

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BRUSCA VINCENZO

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 22/10/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/04/2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego DIRETTORE AMMINISTRATIVO facente funzioni
- Principali mansioni e responsabilità

Il Direttore Amministrativo dirige i servizi amministrativi dell'Azienda in conformità agli indirizzi generali di programmazione ed alle disposizioni del Direttore Generale, assicura la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali, la legittimità degli atti ed il corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo, logistico. Definisce gli orientamenti operativi delle strutture assegnate al governo economico finanziario aziendale e garantisce, dal punto di vista amministrativo, lo sviluppo e l'implementazione delle reti che presiedono il sistema informatico di supporto alle attività direzionali proprie dei diversi livelli di governo aziendale e promuove programmi specifici per la formazione del personale amministrativo.

Più dettagliatamente:

esprime parere sugli atti del Direttore Generale per quanto di propria competenza ed inoltre:

 - esprime parere su ogni questione che gli venga sottoposta dal DG;
 - svolge le funzioni e adotta gli atti delegati e attribuiti dal Direttore Generale;
 - formula, per le parti di competenza, proposte al Direttore Generale, ai fini della elaborazione dei piani pluriennali, dei programmi annuali e dei progetti di attività;
 - cura, per quanto di competenza l'attuazione dei programmi e dei piani dell'azienda attraverso i servizi alle proprie dipendenze;
 - esercita i poteri di spesa nell'ambito delle deleghe ricevute dal direttore generale e per gli importi determinati dallo stesso;
 - determina, informandone le Organizzazioni Sindacali, i criteri generali di organizzazione e i servizi di rispettiva competenza nell'ambito delle direttive ricevute dal Direttore Generale e dalla Regione;
 - verifica e controlla l'attività dei dirigenti dei servizi e adotta i conseguenti provvedimenti, anche di carattere sostitutivo, riferendone al Direttore Generale, anche ai fini del controllo interno;
 - svolge ogni altra funzione attribuita dalle leggi e dai regolamenti.

▪ Nell'ambito della Direzione Strategica (Direttore Generale – Direttore Sanitario – Direttore Amministrativo):

a) l'individua gli obiettivi e i programmi annuali e pluriannuali definiti sulla base degli obiettivi istituzionali dell'azienda ed in coerenza con le linee di programmazione e di indirizzo regionali;

