

CRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Nicoli Pasquale
Indirizzo	Via Petrarca, 27 – 72020 Erchie (BR)
Telefono	099.7786750
E-mail	nicolipasquale@virgilio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	22/07/1954

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.
- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 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 esaustività, 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	Dal 24.04.06 al 31.07.06
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Matino (Le)
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico Territoriale
• Tipo di impiego	Dirigenziale
• Principali mansioni e responsabilità	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

Direzionale
Segretario Comunale Capo

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

1986/1985
Interbancaria Investimenti di Milano

Promotore Finanziario
Mandato di Agenzia per Brindisi e Provincia

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

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

1979
Università degli Studi di Torino

Indirizzo Politico Economico

Laurea in Scienze Politiche

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

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

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

2003
Università di Lecce e “Fondazione G. De Pietro”

Corso di diritto urbanistico.

Attestato di partecipazione

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

2002
S.S.P.P.A.L
Corso di diritto urbanistico

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>studio</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>20 – 22 febbraio 2001</p> <p>SDA Bocconi</p> <p>“Gestione Finanziaria degli Enti Locali”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>5 Maggio – luglio 2000</p> <p>S.S.P.A.L. - Progetto Merlino promosso dall’Agenzia Nazionale dei Segretari Comunali</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>26 – 28 settembre 2000</p> <p>SDA Bocconi – Modulo base</p> <p>Il controllo di gestione degli enti Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>11 – 15 dicembre 2000; 20 – 24 novembre 2000; 18 – 22 ottobre 1999; (13,5 gg)</p> <p>SDA Bocconi</p> <p>Il Direttore Generale negli Enti Locali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>4 – 8 ottobre 1999; 8-12 novembre 1999</p> <p>SDA Bocconi “Coperfel avanzato”</p> <p>Corso di perfezionamento avanzato per segretari comunali.</p>

- 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 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

Attestato di partecipazione

28 – 30 settembre 1999; 18 - 21 ottobre 1999
SDA Bocconi Corso avanzato

Il controllo di Gestione degli enti locali.

Attestato di partecipazione

20 – 22 settembre 1999
SDA Bocconi

Il Piano Esecutivo di gestione degli enti locali.

Attestato di partecipazione

16 marzo – 19 giugno 1998 (20 gg)
SDA Bocconi “Coperfel”

Corso di perfezionamento per segretari comunali

Attestato di partecipazione

13-17 novembre 1995; 11-15 dicembre 1995
SDA Bocconi

“Corso di direzione aziendale per segretari comunali”

Attestazione di partecipazione

18 – 22 dicembre 1995
Scuola delle Autonomie Locali

La Gestione dei Tributi Locali

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

Francese

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

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

