCARICHI ESTERNI

- Incarico per la predisposizione della procedura di gara aperta ed economicamente più vantaggiosa relativa al "Servizio di trasporto disabili dei comuni dell'Ambito Distrettuale anni 2015- 2017". Importo €. 327.937,50.
- Incarico per la predisposizione della procedura di gara aperta ed economicamente più vantaggiosa relativa al "Servizio di fornitura di pasti a domicilio degli utenti del servizio di assistenza domiciliare dal 01/07/2013 al 30/06/2015". Importo €. 1.155.860,10.
- Incarico per la predisposizione della procedura di gara aperta ed economicamente più vantaggiosa relativa al "Servizio socio educativo dei comuni dell'Ambito Distrettuale periodo 01/07/2013- 30/06/2018". Importo €. 3.174.750,00.
- Presidente commissione di gara per La Croce Rossa Italiana -Provinciale di Udine relativamente all'aggiudicazione della procedura per l'Acquisizione di n° 3 ambulanze;
- Membro di commissione per la selezione per mobilità esterna per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno – istruttore direttivo – profilo: ragioniere - vicesegretario – Cat. D presso il comune di Rigolato svolto in data 07/11/2013;
- Membro di commissione per il concorso pubblico per la costituzione di un

rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno, Istruttore Direttivo, profilo: Ragioniere-Vicesegretario – Cat. D – Posizione economica D1 presso il Comune di Forni di Sopra – svolto in data 6-11-2013 e 7-11-2013;

- Servizio di supporto al Rup per la predisposizione del bando di gara e Capitolato speciale per la concessione di una struttura da adibire a Nucleo di sollievo e Centro Diurno alternativi alle residenze protette per il comune di Rigolato (UD) importo €. 12.195.000,00.

- Presidente commissione di gara per ASUIR - Autorità Unica per i Servizi Idrici e Rifiuti relativamente all'aggiudicazione della procedura di gara per il servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato.

INTERESSI E COMPETENZE

Capacità e competenze tecniche

- Buona conoscenza degli ambienti Windows, Internet, (Microsoft).

Capacità di lettura, di scrittura e di espressione orale

- Inglese: Buono
- Tedesco: Scolastico

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Remanzacco, 05 gennaio 2019

In fede
Dott. Denis Caporale