- b) contribuisce all'organizzazione aziendale ed alla programmazione della produttività e della qualità delle prestazioni;
- c) garantisce il governo e la gestione delle risorse umane, comprese le politiche di sviluppo professionale e formative;
- d) cura la pianificazione delle risorse e degli investimenti;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/06/2015 ad oggi</p> <p>ASL FROSINONE Via A. Fabi snc</p> <p>SANITA'</p> <p>Dirigente Amministrativo – Direttore UOC ECONOMIA FINANZA E CONTABILITA' ANALITICA</p> <p>La UOC Economia e Finanza, Contabilità Analitica redige i bilanci (preventivi e di esercizio), contabilizza il ciclo attivo (entrate), svolge compiti di contabilità analitica, pagamento fornitori di beni e servizi, cura degli adempimenti fiscali e tributari, rispondenza ai flussi informativi ed al debito informativo regionale.</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. è preposto alla redazione dei documenti contabili ai sensi dell'art.4bis della L.R. n. 16/2001 e dalla Legge finanziaria regionale n. 27/2006.</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. è anche:</p> <p>Responsabile dell'attuazione del PAC (percorso di certificabilità del bilancio).</p> <p>Responsabile del processo di attuazione dell'ordine elettronico.</p> <p>Sostituto del Direttore Amministrativo Aziendale in caso di sua assenza o impedimento (delibera n. 492/2014).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>04/05/2011 al 31/05/2015</p> <p>ASL FROSINONE Via A. Fabi snc</p> <p>SANITA'</p> <p>Dirigente Amministrativo – Responsabile UOC ECONOMIA FINANZA E CONTABILITA' ANALITICA (ai sensi dell'art. 18 CCNL 8/6/2000 e smi)</p> <p>La UOC Economia e Finanza, Contabilità Analitica redige i bilanci (preventivi e di esercizio), contabilizza il ciclo attivo (entrate), svolge compiti di contabilità analitica, pagamento fornitori di beni e servizi, cura degli adempimenti fiscali e tributari, rispondenza ai flussi informativi ed al debito informativo regionale.</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. è preposto alla redazione dei documenti contabili ai sensi dell'art.4bis della L.R. n. 16/2001 e dalla Legge finanziaria regionale n. 27/2006.</p> <p>Il Responsabile della U.O.C. è anche:</p> <p>Responsabile dell'attuazione del PAC (percorso di certificabilità del bilancio).</p> <p>Responsabile del processo di attuazione dell'ordine elettronico.</p> <p>Sostituto del Direttore Amministrativo Aziendale in caso di sua assenza o impedimento (delibera n. 492/2014)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>08/02/2011 al 07/01/2013</p> <p>ASL FROSINONE Via A. Fabi snc</p> <p>SANITA'</p> <p>Dirigente Amministrativo – Responsabile UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA POLO OSPEDALIERO C DI SORA (ad interim ai sensi dell'art. 18 CCNL 8/6/2000 e smi)</p> <p>La UOC Direzione Amministrativa Ospedaliera ha compiti di supporto amministrativo alla rete ospedaliera. Adotta atti di liquidazione entro i limiti stabiliti dai regolamenti aziendali in materia.</p> <p>Opera in autonomia, entro i limiti stabiliti dai regolamenti aziendali in materia, acquisizione di beni e servizi – economato, attraverso lo svolgimento delle procedure di gara, stipula dei relativi contratti, gestione del fondo economale e manutenzione dei beni mobili.</p>

- Date (da – a) 01/05/2010 al 30/05/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
 - Tipo di azienda o settore SANITA'
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo – Responsabile UOS AFFARI GENERALI-STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità La UOS di Staff Affari Generali, coadiuva la Direzione Aziendale nella gestione e monitoraggio dei processi organizzativi e tecnologici relativi al sistema documentario aziendale – de materializzazione, nella gestione del protocollo generale informatico, nella gestione delle attività relative alla formalizzazione di convenzioni con università, scuole di specializzazione, scuole medie superiori ed altri istituti pubblici e privati ai fini dell'effettuazione di tirocini e stage formativi, nella Gestione e coordinamento delle relazioni tra la Direzione Aziendale ed il Collegio Sindacale il Collegio di Direzione e la Conferenza dei Sindaci.
-
- Date (da – a) 25/09/2006 al 30/04/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
 - Tipo di azienda o settore SANITA'
 - Tipo di impiego Dirigente Amministrativo – STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza e collaborazione diretta con il Direttore Amministrativo Aziendale e Responsabile della Segreteria Tecnica della Direzione Amministrativa.
Distacco presso la Regione Lazio (2008) come componente del gruppo di lavoro istituito presso la Direzione Regionale Risorse Umane per la costituzione/verifica del Fondi contrattuali di tutte le Aziende Sanitarie regionali.
-
- Date (da – a) 01/01/2004 al 24/09/2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
 - Tipo di azienda o settore SANITA'
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo Esperto (cat. DS)
 - Principali mansioni e responsabilità
 - responsabile Segreteria Tecnica della Direzione amministrativa;
 - responsabile Segreteria Tecnica del Nucleo di Valutazione Aziendale dal 2004 al 2010, con compiti di assistenza al Coordinatore/Presidente dello stesso organismo, nella valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi da parte delle strutture aziendali assegnatarie di budget e nella elaborazione della metodologia valutativa;
 - responsabile Segreteria Tecnica della Conferenza Locale per la Sanità dal 2004 al 2006, con compiti di assistenza al Presidente dello stesso organismo, nell'ambito dei compiti e delle funzioni ad esso normativamente attribuiti;
 - responsabile Segreteria Tecnica del Collegio di Direzione;
 - responsabile Segreteria Tecnica del Comitato di Budget Aziendale dal 2002 al 2010, con compiti di impostazione metodologica del sistema di budget aziendale e di partecipazione alla fase di pre-negoziazione dei budget di unità operativa con i direttori interessati;
 - responsabile dell'Ufficio Aziendale per i procedimenti disciplinari - tale attività ha comportato la contestazione degli addebiti disciplinari, l'udienza dei dipendenti sottoposti a procedimento, l'eventuale irrogazione di sanzioni con relativa applicazione delle stesse
-
- Date (da – a) 11/11/1991 al 31/12/2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
 - Tipo di azienda o settore SANITA'
 - Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - responsabile del Servizio Provveditorato e Tecnico Economale della USL FR8 di Atina (fino al 1995) con mandato della Direzione di svolgere gare d'appalto (preparazione dei capitolati di gara, componente delle commissioni di valutazione delle offerte, preparazione dei contratti con le ditte fornitrici, intrattenimento dei rapporti con le ditte fornitrici, emissione degli ordini d'acquisto, controllo e liquidazione delle fatture);
 - assegnato alla Direzione del personale della ASL di Frosinone con responsabilità di redazione della pianta organica aziendale, dei carichi di lavoro e come responsabile dell'Ufficio Aziendale per i procedimenti disciplinari; predisposizione dei budget settoriali e negoziazioni dei budget all'interno della UOC Controllo di Gestione (dal 1998 al 2002);
 - Assegnato alla Segreteria Tecnica della Direzione Generale dall'agosto 1997 ad ottobre

