



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CAPORALE DENIS

Indirizzo

Telefono

E-mail

Pec

- OMISSIS -

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

- OMISSIS -

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 01/05/2021 – ad oggi)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

•Tipo di impiego

•Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Direttore Generale presso l'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASU FC) con sede in via Pozzuolo, 330, CAP 33100 UDINE (UD).

L'attività indicata è svolta in autonomia gestionale l'organo responsabile della gestione complessiva dell'Azienda della quale è il legale rappresentante. Nell'ambito della programmazione e degli indirizzi espressi dagli organismi di riferimento istituzionale, assicura il regolare funzionamento dell'Azienda su mandato della Regione, d'intesa con l'Università. La responsabilità di gestione complessiva dell'Azienda è da intendersi in senso pieno rispetto alle strategie, nonché all'azione di indirizzo nei confronti dei responsabili delle strutture, che dal Direttore Generale sono nominati e allo stesso rispondono, ai fini della realizzazione della missione aziendale.

È altresì responsabile della gestione del budget complessivo dell'Azienda, nel rispetto del vincolo delle risorse assegnate dalla Regione, nonché dell'assegnazione dei budget ai singoli dirigenti, i quali rispondono della rispettiva gestione. Infine, è garante dei processi di qualità e sicurezza aziendale.

Date (dal 01/02/2021- al 02/05/2021)

Incarico di Direttore ad interim del Distretto di Udine presso l'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASU FC) con sede in via Pozzuolo, 330, CAP 33100 UDINE (UD).

Nel periodo indicato l'attività svolta ha riguardato la gestione della funzione di committenza attraverso la definizione della programmazione e l'analisi dei bisogni della popolazione di riferimento e delle risorse necessarie, nell'acquisizione dei servizi, nel monitoraggio dei risultati; presa in carico dei servizi di continuità assistenziale della persona; creazione e consolidamento di una rete di supporto tra le diverse strutture aziendali.

Date (dal 03/01/2020 – al 30/04/2021)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Incarico di Direttore dei Servizi Socio Sanitari presso l'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale (ASU FC) con sede in via Pozzuolo, 330, CAP 33100 UDINE (UD).

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

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

Date (da agosto 2009 – al
15/06/2016)
Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
•Tipo di impiego

• Principali mansioni e
responsabilità

Date (da luglio 2011 – al
01/08/2012)
Nome e indirizzo del datore
di lavoro
Tipo di azienda o settore
•Tipo di impiego

• Principali mansioni e
responsabilità

Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 01/08/2009 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.

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.

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.

Nel periodo tra il 16/06/2011 e il 15/06/2016, l'attività di Direzione è stata svolta a scavalco 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.

Nel periodo tra il 19/07/2011 e l'01/08/2012, l'attività di Direzione è stata svolta a scavalco sulla base della Convenzione per la gestione del Servizio di Direzione Generale tra l'Asp della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" e l'Asp Persona Casa degli operai Vecchi e Inabili al Lavoro.

Date (da ottobre 2008 – ad aprile 2009)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

•Tipo di impiego

Euro&promos Group

Settore sanificazione e pulizie

Commerciale

Sviluppo politica commerciale dell'azienda ed acquisizione di società operanti nel medesimo settore e/o in settori affini

Date (da luglio 2007 – ad ottobre 2008)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

•Tipo di impiego

Direttore Generale

Direzione Generale della Cooperativa che conta circa 1800 dipendenti e un fatturato annuo di 30.000.000 di euro.

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.

Date (da febbraio 2007 – ad luglio 2007)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi

dal 01/02/2007 al 23/07/07 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.

Date (da settembre 2004 – a gennaio 2007)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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.

Date (da marzo 2002 – a settembre 2004)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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.

