

CRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Nicoli Pasquale

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

Italiana

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 01.08.06 ad oggi

ASL di Taranto

Viale Virgilio, 31

Ente Pubblico

Direttore Area Gestione del Personale, incaricato con DG n.1816 del 08/09/2006.

Direttore Dipartimento Risorse Umane, Finanziarie e Affari Generali, incaricato con DG n.761 del 27/06/2013.

Valutazione primo quinquennio con esito positivo in data 12/10/2011, delibera CS n. 2905 e di contestuale reincarico per altri cinque anni di **Direttore Area Gestione del Personale**, con scadenza incarico al **11/10/2016**.

Sono state effettuate dal Nuval con esito positivo le valutazioni annuali ai fini della retribuzione di risultato e senza adozione di atti deliberativi, mentre le Valutazioni di *fine incarico* : del secondo incarico di **Direttore Area Gestione del Personale e di Direttore Dipartimento Risorse Umane, Finanziarie e Affari Generali** non sono state effettuate per interruzione degli stessi in data **01/02/2016**, giusta DG n.157, di attuazione della rotazione degli incarichi di Struttura Complessa in applicazione della Legge 190/2012 e del Piano Nazionale di Anticorruzione.

Incarico triennale di:

Direttore Area Gestione del Patrimonio, incarico attribuito con DG n.157/2016 con decorrenza dal **01/03/2016** ad oggi.

Incarico ad interim della **Direzione Amministrativa dei PPOO** con decorrenza dal 02/03/2016 al 31/12/2016.

Si precisa che il sottoscritto attraverso lo svolgimento degli incarichi assegnati ha acquisito, in circa 15 anni, specifica esperienza nei diversi servizi territoriali aziendali ed in particolare nella loro organizzazione e attività istituzionale per aver assicurato e gestito, in qualità di responsabile del Personale le attività di seguito riportate.

Nell'ambito dell'Area Gestione del Personale e per le risorse umane, lo scrivente ha assicurato la Gestione ed organizzazione dei Servizi di Assistenza Primaria, di Pediatria di Libera scelta, di Emergenza Sanitaria Territoriale, di Continuità Assistenziale e di Medicina Specialistica Ambulatoriale Interna per tutte le sedi del territorio ASL di Taranto.

- La Direzione e Coordinamento del Personale convenzionato nei suddetti Servizi, che svolge il proprio incarico presso i Distretti Socio – Sanitari e presso le altre Strutture presenti sul territorio.
- Il Collegamento ed indirizzo tra la Struttura Centrale e le Strutture Periferiche.
- Il Trattamento Giuridico, Economico e Previdenziale del Personale Convenzionato medico e non medico, in servizio presso i Distretti SS.SS., presso il DSM, presso il DDP e presso la S.C. Riabilitazione dell'Età Adulta e presso la sede Circondariale.
- Gestione dei procedimenti disciplinari, del contenzioso, dei pignoramenti e delle cessioni relativi al Personale Convenzionato in servizio presso tutte le sedi del territorio ASL di Taranto.
- Determinazione ed Assegnazione dei tetti di spesa nelle varie branche della Medicina Specialistica Accreditata. Gestione dei rapporti con le Strutture che offrono servizi di dialisi e di medicina della sport per la ASL di Taranto sul territorio.
- Acquisto di prestazioni di ricovero per le Strutture accreditate che operano su tutto il territorio della ASL di Taranto.
- Rapporti con la Regione per tutti gli aspetti di interesse.

Nell'ambito del Patrimonio tutto ciò che attiene alle risorse strumentali alle attività territoriali e distrettuali ed in particolare, senza esautività, l'acquisizione di beni e servizi e loro anagrafica: Ventiloterapia, emogasanalisi, microinfusori, farmaci, vaccini, comunicatori vocali, ausili per incontinenza, manutenzione ausili per disabili e inventariazione degli stessi, trasporti per disabili, arredi sanitari e non per Distretti e Dipartimenti, ADI, ecc.ecc.

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

Dal 24.04.06 al 31.07.06

Comune di Matino (Le)

Ente Pubblico Territoriale

Dirigenziale

Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale.

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

Dal 01.10.01 al 05.11.05
Comune di Matino (Le)

Ente Pubblico Territoriale
 Dirigenziale
 Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale.

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

Dal 02.12.1997 al 31.09.01
Comune di Monteroni di Lecce (Le)

Ente Pubblico Territoriale
 Dirigenziale
 Segretario Generale con funzioni di Direttore Generale.

