

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome BRUSCA VINCENZO

Indirizzo

Telefono ufficio

E-mail istituzionale

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 22/10/1962

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 26/01/2024 al 31/07/2025 e dal 01/04/2016 al 01/02/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
- Tipo di azienda o settore SANITA'
- Tipo di impiego DIRETTORE AMMINISTRATIVO Aziendale 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;
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01/06/2015 ad oggi  
ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
- SANITA'
- Dirigente Amministrativo – Direttore UOC ECONOMIA E FINANZA (già UOC ECONOMIA, FINANZA E CONTABILITÀ ANALITICA)
- La UOC Economia e Finanza svolge i seguenti compiti:
- gestisce la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed assolve ai conseguenti obblighi civilistici e fiscali;
  - redige i bilanci preventivi e di esercizio ed assicura le rendicontazioni periodiche interne, nel rispetto della tempistica imposta dalle norme, dalle richieste ministeriali e dalle richieste regionali;
  - elabora proposte in ordine alle politiche economico-finanziarie aziendali;
  - emette fatture attive e contabilizza il ciclo attivo;
  - gestisce la svalutazione dei crediti ed il loro stralcio dal bilancio;
  - eroga i pagamenti ai fornitori di beni e servizi e ne certifica i crediti, comprese le case di cura accreditate;
  - controlla il budget generale aziendale, facendo attenzione a correlarlo con i costi generati dalle deliberazioni aziendali, in un'ottica di armonizzazione tra bilancio di previsione e bilancio consuntivo, al fine di perseguire l'equilibrio economico;
  - cura gli adempimenti fiscali e tributari;
  - risponde dei flussi informativi e del debito informativo regionale;
  - ha svolto in passato anche compiti di contabilità analitica.
- 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.
- Il Responsabile della U.O.C. è anche:
- Responsabile dell'attuazione del PAC (percorso di certificabilità del bilancio).
  - Responsabile del processo di attuazione dell'ordine elettronico.
  - Sostituto del Direttore Amministrativo Aziendale in caso di sua assenza o impedimento (delibera n. 492/2014).
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Dal 07/09/2020 al 02/09/2021 e dal 17/05/2022 al 30/04/2024  
ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
- SANITA'
- Dirigente Amministrativo – Direttore ad interim UOC SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE (già UOC RISORSE UMANE)
- La UOC Sviluppo e Valorizzazione delle Risorse Umane svolge i seguenti compiti:
- fornisce supporto alla Direzione Aziendale per la programmazione del fabbisogno di personale finalizzata alla predisposizione del Piano Annuale e Triennale dello stesso, per il miglior dimensionamento quali-quantitativo delle Risorse Umane;
  - provvede al reclutamento ed alla selezione di tutto il personale, anche quello convenzionato;
  - effettua attività di conferimento, rinnovo e revoca degli incarichi;
  - provvede alla nomina dei collegi tecnici e cura gli adempimenti di supporto agli stessi nella valutazione del personale, occupandosi anche degli atti di risoluzione, recesso e sospensione cautelare del personale;
  - cura gli adempimenti normativi in materia di anagrafe delle prestazioni e degli incarichi dei

- pubblici dipendenti;
- assicura la gestione delle attività connesse alla tenuta delle relazioni sindacali;
- organizza e gestisce le attività amministrative collegate all'esercizio dell'A.L.P.I.;
- valorizza le competenze professionali attraverso la mappatura delle stesse e l'applicazione dei processi di progressione interna;
- svolge attività di gestione e monitoraggio dei fondi contrattuali relativi alle varie aree del personale;
- provvede alla gestione giuridica, economica e previdenziale di tutto il personale dipendente;
- cura tutte le attività connesse alla cessazione del rapporto di lavoro.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

04/05/2011 al 31/05/2015

ASL FROSINONE Via A. Fabi snc

SANITA'

Dirigente Amministrativo – Responsabile UOC ECONOMIA FINANZA E CONTABILITÀ ANALITICA (ai sensi dell'art. 18 CCNL 8/6/2000 e smi)

La UOC Economia e Finanza svolge i seguenti compiti:

- gestisce la tenuta della contabilità economico-patrimoniale ed assolve ai conseguenti obblighi civilistici e fiscali;
- redige i bilanci preventivi e di esercizio ed assicura le rendicontazioni periodiche interne, nel rispetto della tempistica imposta dalle norme, dalle richieste ministeriali e dalle richieste regionali;
- elabora proposte in ordine alle politiche economico-finanziarie aziendali;
- emette fatture attive e contabilizza il ciclo attivo;
- gestisce la svalutazione dei crediti ed il loro stralcio dal bilancio;
- eroga i pagamenti ai fornitori di beni e servizi e ne certifica i crediti, comprese le case di cura accreditate;
- controlla il budget generale aziendale, facendo attenzione a correlarlo con i costi generati dalle deliberazioni aziendali, in un'ottica di armonizzazione tra bilancio di previsione e bilancio consuntivo, al fine di perseguire l'equilibrio economico;
- cura gli adempimenti fiscali e tributari;
- risponde dei flussi informativi e del debito informativo regionale;
- ha svolto in passato anche compiti di contabilità analitica.

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.

Il Responsabile della U.O.C. è anche:

- Responsabile dell'attuazione del PAC (percorso di certificabilità del bilancio).
- Responsabile del processo di attuazione dell'ordine elettronico.

*Sostituto del Direttore Amministrativo Aziendale in caso di sua assenza o impedimento (delibera n. 492/2014).*

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

08/02/2011 al 07/01/2013

ASL FROSINONE Via A. Fabi snc

SANITA'

Dirigente Amministrativo – Responsabile UOC DIREZIONE AMMINISTRATIVA POLO OSPEDALIERO C DI SORA (ad interim ai sensi dell'art. 18 CCNL 8/6/2000 e smi)

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.