1998 con incarico di assistenza al Direttore Generale, in particolare per ciò che riguarda il settore del patrimonio tecnico ed immobiliare; in tale ambito è stato membro di numerose commissioni di gara a livello europeo per la costruzione o la ristrutturazione di presidi ospedalieri;

- responsabile Segreteria Tecnica del Comitato di Budget Aziendale.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anno scolastico 1991/92 – dal 10/10/1991 al 10/11/1991 ITC EINAUDI di Staranzano (GO)</p> <p>PUBBLICA ISTRUZIONE Docente Scuola Superiore Docente di Tecnica Bancaria e Tecnica Commerciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anno scolastico 1990/91 ITG PACASSI di Gorizia e ITI MARCONI di Monfalcone (GO)</p> <p>PUBBLICA ISTRUZIONE Docente Scuola Superiore Docente di Economia e Diritto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Anno scolastico 1989/90 ITG PACASSI di Gorizia e ITI MARCONI di Monfalcone (GO)</p> <p>PUBBLICA ISTRUZIONE Docente Scuola Superiore Docente di Economia e Diritto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/07/1988 al 02/08/1989 GUARDIA DI FINANZA - SCUOLA ALPINA di PREDAZZO (TN)</p> <p>FORZE ARMATE Sottotenente di Complemento Comandante di plotone (oltre 30 allievi finanziari) e diversi incarichi di docenza nei corsi allievi finanziari</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Anno Accademico 2007-2008 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA – FACOLTA' DI ECONOMIA</p> <p>Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sanitari</p> <p>MASTER IN ECONOMIA E GESTIONE IN SANITA' (votazione 108/110) Master di I livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Anno Accademico 2005-2006 UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI ROMA</p> <p>Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sanitari</p> <p>Perfezionamento in programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sanitari Corso di Perfezionamento</p>

- Date (da – a) Dal 01/03/1998 al 30/06/1988
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ACCADEMIA DELLA GUARDIA DI FINANZA – XXVIII CORSO ALLIEVI UFFICIALI DI COMPLEMENTO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Frequenza con esame finale di vari corsi inerenti le discipline economico-finanziarie, valutarie-tributarie, organizzazione e strategia militare, di tecnica e normativa militare.
 - Qualifica conseguita SOTTOTENENTE DI COMPLEMENTO
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 30/10/1987
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA LA SAPIENZA – FACOLTA DI ECONOMIA E COMMERCIO
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo economico-aziendale
 - Qualifica conseguita LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (votazione 110/110)
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea vecchio ordinamento

