

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**LENTO MARCELLO**

Indirizzo

**Scala A Palazzo Terrieri – Via Francesco Muzzillo- 87100 Cosenza - Italia**

Telefono

**3473253229**

Fax

E-mail

**malento@libero.it**

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

04/03/1968

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (01/07/2004 ad oggi)

*Collaboratore Amministrativo Professionale (CCNL Comparto Sanità)*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza – Via Alimena, 8 – 87100 Cosenza*

• Tipo di azienda o settore

SANITARIO

• Tipo di impiego

TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

Con delibera dell'Asp di Cosenza n.2943 del 04/11/2011 e con nota Asp di Cosenza n.226195 del 29/11/2011 è stato nominato Responsabile del Procedimento per le attività previste dal comma 1, punti 3 e 4 dell'art.8 del Decreto Commissario ad acta Regione Calabria n.23/2011. Avvia le procedure di accertamento sul possesso/mantenimento dei requisiti di autorizzazione / accreditamento delle strutture Sanitarie Pubbliche e Private ricadenti nel territorio Aziendale (Rinnovo e Revoca Autorizzazione/Accreditamento, Autorizzazione, Riconversioni, Ampliamento erogazione prestazioni, Trasferimenti, Cambi Societario e Cessioni quote societarie delle Strutture Socio Sanitarie Autorizzate). Cura i Rapporti con la Commissione Aziendale per l'Autorizzazione e per l'Accreditamento Asp di Catanzaro e con il Dipartimento Tutela della Salute della Regione Calabria. Predisporre e propone l'atto formale (delibere) di espressione del parere inerente il rilascio di Autorizzazioni/Accreditamenti, sulla base del documento redatto dalla Commissione, ai sensi dell'art.11 comma 6, lettera a della L.R. n.24/2008. Predisporre atti, relazioni e verbali inerenti richieste degli Uffici dell'Asp di Cosenza, dell'Autorità Giudiziaria e predisporre atti e relazioni inerenti le richieste provenienti dall'U.O.C Affari Legali a seguito di procedure per contenziosi aperti con Strutture Autorizzate ed Accreditate. Sempre con delibera dell'Asp di Cosenza n.2943/2011 del Direttore Generale è stato assegnato all'U.O.C. Servizi Patrimoniali e Tecnici con mansioni da svolgere presso la Segreteria Organizzativa della Commissione per l'Autorizzazione e per l'Accreditamento dell'Asp di Cosenza.

Ha svolto le funzioni di Segretario della Commissione per l'Autorizzazione e per l'Accreditamento dell'Asp di Cosenza con competenza sulle strutture ricadenti nell'ambito territoriale dell'Asp di Vibo Valentia in applicazione del Decreto Regionale n.28/2010, funzioni assegnate con Delibera dell'Asp di Cosenza n.1795/2011; Assegnato in via definitiva presso la Commissione Provinciale per l'Accreditamento delle Strutture Pubbliche e Private dell'Asp di Cosenza con nota n.35281 del 01/04/2010 dell' Asp di Cosenza;

Con delibera dell'Asp di Cosenza n.5395 del 09/12/2008 è stata assegnata la Posizione Organizzativa, presso l'ex U.O Strutture Private Accreditate dell'A.S. di Paola, riferita alle attività degli accordi, dei contratti, del controllo sulle prestazioni erogate da parte delle Case di Cura private ricadenti nel territorio di competenza dell'ex AS n. 1 di Paola, nonché alle procedure di liquidazione delle spettanze a questi dovute.

Componente, con funzioni di Coordinatore dei Nuclei Operativi Territoriali della Commissione Provinciale per l'Accreditamento delle Strutture Pubbliche e Private dell'Asp di Cosenza (ex AS n.1,2,3,4,5); ha curato in particolare le procedure (Comunicazioni, Verbali, Delibere, Raccolta e Archiviazione documentazione) inerenti il possesso dei requisiti Organizzativi, Strutturali e Tecnologici necessari al rilascio di nuove Autorizzazioni e /o Accredimenti, oltre ai Rinnovi di quelli già in essere delle Strutture Sanitarie Pubbliche e Private ricadenti nel territorio di competenza dell'Asp di Cosenza (oltre 270 strutture), funzioni assegnate con delibera n. 939 del 17/10/2007 del Direttore Generale dell'Asp di Cosenza e confermate con delibere successive n. 4404/2009 n. 1179/2010 e n.2956/2010.

