

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Struttura di appartenenza
Telefono Ufficio
Fax Ufficio
E-mail Ufficio

Nazionalità

Data di nascita

ZOCCARATO IGINO
UOC Gestione giuridica e amministrativa Convenzionamenti
031/370295 (Como) - 0332/277744 (Varese)

zoccaratoi@ats-insubria.it

italiana

15 marzo 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

01/01/2016 – attuale
ATS Insubria
SSN
Dirigente Amministrativo con incarico professionale, a tempo pieno, indeterminato.

Gestione degli aspetti economici e contabili afferenti la Medicina Convenzionata. Redazione della relativa rendicontazione (Bilancio di Previsione, rendiconti trimestrali e Bilancio d'Esercizio). Realizzazione della parte economica relativa agli Accordi Integrativi Aziendali per i Medici di Medicina Generale e i Pediatri di Libera Scelta e ai progetti obiettivo. Formulazione delle ipotesi di costo in caso di attivazione di nuovi servizi o di applicazione di istituti contrattuali. Definizione della consistenza numerica dei MMG aventi diritto ai fondi RAR. Verifica della documentazione e liquidazione dei contributi per soggiorni climatici (invalidi di guerra o per motivi di servizio). Redazione dei provvedimenti concernenti il rimborso di spese sanitarie sostenute all'estero in regime di alta specializzazione. Partecipazione a tavoli di lavoro organizzati dalla D.G. Welfare in tema di assistenza all'estero e di informatizzazione delle competenze stipendiali della Medicina Convenzionata

01/01/2012 – 31/12/2015
ASL della Provincia di Como
SSN
Dirigente Amministrativo con incarico professionale, a tempo pieno, indeterminato.

Oltre a gran parte delle attività sopra descritte, riferite, peraltro, ad un contesto di professionisti (MMG, PLS e MCA) pari a circa 1/3 dell'attuale, l'attività svolta comprendeva la redazione della documentazione contabile concernente il Personale Dipendente (Bilancio di Previsione e di Esercizio, rendiconti trimestrali, Modello A del Personale Dipendente, e altre rendicontazioni di settore). Negli anni 2013 e 2014 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dal 2013 al 2015 Responsabile per l'attuazione del Piano Aziendale della Trasparenza.

30/11/2001 – 31/12/2011

ASL della Provincia di Como

SSN

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto.

Titolare di posizione organizzativa di “Responsabile gestione costi Personale Dipendente e Convenzionato” (dal 01/12/2004).

16/08/1997 – 29/11/2001

ASL della Provincia di Varese

SSN

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto

UdS “Sviluppo Risorse Umane – Relazioni Sindacali”

01/04/1991 – 15/08/1997

USSL n. 4 Arcisate – USSL n. 11 Como – Azienda Ospedaliera “Ospedale S. Anna” - Como

SSN

Collaboratore Amministrativo Professionale e Coll. Amm.Prof. Esperto (dal 30/12/1994).

UO Amministrazione del Personale Dipendente e UO Ragioneria.

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)

A.A. 1983/1984

Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano

Materie giuridiche

Laurea in Giurisprudenza con votazione finale di 105/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[Inglese]

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

[buono]

[buono]

[buono]

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti

*Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]*

Buone competenze relazionali acquisite mediante la partecipazione ad organizzazioni impegnate nel volontariato sociale e, in anni precedenti, svolgendo attività politica a livello locale (consigliere comunale, assessore).

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

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.

Buone capacità di lavorare per obiettivi, di organizzare serie di dati e di ottenere report di sintesi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli applicativi MS Office, costantemente utilizzati nell'ambiente di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

=

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

=

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

=

ALLEGATI

=

Il/La sottoscritto/a Iginò Zoccarato dichiara, sotto propria personale responsabilità, di essere consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato su dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.

F.to
Iginò Zoccarato