ATTIVITA' UNIVERSITARIA DI DOCENZA

- Date (da – a) Anni Accademici 2017/18 e 2018/19
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI di CASSINO – FACOLTA' di MEDICINA E ODONTOIATRIA
 - Tipo di azienda o settore UNIVERSITA'
 - Tipo di impiego Professore a contratto
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza di Economia e Organizzazione Professionale nel Corso di Laurea in Igiene Dentale sede di Cassino
-
- Date (da – a) Anni Accademici dal 2011/12 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA "LA SAPIENZA" – FACOLTA' di MEDICINA E PSICOLOGIA
 - Tipo di azienda o settore UNIVERSITA'
 - Tipo di impiego Professore a contratto
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza di Economia e Programmazione Sanitaria- Organizzazione SSN e finanziamento pubblico nel Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia sede di Sora
-
- Date (da – a) Anni Accademici dal 2011/12 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA "LA SAPIENZA" – FACOLTA' di MEDICINA E PSICOLOGIA
 - Tipo di azienda o settore UNIVERSITA'
 - Tipo di impiego Professore a contratto
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza di Economia e Programmazione Sanitaria- politiche e Gestione del Personale- Economia Aziendale – Organizzazione Aziendale nel Master in Organizzazione e Coordinamento Professioni Sanitarie sede di Sora
-
- Date (da – a) Anni Accademici dal 2011/12 a 2014/15
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA "LA SAPIENZA" – FACOLTA' di MEDICINA E CHIRURGIA
 - Tipo di azienda o settore UNIVERSITA'
 - Tipo di impiego Professore a contratto
 - Principali mansioni e responsabilità Docenza di Organizzazione Aziendale - Organizzazione SSN e finanziamento pubblico nel Master in Management Area Infermieristica, Ostetricia, Riabilitativa e Tecnico Sanitaria sede di Frosinone

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

INGLESE

LIVELLO B1

LIVELLO B1

LIVELLO B1

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

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.

Ottime competenze relazionali e forte orientamento al raggiungimento dei risultati ed al problem solving.

Gli incarichi di lavoro degli ultimi 10 anni hanno sempre comportato la necessità di riportare sistematicamente ai vertici aziendali / istituzionali e di presentare i risultati del lavoro ad un pubblico esteso

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.

L'incarico di Direttore Amministrativo della ASL Frosinone prevede il coordinamento, la supervisione e l'indirizzo dell'attività e dell'azione amministrativa, oltre che la definizione della strategia di sviluppo del settore amministrativo e delle risorse umane dell'azienda.

L'incarico prevede il coordinamento di 7 unità organizzative complesse e diverse unità semplici o dipartimentali, e di un dipartimento tecnico, per un totale di oltre 350 dipendenti di diverse categorie professionali. I risultati vengono riportati direttamente al Direttore Generale.

Spesso il lavoro svolto ed i progetti intrapresi, sono portati all'attenzione ed al vaglio degli organi di vertice regionale, compreso l'Assessorato alla Sanità.

Durante i tre anni e mezzo di esercizio di tale incarico è stato svolto il compito di coordinamento e di controllo di svariati gruppi di lavoro interdisciplinari.

