

ASL SALERNO

VIA NIZZA 146-SALERNO

Curriculum Formativo e Professionale di : Marcello Battistina

Telefono	0828 362351
Fax	0828 362340
E-mail	battistina.marcello@aslsalerno2.it
Nazionalità	italiana
Anno di nascita	1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01.01.1983 al 30.09.1988	Vice Segretario Vicario di ruolo presso il Comune di Teggiano (SA), con ripetute reggenze e sostituzioni in qualità di Segretario Comunale con decreti del Prefetto di Salerno;
dal 01.10.1988 al 31.12.1994	Vice Capo Servizio del Servizio Provveditorato-Economato e Tecnico presso l'U.S.L. 56 di Battipaglia (delibere n.°356 del 18/03/88 e 580 del 27/05/88);
dal 01.01.1995 al 30.11.1995	Vice Direttore Amministrativo del Distretto Sanitario 101 di Battipaglia e Responsabile del budget;
dal 01.12.1995 al 18.10.1998	Responsabile Amministrativo del Servizio Centrale Attività Tecniche e Manutentive con incarico del Direttore Generale n.°45964 del 20/11/95;
dal 19.10.1998 al 01.01.2002	Direttore Amministrativo del Distretto Sanitario di Buccino con incarico del Direttore Generale n.°6237 del 19/10/98;
dal 02.01.2002	Direttore Amministrativo del Distretto Sanitario 103 di Eboli "ad interim" con incarico del Direttore Generale n.°1398 del 28/11/2001;
dal 01.04.2002 al 21.05.2002	Direttore Amministrativo del Distretto Sanitario 104 di Campagna "ad interim" con incarico del Direttore Generale n.°74 del 21/03/200;
dal 26.03.2003 al 31.12.2003	Dirigente Amministrativo del Dipartimento di Salute Mentale "ad interim (atto deliberativo n.° 301 del 26/03/03);
08.02.2005	Nomina di Presidente della commissione esaminatrice della selezione interna per titoli ed esami per il passaggio al profilo professionale di coadiutore amministrativo cat. "B" (deliberazione n. 83 dell'08.02.2005);
dall'01.01.2007 al 30.06.2007	Direttore Amministrativo del Presidio Ospedaliero "Maria SS. Addolorata" di Eboli (deliberazione del Direttore Generale n. 1033 dell'01.12.2006);
17.03.2008	Componente titolare del Comitato per le pari opportunità (deliberazione del Direttore Generale n. 203 del 17.03.2008).
• Tipo di incarico attualmente ricoperto	Direttore Amministrativo del Distretto di Eboli - Azienda Sanitaria Locale Salerno ex ASL SA2
• Principali mansioni e responsabilità	Funzione dirigenziale prevista dal quadro delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti. Supporto alla funzione della committenza della Direzione del Distretto, con particolare riguardo al rispetto dei vincoli di budget. Responsabilità della legittimità di tutti gli atti amministrativo-contabili adottati. Responsabilità della gestione, organizzazione e coordinamento delle risorse umane. Responsabilità della programmazione, acquisizione e gestione delle risorse tecnico-patrimoniali assegnate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli accademici di studio conseguiti

02.04.1980	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno
Anno accademico 2004/05	Master di II livello in "Direzione Amministrativa delle Organizzazioni Sanitarie", per complessive 1.500 ore di formazione, conseguito presso L'università degli Studi di Salerno

Titoli complementari inerenti prevalentemente l'incarico ricoperto

Partecipazione Eventi Formativi

22.11.1999-21.12.1999	Corso di formazione aziendale sulla Contabilità presso l'Istituto Tecnico Statale " Santa Caterina da Siena" in Salerno
29.05.2000	Corso di formazione aziendale sulla "Contabilità Economico Patrimoniale" (anno 99) per complessive 50 ore con superamento esame finale
29.06.2000	Corso di formazione manageriale della durata per complessive 96 ore con superamento della prova finale di valutazione dell'apprendimento rilasciato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università "Luigi Bocconi" di Milano
12 e 13/12/2001	Corso di formazione su "Archivi delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere Italiani" per complessive 18 ore da Schola Salernitana – ASL Salerno 2
18.01.2005	Corso di aggiornamento sul sistema di programmazione e controllo delle Aziende Sanitarie per complessive 30 ore con superamento del test finale di verifica dell'apprendimento

• Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

INERENTI L'INCARICO RICOPERTO

Capacità organizzative e gestionali di un Distretto Sanitario nello svolgimento della funzione giuridico-amministrativa che le è propria.

Competenze acquisite nel corso della lunga esperienza lavorativa e formativa che le permettono una puntuale garanzia relativamente alla legittimità degli atti adottati.

Capacità di individuazione di orientamenti operativi da sottoporre all'attenzione delle strutture assegnate al governo economico-finanziario aziendale.

Competenze - acquisite sia nell'ambito del lavoro quotidiano che nelle esperienze di formazione - che le consentono una costante ricerca di ottimizzazione dei percorsi e delle procedure amministrative che si realizzano nel Distretto ed il perseguimento di una sempre maggiore innovazione dei sistemi gestionali.

Capacità di utilizzo delle risorse, con particolare riguardo a quelle economiche, per il perseguimento, in coerenza con gli obiettivi Aziendali, dei migliori risultati in termini di efficacia, efficienza ed appropriatezza organizzativa.

Capacità di supporto a tutte le attività di Direzione del Distretto Sanitario, con particolare riguardo alla programmazione, alla verifica, al controllo ed all'analisi degli scostamenti nell'ambito della gestione budgetaria.

Capacità di individuazione e di monitoraggio di progetti volti al miglioramento della qualità assistenziale territoriale.

Capacità di individuazione di soluzioni a problemi organizzativi, strutturali e funzionali dei servizi.

L'attività espletata in qualità di Segretario Comunale, in un periodo post terremoto con il coinvolgimento in azioni e ruoli totalmente nuovi nell'esperienza comune, quella presso la Struttura Complessa Attività Tecniche e Manutentive, soprattutto per il coinvolgimento diretto nella gestione degli appalti ex art. 20 legge 67/88, l'attività di organizzazione amministrativa del nascente Dipartimento di Salute Mentale, quella di dirigente amministrativo di Distretti Sanitari e Presidi Ospedalieri hanno permesso di acquisire e sviluppare conoscenze ed abilità di competenza professionale e flessibilità.

COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

esperienze di organizzazione di gruppi di lavoro

Appropriata gestione delle risorse umane con l'obiettivo di stimolare la partecipazione di tutti gli operatori al perseguimento degli obiettivi aziendali in un'ottica di sinergia delle diverse competenze.

Capacità di valutazione delle competenze degli operatori per poter individuare le carenze formative dei singoli e stimolare la partecipazione a percorsi formativi mirati.

Gestione dei conflitti di gruppo.

Esperienza acquisita in diverse realtà lavorative nell'organizzazione di gruppi di lavoro, avendo contribuito anche alla trasformazione della ex USL in ASL .

COMPETENZE TECNICHE

Esperienze di utilizzo e/o programmazione di software , web master e web design.

Utilizzo di software per la videoscrittura, di foglio di calcolo, di internet e di posta elettronica.