

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VISANI STEFANO

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal settembre 2019 ad oggi Responsabile Aziendale per l'Anticorruzione

- DAL 01 GENNAIO 2017 AD OGGI TITOLARE DELLA UOC (UNITÀ OPERATIVA COMPLESSA) AFFARI GENERALI – ASL NAPOLI 2 NORD;

- dal 18 settembre 2016 al 31 dicembre 2016 titolare della UOC Direzione Amministrativa Area Ospedaliera 1 (presidi ospedalieri “Santa Maria delle Grazie” Pozzuoli, “Rizzoli” di Ischia e P.O di Procida) - ASL NAPOLI 2 NORD;

- dal 01 gennaio 2016 al 17 settembre 2016 titolare della UOC Tecnologie Informatiche - ASL NAPOLI 2 NORD;

- dal 10 dicembre 2014 al 31 dicembre 2015 titolare della UOC Servizi Amministrativi dei DD. SS. da n.41 a n.47 - ASL NAPOLI 2 NORD;

- dal 01 dicembre 2012 al 09 dicembre 2014 titolare della UOC Gestione Risorse Umane - ASL NAPOLI 2 NORD;

- dal 01 aprile 2003 al 31 dicembre 2011 quale Dirigente Avvocato Ruolo Professionale titolare della Struttura Semplice – Contenzioso Civile e Penale – nell’ambito della UOC Affari Legali – ex ASL NA 3 - ASL NAPOLI 2 NORD;

- dal 01 aprile 2002 Dirigente Avvocato (Concorso Pubblico) – ex ASL NA 3;

- dal 01 settembre 2000 Collaboratore Amministrativo Esperto - DS – Avvocato – ex ASL NA 3;

- dal 01 aprile 1994 Collaboratore Amministrativo (mansioni di avvocato) ex ASL NA 3.

• Datore di Lavoro

ASL NAPOLI 2 NORD – Via Lupoli n.27 Frattamaggiore (NA)

• Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo e prima Dirigente Avvocato con incarico di Struttura Complessa e di Struttura Semplice

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni e responsabilità di Avvocato dell'Azienda per più di quindici anni con incarico di Struttura Semplice e mansioni e responsabilità di Dirigente Amministrativo per più di cinque anni con incarico di titolare di Struttura Complessa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

- anno 1990 - Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II";
- anno 1993 conseguiva l'abilitazione alla professione forense presso la Corte di Appello di Napoli;
- in data 27.10.97, conseguiva presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" il diploma di specializzazione in diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione;
- in data 24.10.2000 conseguiva, presso l'Istituto Superiore di Studi Sanitari, il titolo di MASTER in Sanità Pubblica, Organizzazione e Gestione delle Aziende Sanitarie
- di aver insegnato per gli anni 1993-94-95-96-97-98-2012-2013 e 2016, presso la scuola per Tecnici di radiologia e Infermieri professionali della Ex USL 24 e, successivamente, della ASL NA 3 e ancora della ASL Napoli 2 Nord, materie giuridiche;
- di essere stato, quale avvocato, nominato dalla ASL NA 3 con appositi atti deliberativi membro nelle seguenti Commissioni: 1) Strutture provvisoriamente accreditate – verifica delle autocertificazioni; 2) Commissione L.241/90 presso il Comune di Casandrino; 3) Commissione per la verifica dei requisiti Farmacie rurali insistenti sul territorio; 4) membro delegazione trattante di cui all'art.9 C.C.N.L. area comparto 1998-2001; 5) componente in n.8 Commissioni per le selezioni interne ai sensi del contratto di comparto vigente; 6) membro del Comitato Etico della ASL;
- di aver partecipato ai seguenti corsi di perfezionamento: 1) "La Gestione delle controversie nella P.A." c/o la CEIDA di Roma; 2) Corso avanzato di Diritto Amministrativo c/o la LUISS MANAGEMENT di Roma.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

PRIMA LINGUA

INGLESE

**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.

Nel corso degli anni, svolgendo sempre incarichi di direzione in diverse articolazioni aziendali, ha maturato una notevole esperienza e competenza nel tutelare e garantire soddisfacenti relazioni di squadra.

**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.

Nel corso degli anni, svolgendo sempre incarichi di direzione in diverse articolazioni aziendali, ha maturato una notevole esperienza e competenza nel garantire organizzazione e coordinamento del lavoro di squadra.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e sue ss. mod. e integraz..

Data 10.01.2018

F.to Avv. Stefano Visani