A tutt'oggi, viene svolto l'incarico di Presidente della Delegazione trattante di parte aziendale sui tavoli sindacali del comparto e della dirigenza, con rapporti formali ed informali con le varie organizzazioni sindacali di categoria.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI APPLICATIVI OFFICE. BUONA CONOSCENZA DELL'APPLICATIVO PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ OLIAMM/AREAS

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO. IN TAL SENSO È STATO MOLTE VOLTE CHIAMATO A FAR PARTE DI GRUPPI DI LAVORO AZIENDALI PER LA SOLUZIONE DI PROBLEMATICHE DI PARTICOLARE RILEVANZA. DI SEGUITO, SI CITANO ALCUNI ESEMPI:

- componente del Collegio Tecnico per l'applicazione dell'art. 45 del CCNL 94/97, area sanitaria, comparto sanità;
- segretario in diverse Commissioni di selezione per l'assegnazione di incarichi quinquennali di direzione di struttura complessa a dirigenti medici;
- segretario dei Comitati di Verifica dei Direttori di struttura complessa in varie discipline;
- componente della commissione per il ricalcolo dei fondi contrattuali dal 2001 al 2015 del comparto e della dirigenza;
- elaborazione del sistema di pesature/calibrature delle funzioni aziendali allo scopo di determinare la retribuzione di posizione della dirigenza;
- responsabile della corrispondenza con la Procura Regionale della Corte dei Conti, con rapporti frequenti con Ufficiali di Polizia Giudiziaria, Magistrature, Legali esterni ed Ufficio Legale Interno;
- formalmente designato Consulente Tecnico di Parte in affiancamento ai vari Consulenti Tecnici d'Ufficio nominati dai Giudici in cause di lavoro inerenti la corresponsione dell'indennità di posizione della dirigenza;
- componente del gruppo di lavoro che ha redatto il Piano Sanitario Locale - Riorganizzazione Aziendale (2001-2003), con incarico del Direttore Generale di svolgere il tavolo negoziale con i sindacati per la concertazione sul documento programmatico;
- su incarico del Direttore Generale ha formulato e redatto la nuova pianta organica aziendale, con relazioni ed interlocuzioni con le macrostrutture aziendali;
- componente del gruppo di lavoro per la messa a regime e l'implementazione del sistema regionale di prenotazione delle visite specialistiche ambulatoriali (RECUP);
- componente del gruppo di lavoro aziendale per il monitoraggio e lo sviluppo dinamico della pianta organica aziendale;
- componente del gruppo di lavoro aziendale creato nell'ambito del progetto "Equal-Sam", finanziato e gestito dall'Unione Europea e dalla Regione Lazio, teso alla realizzazione di un Centro di Ascolto per il Disagio Lavorativo (CADIL). Tale centro è stato aperto ed è operante presso la ASL di Frosinone dal mese di marzo 2005;
- componente del gruppo di lavoro per l'attribuzione degli incarichi di natura professionale al personale della dirigenza.
- Collaboratore dell'Unità Operativa Centrale Controllo della Spesa Farmaceutica Territoriale e responsabile della segreteria tecnica della Commissione Aziendale per il Farmaco Generico. In tale ambito conduce studi ed analisi sulla spesa farmaceutica aziendale e sui sistemi per il suo contenimento.
- Membro della Segreteria Tecnica del Comitato Etico Aziendale.
- Responsabile, nel 2007, del controllo di gestione amministrativa del Corso indetto dall'Azienda su finanziamento regionale di riqualificazione del personale da ausiliario ad operatore socio-sanitario.
- Distaccato, nel 2008, presso la Regione Lazio per far parte di un gruppo di lavoro istituito presso la Direzione Regionale Risorse Umane, per la verifica della esatta costituzione dei fondi contrattuali di tutte le aziende sanitarie ed ospedaliere del Lazio.
- Presidente della Commissione Aziendale istituita nel 2009 per l'attribuzione dei benefici economici della progressione orizzontale del personale del comparto (fasce economiche) appartenenti alla categoria D.
- Componente, in qualità di esperto amministrativo, del Comitato Tecnico Aziendale per l'esercizio dell'attività Libero Professionale Intramuraria (ALPI).