- Date (da ottobre 2002 – a maggio 2007)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cooperativa Arista – Via Cividina, 41/A 33100 Udine (Ud)

Cooperativa di lavoro

Componente del Consiglio di Amministrazione

Controllo e gestione dell'attività aziendale e acquisizione nuovi clienti

- Date (da settembre 2001 – a marzo 2002)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Obiettivo Lavoro – Viale Ungheria 33100 Udine (Ud)

Agenzia di Lavoro Interinale
Commerciale e Responsabile di Filiale
Sviluppo dell'attività commerciale e gestione della filiale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Procedure di certificazione ISO 9000:2000 di ore 137 Centro di Formazione Professionale di Cividale del Friuli anni 2002/2003;
 - Modulo programma formativo Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone Koinè – Forser:
 - natura giuridica e riflessi gestionali
 - strumenti e politiche di gestione del personale
 - Seminario "Le procedure negoziate e la "Lex specialis" di gara: natura, tipologie e problematiche" tenuto presso Enaip - Fvg SSPAL della durata di ore 5 anno 2010;
 - Formazione per Dirigente e Preposti della durata di 20 ore anno 2010;
 - Gli Appalti pubblici dopo le novità del Decreto sviluppo e del regolamento tenuto dalla Maggioli Editore della durata di 7 ore 30/06/2011;
 - 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 MediaConsult della durata di ore 7;
 - La Trasparenza negli Appalti dopo il decreto del Fare: Anticorruzione, Pubblicità e AVCPass. Istruzioni operative, tenuto da MediaConsult della durata di 7 ore) 05/11/2013;
 - Il RUP: tra anticorruzione e trasparenza tenuto da MediaConsult della durata di ore 7 anno 2015;
 - Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici tenuto da MediaConsult della durata di ore 7 anno 2016;
 - Workshop: L'Equità. Condizione decisiva per un'autentica sostenibilità del sistema sanitario. Opinioni a Confronto" 6 maggio 2016 Università Ca' Foscari;
 - 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;
 - Elenco di professionalità manageriali per la nomina dei direttori generali degli enti del servizio sanitario regionali (delibera giunta regionale 1958/2009) e (delibera n° 2333 d.d. 05/12/2014) della Giunta regionale F.V.G.;
 - 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 giunta 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.

- Corso Privacy: "Privacy e dintorni: come districarsi all'interno del Nuovo Regolamento UE 2016/679 (ARCS_19010) edizione 21/05/2019.

- Inserimento nella rosa dei candidati in esito alla selezione pubblica per il conferimento degli incarichi di direzione generale delle aziende e del servizio sanitario della Regione Autonoma del Friuli Venezia Giulia giusta delibera della Giunta Regionale n° 2048 del 29 novembre 2019.

- Modulo IV "Bilancio, Finanza ed Acquisti" del Master Universitario I livello in Dirigere e Governare le istituzioni pubbliche presso l'Università degli Studi di Udine a.a. 2019/2020, 7 cfu.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da 1994 – a 2001)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (1994)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Albo degli Avvocati

Diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto sindacale, diritto privato

Svolgimento Praticantato

Università degli Studi di Urbino

Diritto civile, diritto agrario, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto sindacale, diritto privato Tesi "I contratti agrari"

Laurea in Giurisprudenza

I.T.C. Kennedy di Udine (Ud)

Ragioneria, tecnica commerciale

Diploma di Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

Buono

Buono

Buono

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

TEDESCO

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attività di coordinamento "Direzione generale" di vari uffici composti di un numero variabili di impiegati e quadri da 5 a 40.

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 Terapy, 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.

componente Consiglio di amministrazione Fondazione Villa Russiz dal luglio 2021

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Uso pc con programmi:

- Excel, per la costruzione di conti economici da inserire nelle gare d'appalto e per effettuare i controlli sul rispetto dei budgets previsti.
- Word per la redazione di comunicazioni e gestione dei rapporti sindacali, commerciali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Fino al 1995 nazionale kajak a livello agonistico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Lettura di libri storico politici.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Corso di public speaking tenuto dalla dott.ssa Maria Bruna Pustetto.
Nel 2000 frequenza di un corso annuale di lingua inglese tenutosi presso la scuola Keep Talking di Udine.
Soggiorno della durata di tre mesi circa negli Stati Uniti (marzo – giugno 2001) per migliorare la conoscenza della lingua inglese.

PATENTE O PATENTI

A e B

In fede.
dott. Denis Caporale 

- OMISSIS -

Udine, 13 aprile 2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in ottemperanza all'art 13 dek D.gs 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/279)