

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------------------|--|
| Nome | ROBERTO RUOCCO |
| Luogo e data di nascita | Napoli - 09/10/1979 |
| Indirizzo | Via Vincenzo Janfolla, 598/A – 80145 Miano - Napoli |
| Stato civile | Coniugato |
| Nazionalità | Italiana |
| Telefono | 081/0402686 |
| Cellulare | 320/7607740 |
| E-mail | ruocco79@libero.it |

ESPERIENZE LAVORATIVE

- | | |
|---|--|
| • Data | DAL 16/04/2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SOCIETA' REGIONALE PER LA SANITA' SPA in breve SO.RE.SA. S.p.A. Centro Direzionale Is. F9 Palazzo Esedra – 80143 Napoli. |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato - Funzionario di 2° livello del CCNL terziario e commercio per la DIREZIONE AMMINISTRATIVA – Contabilità Centrale Acquisti. |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Gestione interessi di mora e relativa reportistica;- Lavorazione e gestione note di credito;- Rapporti con i Factors – Gestione Mandati – Help Desk;- Attività residuale sul ciclo attivo fino al completamento della procedura di ribaltamento globale PASSIVO/ATTIVO;- Gestione note di variazione;- Attività di controllo e pareggio di fatture passive e attive;- Quadratura mensile pagamenti/incassi;- Gestione errore incassi non automatici e relativi pareggi;- Corrispondenza con i fornitori per dettagli di mandati di pagamento e problematiche di ordini e fatturazione;- Corrispondenza con le AO/ASL per dettagli sugli incassi e problematiche di ordini e fatturazione. |
| • Data | DAL 01/07/2017 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SOCIETA' REGIONALE PER LA SANITA' SPA in breve SO.RE.SA. S.p.A. Centro Direzionale Is. F9 Palazzo Esedra – 80143 Napoli. |
| • Tipo di impiego | Contratto a tempo indeterminato - Impiegato di 3° livello del CCNL terziario e commercio per la DIREZIONE AMMINISTRATIVA – Contabilità Centrale Acquisti. |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Gestione interessi di mora e relativa reportistica;- Lavorazione e gestione note di credito;- Rapporti con i Factors – Gestione Mandati – Help Desk;- Attività residuale sul ciclo attivo fino al completamento della procedura di ribaltamento globale PASSIVO/ATTIVO; |

- Gestione note di variazione;
- Attività di controllo e pareggio di fatture passive e attive;
- Quadratura mensile pagamenti/incassi;
- Gestione errore incassi non automatici e relativi pareggi;
- Corrispondenza con i fornitori per dettagli di mandati di pagamento e problematiche di ordini e fatturazione;
- Corrispondenza con le AO/ASL per dettagli sugli incassi e problematiche di ordini e fatturazione.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 05/12/2011 AL 30/11/2014

SOCIETA' REGIONALE PER LA SANITA' SPA in breve **SO.RE.SA. S.p.A.**

Centro Direzionale Is. C1 Torre Saverio – 80143 Napoli.

Contratto a tempo determinato - Impiegato di 4° livello del CCNL terziario e commercio per l'**AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO.**

Referente Ufficio Incassi - Supporto all'attività di pagamento e di circolarizzazione con relativa reportistica dei dati utili all'area di lavoro.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/05/2011 AL 30/11/2011 – 3° proroga

DAL 01/12/2010 AL 30/04/2011 – 2° proroga

DAL 01/07/2010 AL 30/11/2010 – 1° proroga

DAL 09/11/2009 AL 30/06/2010 – contratto iniziale

SOCIETA' REGIONALE PER LA SANITA' SPA in breve **SO.RE.SA. S.p.A.**

Centro Direzionale Is. C1 Torre Saverio – 80143 Napoli.

Contratto di collaborazione a progetto per l'**AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO.**

Addetto all'attività di incasso e pagamento con relativa reportistica dei dati utili all'area di lavoro.

- Data
- datore di lavoro
- azienda utilizzatrice
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2009 AL 31/10/2009

MANPOWER S.p.A. – FILIALE DI NAPOLI - Via Pessina, 90 – 80135 NAPOLI

SO.RE.SA. S.p.A.

Agenzia di lavoro.

Contratto per prestazione di lavoro in somministrazione a termine - Impiegato di 5° livello per l'**AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO.**

Addetto alla registrazione di fatture.

- Data
- datore di lavoro
- azienda utilizzatrice
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 06/07/2009 AL 07/08/2009

MANPOWER S.p.A. – FILIALE DI NAPOLI - Via Pessina, 90 – 80135 NAPOLI

SO.RE.SA. S.p.A

Agenzia di lavoro.

Contratto per prestazione di lavoro in somministrazione a termine - Impiegato di 5° livello per l'**AREA AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO.**

Addetto alla registrazione di fatture.

TITOLI PROFESSIONALI

- Data
- Qualifica conseguita

11/10/2011

DOTTORE COMMERCIALISTA

Dal 18/07/07 al 18/07/10 Tirocinante iscritto c/o l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili del Tribunale di Napoli.

ISTRUZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

19/10/2016

"SECONDA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI"

Diritto - Informatica - Economia

Esame di Laurea in Diritto tributario progredito: "Gli strumenti deflativi del contenzioso tributario"

Relatore: Prof.ssa Giovanna Petrillo

LAUREA IN "SCIENZE E TECNICHE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"

Laurea Magistrale con votazione finale di 94/110.

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

27/04/2007

Università "PARTHENOPE" di Napoli

Economia – Ragioneria – Diritto – Matematica – Statistica

Esame di Laurea in Diritto tributario: "Il processo cautelare tributario"

Relatore: Prof. Vincenzo Pace

LAUREA IN "ECONOMIA AZIENDALE"

Laurea Vecchio Ordinamento con votazione finale di 87/110.

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita

Dall' A.A. 1993/1994 all' A.A. 1998/1999

Liceo Scientifico Statale "N. COPERNICO" di Napoli.

Diploma di **Maturità Scientifica** con votazione finale di 44/60.

FORMAZIONE

- Data
- Organizzatore
- Corso di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 10/04/2019 al 31/03/2020

Università degli Studi di Napoli "FEDERICO II" – Dipartimento di Sanità Pubblica

MASTER DI II LIVELLO IN "MANAGEMENT SANITARIO"

L'evoluzione del SSN: processi di innovazione e cambiamento – Gli strumenti per l'analisi dei bisogni e della domanda sanitaria – SSN: i ruoli e le nuove istanze – L'utilizzo della statistica sanitaria per le decisioni in Sanità – L'Epidemiologia per la programmazione sanitaria – I modelli organizzativi delle aziende sanitarie – Rischio clinico, percorsi assistenziali ed EBP – Gli strumenti di pianificazione – Accredimento e sistema di gestione della sicurezza – Il controllo di gestione nelle aziende sanitarie – La gestione delle risorse umane e la valorizzazione degli aspetti umani nel management – Comunicazione della salute e della sanità tra dinamiche relazionali, gestione dei processi organizzati e web 2.0 – Progettazione sanitaria e sistemi di valutazione delle performance – Qualità ed etica nelle aziende sanitarie – Crisis management, gestione dei processi negoziali, formazione e management della qualità.

- Data
- Organizzatore
- Corso di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

22/01/2016 - 29/01/2016

C.S.F. Centro Servizi e Formazione s.r.l. – ENTE ACCREDITATO REGIONE CAMPANIA
“RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA”
 Sicurezza sul lavoro – D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii – D.M. 16 gennaio 1997.

- Data
- Organizzatore
- Corso di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

21/09/2015 - 15/12/2015

LUISS BUSINESS SCHOOL

“CHANGE MANAGEMENT” svolto nell'ambito dei servizi di Advisory Contabile
 Contabilità generale – D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii – Bilancio d'esercizio con accenni alla fiscalità –
 Il controllo direzionale – le risorse umane in Sanità – D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii - Il PAC di cui al
 DCA 5/2015.

- Data
- Organizzatore
- Corso di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

23/02/2015 - 07/05/2015

UNIVERSITA' DI TOR VERGATA

“PROCUREMENT PUBBLICO”

Approfondimento giuridico-tecnico-economico del settore del public procurement attraverso
 i seguenti moduli: **“QUADRO NORMATIVO”** – **“ANALISI STRATEGICA DEGLI APPALTI”** –
“E-PROCUREMENT” – **“ESECUZIONE DEL CONTRATTO”** – **“ETICA ED APPALTI”**.

- Data
- Organizzatore
- Corso di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

18/12/2012

So.re.sa. Spa

“Sicurezza sul lavoro D.Lgs 81/08 ex Legge 626/94”

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione - Disposizioni nel campo della sicurezza
 nell'edilizia - Evidenza e proporzionalità dei costi - Esclusione dagli appalti pubblici -
 Responsabilità in solido.

- Data
- Organizzatore
- Corso di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ANNO 2010

I.P.S.S.C.T. di Miano - Napoli

Corso Regionale di 700 ore in **“Tecnico in Office Automation”**

Contenuti di base: Economia aziendale – Informatica di base – Applicazioni gestionali.

Contenuti tecnico-professionali: Automazione d'ufficio – Sistemi informativi, reti e telematica.

Contenuti trasversali: Introduzione al corso e socializzazione.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRE LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura

BUONO

- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

BUONO

| | |
|---------------------------------------|---|
| COMPETENZE RELAZIONALI | Particolarmente predisposto al rapporto ed alla comunicazione interpersonale, capacità e competenze acquisite negli anni attraverso le varie esperienze organizzative in ambito sociale e dell' Azione Cattolica c/o la parrocchia dei S. Alfonso M. de' Liguori e S. Gerardo di Miano. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buona conoscenza del programma gestionale e contabile "SAP". Buona conoscenza del programma ZUCCHETTI per la contabilità semplificata ed ordinaria. Buona conoscenza dei Sistemi operativi Windows, Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer. |
| PATENTE | A - B |

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e Ss.Mm.li.

Napoli, 30/8/21

In fede