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI DI FORMAZIONE

1. Frequenza di un corso di lingua inglese presso il Wall Street Institute of Languages di Gorizia, nell'anno 1990.
2. Partecipazione alla giornata di studio sul tema "Servizi alberghieri nelle strutture ospedaliere: stato dell'arte e prospettive future", a cura dell'Istituto Nazionale della Nutrizione – Roma 25 gennaio 1992.
3. Partecipazione al corso di aggiornamento sui prodotti di medicazione presso la ditta Luigi Salvadori S.p.A. – Firenze, 21 e 22 maggio 1992.
4. Frequenza del I Corso di Formazione Manageriale – Azienda USL Frosinone, 1995, articolato in due moduli: Analisi organizzativa, carichi di lavoro, centri di costo; Analisti di organizzazione.
5. Partecipazione, quale componente del Gruppo di lavoro aziendale, al Programma Nazionale di Ricerca "Il percorso assistenziale del paziente in ospedale" condotto in collaborazione con il CERGAS dell'Università Luigi Bocconi di Milano, dal 1999 al 2002.
6. Partecipazione al corso di formazione aziendale per l'introduzione e l'avvio della contabilità economico-patrimoniale, svolto dalla società KPMG S.p.A. nella giornate 19, 20, 21, 26 e 27 gennaio 1999.
7. Partecipazione al Seminario "Il punto sulle gare: dalla cultura del prezzo a quella del valore" – Firenze, 14 aprile 2000.
8. Partecipazione al seminario sul tema "La gestione dei procedimenti disciplinari riguardanti i dipendenti pubblici" tenutosi a Roma, a cura della Omnikos S.p.A., nei giorni 9 e 10 ottobre 2002.
9. Partecipazione al percorso formativo sul tema "Il sistema di budget nell'AUSL Frosinone".
10. Partecipazione al Master di formazione sul tema: "La gestione delle controversie di lavoro e del procedimento disciplinare nelle pubbliche amministrazioni dopo il T.U. n. 165/2001, i contratti collettivi, l'accordo quadro su conciliazione e arbitrato 23/01/2001 e il nuovo CCNL 2002-2005" tenutosi a Roma, a cura della PRISMA Formazione Giuridica, dal 26 al 29 maggio 2003, con sostenimento di un colloquio finale sulla materie oggetto del corso, rispondendo per iscritto ad una scheda valutativa sulle suddette materie e riportando la votazione di 59/60.
11. Partecipazione al seminario "Il nuovo contratto collettivo nazionale del comparto sanità", a cura dell'ARAN, tenutosi a Roma il 9 luglio 2004.
12. Partecipazione alle giornate di studio sul tema "I contratti di lavoro del comparto e della dirigenza: la valutazione permanente e l'affidamento degli incarichi come sviluppo delle risorse umane", tenutosi a Montevarchi (AR), a cura della ISSOS Servizi Srl, il 25 e 26 novembre 2004.
13. Partecipazione al corso di aggiornamento sul tema "Il controllo di gestione e il sistema di programmazione in sanità", tenutosi a Firenze, a cura della Scuola di Pubblica Amministrazione, nei giorni 8, 9 e 10 giugno 2005.
14. Partecipazione al corso di aggiornamento sul tema "Il sistema dei controlli interni", tenutosi a Firenze, a cura della Scuola di Pubblica Amministrazione, nei giorni 7 e 8 luglio 2005.
15. Partecipazione al corso di aggiornamento "La procedura di change control", tenutosi a Milano, a cura della LRA (Learning Resources Associates), il 19 dicembre 2005.
16. Partecipazione al corso di aggiornamento sul tema "La valutazione del personale dirigente", tenutosi a Milano, presso la SDA dell'Università Bocconi, dal 7 al 9 febbraio 2007.
17. Partecipazione al corso di aggiornamento sul tema "Economia, gestione e controllo delle aziende sanitarie", tenutosi presso l'Università degli Studi di Siena, dal 19 al 23 marzo 2007.
18. Partecipazione al corso di aggiornamento sul tema "La Contrattazione Decentrata", tenutosi a Roma, a cura della Organizzazione Sindacale ANAAO-ASSOMED, il 14 maggio 2007.

