

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO
DI**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
C.F.
Nazionalità
Data di nascita e luogo

FINO ROCCO
VIA PETRARCA, 74 – 73030 SURANO - (LE)
Cell. 348/2402974 Ufficio 0836/420249
fino.rocco@virgilio.it
FNIRCC61A10L010Y
Italiana
10/01/1961 SURANO – (LE)

ESPERIENZE LAVORATIVE

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

Dal 19 MAGGIO 2015 a tutt'oggi

ASL LECCE-DSS MAGLIE

Pubblico impiego

COLLAB. AMM. PROF. CAT.D 5- ECONOMO DEL DSS MAGLIE

- Responsabile Agente Contabile Cassa Economale;
- Responsabile Agente Contabile Cassa Cup (MAGLIE /OTRANTO) del DSS MAGLIE;
- Responsabile Ordini ed acquisti;
- Liquidazione fatture del Dss Maglie;
- Responsabile parco Auto del DSS MAGLIE;
- Responsabile autorizzazioni di Spesa del DDS MAGLIE;
- Responsabile ufficio gare distrettuali.

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

Dal 1 OTTOBRE 2014 al 19 MAGGIO 2015

ASL LECCE – DSS MAGLIE

Pubblico impiego

COLL. AMM. PROF. CAT.D 5 – DELEGATO CASSIERE

- Responsabile Agente Contabile Cassa Economale;
- Responsabile Agente Contabile Cassa Cup (MAGLIE /OTRANTO) del DSS MAGLIE;
- Responsabile Ordini ed acquisti;
- Liquidazione fatture del Dss Maglie;
- Responsabile parco Auto del DSS MAGLIE.

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

Dal 14 FEBBRAIO 2014 al 30 SETTEMBRE 2014

ASL LECCE – DSS MAGLIE

Pubblico impiego

COLL. AMM. PROF. CAT D

Uff. protesi del DSS MAGLIE (ORDINE DI SERVIZIO PROT. N. 25734/11): Procedure assegnazione ausili protesici

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13 FEBBRAIO 2014 AL 01 DICEMBRE 2008

ASL LECCE – DSS MAGLIE

Pubblico impiego

COLL. AMM. PROF. CAT D

Segreteria Affari Generali Direzione del DSS Maglie

- Supporto nel disbrigo pratiche riguardanti il Personale Interno
- Supporto nella redazione di comunicazioni per l'utenza
- Smistamento pratiche per i competenti Uffici Distrettuali

Dal 30 NOVEMBRE 2008 al 02 GENNAIO 2007

ASL LECCE

Pubblico impiego

Assistente Amministrativo Cat. C

Segreteria del DIRETTORE GENERALE, su disposizione del DIRETTORE GENERALE ASL LECCE

- Gestione rapporti interni e interistituzionali con la tenuta dell'Agenda degli appuntamenti e degli impegni del Direttore Generale;
- Supporto al Servizio Affari Generali
- Rapporti con le Organizzazioni Sindacali Comparto e Dirigenza

Dal 31 DICEMBRE 2006 al 31 OTTOBRE 2005

ASL LECCE

Pubblico impiego

Assistente Amministrativo Cat. C

Segreteria del DIRETTORE GENERALE ASL LECCE 2 Maglie

- Gestione e coordinamento pratiche di competenza del Direttore Generale;
- Gestione rapporti interni e interistituzionali con la tenuta dell' Agenda degli appuntamenti e degli impegni del Direttore Generale;
- Rapporti con l'utenza e smistamento richieste presso i competenti uffici aziendali
- Rapporti con le Organizzazioni Sindacali Comparto e Dirigenza

Dal 30 SETTEMBRE 2005 al 10 GENNAIO 1995

AUSL LECCE/2

Pubblico impiego

Assistente Amministrativo Cat. C

Area Personale:

- Collaborazione con il Responsabile dell'Uff. Istr. Procedimenti Disciplinari dell'azienda;
- Tenuta, aggiornamento e raccolta delle disposizioni adottate dall'Area Gestione personale su delega del DDG;
- Predisposizione atti di liquidazione a Enti Titolari di Convenzioni e Professionisti convenzionati;
- Liquidazione e rilascio certificazioni al Personale dei SER.d ASL LE/2;
- Rilascio certificazioni , redazione atti di liquidazione e compensi per il Personale LSU e LPU;
- Liquidazione compensi a Componenti Commissioni Invalidi Civili e Legge 104/92;
- Liquidazione compensi a Personale dei Collegi Medici.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10 GENNAIO 1995 al 11 DICEMBRE 1989

AUSL LECCE/2

Pubblico impiego

Assistente Amministrativo Cat. C

Ufficio Personale:

- Predisposizione atti procedure concorsuali;
- Predisposizione atti di composizione e nomina commissioni esaminatrici; supporto per la verifica requisiti candidati;
- Predisposizione comunicazioni riguardanti Ufficio del Personale ;
- Predisposizione atti amministrazione giuridica del personale dipendente, Predisposizione atti di composizione e modifiche organi istituzionale USL LECCE/8.

- Date (da - a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10 DICEMBRE 1989 al 15 APRILE 1981

AUSL LECCE/2

Pubblico impiego

Coauditore amministrativo -

Uff. Accettazione Spedalità:

- Registrazione ricoveri giornalieri;
- Istruttore pratiche ricoveri stranieri;
- Tariffazione ticket sulle prestazioni ospedaliere;
- Denunce inail;
- Compilazione modelli ISTRAD 1 ed INFORT 2;
- Riscontro posizioni assicurative.

Uff. Convenzioni:

- Tariffazioni prestazioni specialistiche ed ambulatoriali;
- Istruttore pratiche esenzioni ticket;
- Attività di sportello (scelta e revoca medici generici)
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

ANNO 1982

Istituto Tecnico Commerciale "SETTEMBRINI" Poggiomarino (NA)

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUA**

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

ITALIANA

FRANCESE	INGLESE
Sufficiente	Sufficiente
Sufficiente	Sufficiente
Sufficiente	Sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza del Sistema Operativo Windows – Pacchetto Office -
Internet Explorer e Outlook Express

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime competenze relazionali e comunicative, predisposizione ai rapporti
interpersonali, al lavoro di gruppo e capacità di ascolto, maturate in molteplici
situazioni di lavoro in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Spiccate capacità organizzative. Puntualità, precisione, affidabilità, serietà e
flessibilità sono caratteristiche che completano il mio profilo professionale
acquisite anche nelle diverse esperienze lavorative.

ATTIVITÀ FORMATIVE

10 OTTOBRE 2023–

TUTELA DELLA SALUTE E VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA DEL SSN

22 MARZO 2022

LA POSTA ELETTRONICA AZIENDALE- NUOVO DOMINIO

14 E 15 GIUGNO 2016

NUOVO CODICE DEGLI APPALTI – FORNITURE DI LAVORI E SERVIZI

03 E 05 MAGGIO 2016

**APPROFONDIMENTI RECENTI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACQUISTI
DI BENI E SERVIZI. CONVENZIONI CONSIP E MERCATO ELETTRONICO**

12 E 15 OTTOBRE 2015

CORSO PER ADDETTI ANTINCENDIO AD ALTO RISCHIO

30 GIUGNO 2015

**CONVENZIONE PER LA FORNITURA DI FACILITY MANAGEMENT UFFIC
3-LOTTO 11**

15 SETTEMBRE 2006

LA TUTELA DELLA PRIVACY ED IL CONSENSO INFORMATO

UTERIORI INFORMAZIONI

Da GIUGNO 2024 AD OGGI

VICESINDACO Comune di Surano (LE)

ASSESSORE AI SERVIZI SOCIALI Comune di Surano (LE)

CONSIGLIERE COMUNALE Comune di Surano (LE)

PATENTE

Patente c

Il sottoscritto FINO Rocco ai sensi degli art.46 e 47 DPR, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che quanto sopra corrispondente a verità.

Ai sensi del D.Lgs n. 196 del 30/06/2003 dichiara, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Surano, 02/02/2025

Firma