Componente del Nucleo Operativo Territoriale di Paola della Commissione Provinciale per l'Accreditamento delle Strutture Pubbliche e Private dell'Asp di Cosenza (ex AS n.1,2,3,4,5) con delibera n. 580 del 09/08/2007 del Direttore Generale dell'Asp di Cosenza.

Componente del Nucleo Operativo Aziendale di Controllo degli Erogatori di prestazioni Ospedaliere Pubblici e Privati con delibera n.213 del 26.03.2007 dell'ex AS n.1 di Paola.

Con nota n.9776 del 05/09/2005 del Commissario Straordinario è stato assegnato presso l'U.O. Strutture Private e Accreditate dell'ex AS n.1 di Paola e come Responsabile del Procedimento ha curato le proposte degli atti deliberati e dei Provvedimenti di competenza dell'U.O. stessa, i rapporti con le singole Strutture, mantenendo la contabilità (oltre 23 strutture) di ciascuna di esse, il controllo e la liquidazione, la registrazione sul programma informatico della Ragioneria delle fatture relative alle prestazioni rese, l'andamento della spesa per singoli conti di competenza dell'U.O., la preparazione e l'esecuzione degli atti amministrativi inerenti gli Accordi e i Contratti da stipulare annualmente, con ogni singolo erogatore; ha curato le istruttorie di nuove Autorizzazioni e/o Accredimenti di Strutture Sanitarie con il SSN e i rinnovi di quelli già in essere. Collaboratore Amministrativo dal 01/07/2004 giusta delibera A.S. Paola (CS) n.148/04 ha continuato a svolgere le attività di cui alla nota 9744/2001 A.S. Paola.

• Date (01/04/1991 al 31/06/2004)

*Assistente Amministrativo (CCNL Comparto Sanità)*

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

*USSL n°11 di Amantea (CS)*

• Tipo di azienda o settore

SANITARIO

• Tipo di impiego

TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

Con nota n° 9744 del 12/04/2001 ha svolto le proprie mansioni presso il Dipartimento Area Sanitaria Territoriale ed in particolare: ha curato le attività di Segreteria del Dipartimento ed i rapporti con gli uffici dei singoli Distretti; ha curato la predisposizione, la catalogazione, la trasmissione e l'archiviazione dei Provvedimenti del Direttore del Dipartimento, i rimborsi dovuti per assistenza diretta e indiretta, i rimborsi ai dializzati; in particolare ha curato il controllo e la liquidazione delle fatture per prestazioni riabilitative, delle forniture di protesi e ausili, per assistenza ai tossicodipendenti; ha mantenuto, dal punto di vista contabile, i conti di pertinenza del Dipartimento, sia per quanto riguarda la fase degli impegni di spesa sia per quanto riguarda l'andamento della spesa;

A seguito della nota n°27883 del 19/12/2000 del Direttore Generale ha svolto le proprie funzioni presso l'ufficio di Ragioneria.

Referente dell'Azienda per il servizio di formazione a distanza su web con il Consorzio Telcal con delibera n°290 del 23/11/2000 del Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria n°1.

Componente del Sistema Informativo Statistico (Unità Organizzativa del Centro di Controllo Direzionale preposta alla rilevazione delle informazioni rilevanti ai fini della programmazione e del controllo delle attività aziendali) con delibera del Direttore Generale n°1443 del 20/07/2000.

Dal 1997 si è occupato della "costruzione" del sito internet dell'Azienda Sanitaria n°1 di Paola curando, altresì, la pubblicazione, sul sito stesso, della Carta dei Servizi dell'Azienda.