19. Partecipazione alle giornate di studio sul tema "Un sistema di misurazione e valutazione della performance in sanità", tenutosi a Montevarchi (AR), a cura della ISSOS Servizi Srl, il 2 e 3 luglio 2009.
20. Partecipazione al corso di aggiornamento sul tema "L'Amministrazione Pubblica Digitale", tenutosi a Rimini, a cura di Maggioli Formazione e Consulenza, il 16 e 17 novembre 2010.

ATTIVITA' UNIVERSITARIA DI RICERCA

- Dal 2002 al 2004 collaborazione all'attività didattica e di ricerca con la cattedra di Programmazione e Controllo dell'Università Luiss Guido Carli di Roma, presso la quale è stato cultore della materia.
- Dal 1999 al 2003, collaborazione con il Grif - Gruppo di Ricerche Industriali e Finanziarie dell'Università Luiss Guido Carli di Roma dove svolge attività di ricerca sui temi dell'economia sanitaria. All'interno dell'Osservatorio Grif – Confartigianato si è occupato, in particolare, delle problematiche che le imprese di minori dimensioni incontrano nel mercato degli approvvigionamenti sanitari.

ATTIVITA' DI RELATORE

- Relatore, al Congresso Nazionale "Le Nuove Frontiere della Professione di Odontotecnico" organizzato dalla Federazione Nazionale Odontotecnici Italiani e da Confartigianato con un intervento dal titolo "La fornitura di beni e servizi nelle Aziende Sanitarie" - Castrocaro Terme, 9 e 10 novembre 2001.
- Componente della segreteria scientifica per l'organizzazione del convegno "Il Sistema di Budget nell'AUSL Frosinone", organizzato presso i locali dell'Amministrazione Provinciale di Frosinone, il giorno 12 marzo 2002, nell'ambito del quale è stato relatore con un intervento dal titolo "Il sistema Premiante".
- Relatore al Corso di Specializzazione "Perché, come, quando costruire una delibera e/o determina" organizzato dal Dipartimento 3D – Dipartimento di Salute Mentale e Distretto B della ASL FROSINONE in data 20 marzo 2013, con un intervento dal titolo "Il processo di Budgeting aziendale: aspetti economici e finanziari".

PUBBLICAZIONI EDITE A STAMPA

- Brusca V., (2001), *La fornitura di beni e servizi nelle Aziende Sanitarie*, I Quaderni di Impresa Artigiana, n. 46, supplemento al n. 122 di Impresa Artigiana, 4 dicembre 2001, Grif-Confartigianato, Roma.
- Brusca V., (2002), "Negoziazione del budget"; "Pre-negoziazione del budget davanti al Comitato di Budget"; "Negoziazione del budget davanti al Direttore Generale (vera e propria sottoscrizione del budget tra le parti, ovvero tra il Direttore di U.O. ed il Direttore Generale). Il verbale di negoziazione"; "Presenza d'atto dei budget negoziati e relativa deliberazione di programmazione aziendale"; "Il contenuto e la composizione delle schede di budget", in Mattei B., Ventura G., *Il sistema premiante integrato nel sistema di budget: applicazione pratica nell'Azienda USL Frosinone*, edizione dell'Azienda USL di Frosinone, Frosinone, pp. 57-72.

ENCOMI UFFICIALI

- Nell'ambito dell'attività svolta nel Controllo di Gestione ha ricevuto un encomio ufficiale dal Direttore Generale in data 10/05/2002.
- Nell'ambito dell'attività svolta nella S.C. Amministrazione e Finanza ha ricevuto un encomio ufficiale dal Direttore Generale in data 23/07/2012.

Il presente curriculum è stato reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nella consapevolezza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui si può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi.

Il sottoscritto dichiara, altresì, che il presente curriculum vitae è privo di dati sensibili e che in esso non sono presenti dati non conformi alla disciplina sulla tutela della privacy di cui al D.lgs. 196/2003.

Frosinone, 1 ottobre 2019

Vincenzo Brusca

