

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	PACIFICO TRIOLO
Data di nascita	12/10/1957
Qualifica	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE
Amministrazione	ASL VCO
Incarico attuale	Incarico di Posizione Organizzativa dal titolo “Coordinamento del personale amministrativo dipartimentale, gestione delle procedure di monitoraggio della spesa, supporto alla programmazione degli investimenti del Dipartimento di Prevenzione e alla gestione dei procedimenti amministrativi, nonché supporto delle disposizioni legislative in materia di trasparenza e anticorruzione”.
Numero telefonico dell'ufficio	0323/868030
Fax dell'ufficio	0323/868022
E-mail istituzionale	pacifico.triolo@aslvc.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di laurea in giurisprudenza nella sessione estiva dell'Anno Accademico 1983/1984 c/o Università Statale di Milano		
Altri titoli di studio e professionali			
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>a) incarico di Posizione Organizzativa dal 01/04/2003 al 31/12/2011, avente per oggetto "Organizzazione procedure di gestione e controllo della spesa Dipartimentale".</p> <p>b) incarico di Progetto Obiettivo dal 01/01/2012 al 31/03/2012, avente per oggetto "Coordinamento personale amministrativo del Dipartimento di Prevenzione - Organizzazione procedure di gestione e controllo della spesa Dipartimentale - Monitoraggio Supporto alla programmazione degli investimenti in attrezzature anno 2012.</p> <p>c) incarico di Supplente del Direttore SSD Amministrativa Dipartimento di Prevenzione, nominato con Determinazioni n. 53 del 26/01/2011 e 659 del 23/08/2011 sino al 17/09/2012.</p> <p>d) incarico di Referente per il Dipartimento di Prevenzione, per la materia dell'Anticorruzione e Trasparenza, nominato con comunicazione del Direttore Dipartimento di Prevenzione prot n. 22525 del 14/04/2017</p>		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Francese	Discreto	Discreto
	Inglese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo programmi windows, word, explorer,excel (n° 2 corsi aggiornamento da 32 ore ciascuno)
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> - <u>L'inventario con il personal computer</u>, Roma 15/16/17 novembre 1990 c/o la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA - <u>Linee guida per il passaggio definitivo all'euro nelle Aziende Sanitarie – Back Office</u>, tenutosi c/o ASL VCO nei giorni 29 e 30 novembre 2001 della durata di n 14 ore - <u>Contabilità analitica: Riflessioni per una corretta applicazione pratica</u> - tenutosi c/o ASL VCO il 7 luglio 2004 della durata di n. 6 ore - <u>Corso personal computer dal titolo “ACDL C01 – WINDOWS, WORD, EXPLORER per impiegati settore gestionale”</u> tenutosi c/o ASL VCO dal 03/11/2004 al 19/01/2005, della durata di n. 32 ore - <u>Corso personal computer dal titolo “ECDL F01 –WORD, EXCEL, EXPLORER per impiegati settore gestionale”</u> tenutosi c/o ASL VCO dal 03/11/2004 al 16/03/2005, della durata di n. 32 ore - <u>La gestione e la protezione dei dati personali nelle Aziende Sanitarie: IL CODICE DELLA PRIVACY in materia di protezione dei dati personali</u> – corso per responsabili di trattamento dei dati – tenutosi c/o ASL VCO il 17 e 18 maggio 2006 della durata di n. 16 ore - <u>La sicurezza nell'ambiente ufficio</u> – tenutosi c/o ASL VCO il 12 maggio 2006 per la durata di n. 4 ore - <u>Nuovo Piano dei Centri di Costo</u> – tenutosi c/o ASL VCO il 17 dicembre 2008 per la durata di n 1 ora - <u>Corso di informazione e formazione ai sensi degli artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. - sicurezza sul lavoro</u> – tenutosi c/o ASL VCO della durata di n. 8 ore e 15 minuti.