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

Dal 15.07.1996 al 01.12.1997
Comune di Santa Cesarea Terme (Le)

Ente Pubblico Territoriale
 Direzionale
 Segretario Comunale Capo

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

01.12.1993 – 14.07.1996
Comune di Buscate (Mi)

Ente Pubblico Territoriale
 Direzionale
 Segretario Comunale Capo

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

01.04.1993 – 30.11.1993
Comune di Montemurro (Pz)

Ente Pubblico Territoriale
 Direzionale
 Segretario Comunale Capo

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

15.06.1988 – 27.04.95
Comuni diversi: Torre Mondovì, Costigliole Saluzzo, Cervera, Peveragno, Consorzio Venasca – Isasca, Magnago, Ossona.
 Ente Pubblico Territoriale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello

Direzionale
Segretario Comunale Capo

1986/1985

Interbancaria Investimenti di Milano

Promotore Finanziario
Mandato di Agenzia per Brindisi e Provincia

1979

Università degli Studi di Torino

Indirizzo Politico Economico

Laurea in Scienze Politiche

Febbraio – maggio 2005

S.S.P.P.A.L.– “Il sistema delle entrate e la finanza innovativa”

Tecniche gestionali e processi direzionali per l'introduzione della finanza innovativa e della gestione economica degli enti.

Attestato di partecipazione

2003

Università di Lecce e “Fondazione G. De Pietro”

Corso di diritto urbanistico.

Attestato di partecipazione

2002

S.S.P.P.A.L

Corso di diritto urbanistico

studio	
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	20 – 22 febbraio 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Gestione Finanziaria degli Enti Locali”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	5 Maggio – luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	S.S.P.P.A.L. - Progetto Merlino promosso dall’Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Elementi formativi e di conoscenza delle tecniche direzionali a carattere innovativo per un esercizio consapevole delle numerose funzioni di direzione e per rafforzare il ruolo del segretario quale dirigente territoriale e affiancarne le capacità manageriali.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	26 – 28 settembre 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi – Modulo base
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il controllo di gestione degli enti Locali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	11 – 15 dicembre 2000; 20 – 24 novembre 2000; 18 – 22 ottobre 1999; (13,5 gg)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Direttore Generale negli Enti Locali.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date	4 – 8 ottobre 1999; 8-12 novembre 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi “Coperfel avanzato”
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di perfezionamento avanzato per segretari comunali.

• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	28 – 30 settembre 1999; 18 - 21 ottobre 1999 SDA Bocconi Corso avanzato Il controllo di Gestione degli enti locali.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione 20 – 22 settembre 1999 SDA Bocconi Il Piano Esecutivo di gestione degli enti locali.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione 16 marzo – 19 giugno 1998 (20 gg) SDA Bocconi “Coperfel” Corso di perfezionamento per segretari comunali
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione 13-17 novembre 1995; 11-15 dicembre 1995 SDA Bocconi “Corso di direzione aziendale per segretari comunali”
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Attestazione di partecipazione 18 – 22 dicembre 1995 Scuola delle Autonomie Locali La Gestione dei Tributi Locali
• Qualifica conseguita	Attestazione di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

09 – 10 novembre 1995
Scuola delle Autonomie Locali

Appalti Pubblici di Servizi

Attestazione di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

07 – 8 novembre 1995
Scuola delle Autonomie Locali

Gli Appalti L.L. P.P. – Merloni bis – Regolamento di attuazione

Attestazione di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

18 – 22 aprile; 23 – 27 maggio; 20 – 24 giugno 1994 (15 gg)
CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali.
 Corso di diritto amministrativo.

Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

12 novembre – 20 dicembre 1991
Prefettura di Cuneo

Corso di perfezionamento per segretari comunali con esame finale

Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

21 ottobre 1988– 27 gennaio 1989
Prefettura di Cuneo

Corso di perfezionamento per segretari comunali con esame finale

Attestato di partecipazione

- Date

21 -22 aprile 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali.

L'attività deliberativa degli Enti Locali

Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

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

Francese

Ottima

buona

sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

.

PATENTE O PATENTI

Patente B

IL sottoscritto dott. Pasquale Nicolì autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum, ai sensi della vigente normativa sulla privacy.

Taranto 17/02/2020

Dott. Pasquale Nicolì

ULTERIORI INFORMAZIONI