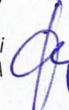
Opera in autonomia, entro i limiti stabiliti dai regolamenti aziendali in materia, acquisizione di beni e servizi – economato, attraverso lo svolgimento delle procedure di gara, stipula dei relativi contratti, gestione del fondo economico e manutenzione dei beni mobili.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/05/2010 al 30/05/2015

ASL FROSINONE Via A. Fabi snc



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li>   <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>SANITA'</b></p> <p>Dirigente Amministrativo – Responsabile UOS AFFARI GENERALI-STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	25/09/2006 al 30/04/2010
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<b>SANITA'</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Dirigente Amministrativo – STAFF DIREZIONE AMMINISTRATIVA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Assistenza e collaborazione diretta con il Direttore Amministrativo Aziendale e Responsabile della Segreteria Tecnica della Direzione Amministrativa.</p> <p>Distacco presso la Regione Lazio (2008) come componente del gruppo di lavoro istituito presso la Direzione Regionale Risorse Umane per la costituzione/verifica dei Fondi contrattuali di tutte le Aziende Sanitarie regionali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	01/01/2004 al 24/09/2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<b>SANITA'</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Collaboratore Amministrativo Esperto (cat. DS)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabile Segreteria Tecnica della Direzione amministrativa;</li> <li>• responsabile Segreteria Tecnica del Nucleo di Valutazione Aziendale dal 2004 al 2010, con compiti di assistenza al Coordinator/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;</li> <li>• 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;</li> <li>• responsabile Segreteria Tecnica del Collegio di Direzione;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	11/11/1991 al 31/12/2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	ASL FROSINONE Via A. Fabi snc
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<b>SANITA'</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Collaboratore Amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 fornitrice, intrattenimento dei rapporti con le ditte fornitrice, emissione degli ordini d'acquisto, controllo e liquidazione delle fatture);</li> <li>• 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);</li> <li>• 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</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	ospedalieri;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	• responsabile Segreteria Tecnica del Comitato di Budget Aziendale.
• Principali mansioni e responsabilità		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno scolastico 1991/92 – dal 10/10/1991 al 10/11/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		ITC EINAUDI di Staranzano (GO)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	PUBBLICA ISTRUZIONE
• Principali mansioni e responsabilità		Docente Scuola Superiore
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Docente di Tecnica Bancaria e Tecnica Commerciale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Anno scolastico 1990/91
• Principali mansioni e responsabilità		ITG PACASSI di Gorizia e ITI MARCONI di Monfalcone (GO)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	PUBBLICA ISTRUZIONE
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		Docente Scuola Superiore
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Docente di Economia e Diritto
• Principali mansioni e responsabilità		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno scolastico 1989/90
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		ITG PACASSI di Gorizia e ITI MARCONI di Monfalcone (GO)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	PUBBLICA ISTRUZIONE
• Principali mansioni e responsabilità		Docente Scuola Superiore
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Docente di Economia e Diritto
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	01/07/1988 al 02/08/1989
• Principali mansioni e responsabilità		GUARDIA DI FINANZA - SCUOLA ALPINA di PREDAZZO (TN)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	FORZE ARMATE
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Sottotenente di Complemento
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Comandante di plotone (oltre 30 allievi finanzieri) e diversi incarichi di docenza nei corsi allievi finanzieri
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Anno Accademico 2007-2008
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA – FACOLTA' DI ECONOMIA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sanitari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	MASTER IN ECONOMIA E GESTIONE IN SANITA' (votazione 108/110)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Master di I livello
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anno Accademico 2005-2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE DI ROMA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sanitari
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		Perfezionamento in programmazione, organizzazione e gestione dei servizi sanitari
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Corso di Perfezionamento
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Dal 01/03/1998 al 30/06/1988
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)		ACCADEMIA DELLA GUARDIA DI FINANZA – XXVIII CORSO ALLIEVI UFFICIALI DI COMPLEMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Frequenza con esame finale di vari corsi inerenti le discipline economico-finanziarie, valutarie-tributarie, organizzazione e strategia militare, di tecnica e normativa militare.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		SOTTOTENENTE DI COMPLEMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
	• Date (da – a)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	30/10/1987
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA LA SAPIENZA – FACOLTA DI ECONOMIA E COMMERCIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Indirizzo economico-aziendale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (votazione 110/110)
	Laurea vecchio ordinamento

## ATTIVITA' UNIVERSITARIA DI DOCENZA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anni Accademici dal 2017/18 ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI di CASSINO – FACOLTA' di MEDICINA E ODONTOIATRIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	UNIVERSITA'
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Professore a contratto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Docenza di Economia e Organizzazione Aziendale nel Corso di Laurea in Igiene Dentale sede di Cassino
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Anni Accademici dal 2011/12 ad oggi
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI di ROMA "LA SAPIENZA" – FACOLTA' di MEDICINA E PSICOLOGIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	UNIVERSITA'
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Professore a contratto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Docenza di Economia e Organizzazione Sanitaria- Organizzazione SSN e finanziamento pubblico nel Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia sede di Sora

## 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

### FRANCESE

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

BUONA  
BUONA  
BUONA

### INGLESE

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

LIVELLO B1  
LIVELLO B1  
LIVELLO B1

## 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

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



squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

## 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.<sup>11</sup>

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 diversi anni 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 PROBLEMATICA 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/calibrazioni 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



## 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 materia 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"; "Presa 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, 03 dicembre 2025

Vincenzo Brusca