Ha collaborato alla pubblicazione della Carta dei Servizi dell'Azienda Sanitaria N°1 di Paola, collaborando alla raccolta, la catalogazione e la organizzazione grafica dell'informazioni raccolte, procedendo successivamente alla divulgazione sull'intero territorio dell'Azienda della stessa.

Segretario del Collegio Arbitrale di Disciplina designato dal Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria n°1 di Paola in data 12.12.1996.

Assegnato con delibera n°14 del 1.3.1993 dell'Amministratore Straordinario dell'Usl n°1 di Paola al Servizio Affari Generali e Legali, Informazione ed Elaborazioni Dati ha svolto in particolare la propria opera presso l'Ufficio di Segreteria dell'Amministratore Straordinario in Paola fino al dicembre 2000 curando, oltre le attività strettamente di Segreteria e di pubbliche relazioni, le attività inerenti l'Ufficio Movimento delibere (registrazione, archiviazione pubblicazione etc).

Componente della Commissione per il Sorteggio dei Componenti nei pubblici concorsi, con funzioni di segretario con delibera n°72 del 12.3.1993 dell'Amministratore Straordinario dell'ex Usl n°1 di Paola.

Dal 1993 a dicembre 2000 ha collaborato per conto della Direzione Generale con il Collegio dei Revisori e con la Conferenza dei Sindaci.

Con mansioni di segretario negli anni 1995-1996,1997,1998 ha collaborato con il Nucleo Interno di Valutazione.

Con compiti di coordinamento e supervisione, si è occupato dell'informatizzazione dell'Azienda Sanitaria n°1 di Paola, sia sotto il profilo delle procedure per l'acquisto di beni e servizi, sia sotto il profilo della formazione e dell'assistenza ai colleghi sulle nuove procedure sistemiche (informatizzazione dell'Ufficio Movimento Delibere, dell'Ufficio Protocollo Generale, degli Uffici Ticket, del Servizio di Ragioneria, del Servizio Provveditorato, del Servizio Tecnico e del Servizio Farmaceutico presenti sul territorio ed in ogni singolo Presidio Ospedaliero).

A seguito degli accorpamenti delle UU.SS.LL ha svolto le proprie mansioni dal gennaio 1993 presso la sede legale di Paola;

Dal 01/04/1991 assegnato al Servizio Economato, Provveditorato e Tecnico, ha collaborato alle attività delle procedure di indizione e aggiudicazione gara, al controllo e alla liquidazione delle fatture per l'acquisto di beni e servizi, alle attività dell'ufficio Ticket, del magazzino e del parco macchine;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (04/07/2012)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (1986)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Laurea in Economia Aziendale (Vecchio Ordinamento)  
Università degli Studi della Calabria
- Economia Aziendale, Ragioneria, Economia e Gestione delle Imprese, Strategia e politica Aziendale, Economia Politica, Matematica Finanziaria, Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Inglese e Spagnolo.
- Dottore in Economia Aziendale  
100/110
- Diploma di Liceo Scientifico  
Liceo Scientifico " E.Fermi" - Cosenza
- Matematica, Chimica, Inglese, Italiano, Latino, Storia, Filosofia.
- 42/60
- Patente ECDL - European Computer Driving Licence
- Superato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

ALTRA LINGUA

Spagnolo

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

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

## 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.*

Ottimo rapporto di collaborazione con i propri Superiori e con i colleghi e con tutto il personale è sempre impegnato a creare un clima organizzativo favorevole al fine del raggiungimento degli obiettivi lavorativi. Disponibilità alle richieste di gestione delle emergenze e all'ascolto e alla collaborazione nel gruppo di lavoro.

## 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.*

Capacità di programmare ed organizzare in modo appropriato le proprie attività lavorative e dell'ufficio nel rispetto dei tempi, delle regole condivise e degli impegni assunti. Autonomia nel risolvere i problemi nella propria area di lavoro con assunzione di responsabilità.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza di Windows e Windows N.T., Word ed Excel, Internet e Posta Elettronica:

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10/10/2017

Firma

