

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>CAPORALE DENIS</b>
Indirizzo	<b>VIA CASALI STELLA,3 FRAZ. SELVIS - 33047 REMANZACCO (UD)</b>
Telefono	+
Fax	
E-mail	<b>denis.caporale@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11.08.1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da agosto 2009 – ad oggi)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asp della Carnia "S.Luigi Scrosoppi"
• Tipo di azienda o settore	Azienda Pubblica di Servizi alla Persona
• Tipo di impiego	Direzione Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Generale della Asp Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in: Attività di assistenza giuridica sull'azione amministrativa e sulla conformità alle leggi e allo statuto ed ai regolamenti Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale. Gestione delle risorse umane: predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del piano dettagliato degli obiettivi, verifica dell'efficacia ed efficienza dell'attività degli uffici e dei servizi. Riesame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico. Gestione economica: predisposizione del bilancio di previsione e consuntivo. Gestione amministrativa: Presidente di commissione di gare d'appalto relative a servizi, forniture e lavori pubblici. Responsabile del procedimento per servizi e forniture relativamente ad appalti sotto e sopra soglia comunitaria.  Da luglio 2011 a luglio 2012 incarico a scavalco come Direttore Generale Asp Covil di Paluzza (UD) struttura con 70 dipendenti.  Da luglio 2011 ad oggi incarico a scavalco come Direttore Generale presso l'Asp Casa per anziani di Cividale del Friuli (UD) struttura con 90 dipendenti.  Vedi dichiarazione allegata.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da ottobre 2008 – aprile 2009)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Euro&promos Group
• Tipo di azienda o settore	Settore sanificazione e pulizie
• Tipo di impiego	Commerciale

- Principali mansioni e responsabilità

Sviluppo politica commerciale dell'azienda ed acquisizione di società operanti nel medesimo settore e/o in settori affini

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da luglio 2007 – ad ottobre 2008)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Universiis Società Cooperativa Sociale

Cooperativa Sociale

Direttore Generale

Direzione Generale della Cooperativa che ad oggi conta circa 1800 dipendenti e un fatturato annuo di 30.000.000 di euro.

- Date (da marzo 2002 – ad ottobre 2008i)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Universiis Società Cooperativa Sociale

Cooperativa Sociale

Direttore Servizi

Direzione appalti e servizi

Vedi dichiarazione allegata

- Date (da ottobre 2002 – a maggio 2007 )
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Cooperativa Arista – Via Cividina, 41/A 33100 Udine (Ud)

Cooperativa di lavoro

Componente del Consiglio di Amministrazione

Controllo e gestione dell'attività aziendale e acquisizione nuovi clienti

- Date (da settembre 2001 – a marzo 2002)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Obiettivo Lavoro – Viale Ungheria 33100 Udine (Ud)

Agenzia di Lavoro Interinale

Commerciale e Responsabile di Filiale

Sviluppo dell'attività commerciale e gestione della filiale

- Date (da 1991 – a 2002)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ristorante Pizzeria Moulin Rouge - 33047 Remanzacco (Ud)

Ristorante Pizzeria con piscina

Gestore della Piscina

Addetto all'assistenza bagnanti e istruttore di nuoto

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master - Corsi e aggiornamento

	Modulo programma formativo Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone Koinè- Forser - natura giuridica e riflessi gestionali - strumenti e politiche di gestione del personale
	Formazione per dirigenti e preposti della durata di 20 ore – Confindustria Udine;
	Seminario "Le procedure negoziate e la "Lex specialis" di gara: natura , tipologie e problematiche" tenuto presso Enaip - Fvg SSPAL della durata di ore 5;
	Convegno " Gli appalti pubblici dopo le novità del D.L. sviluppo e del regolamento" 7 ore evento accreditato dal C.N.F. per n. 7 crediti formativi;
• Date (da 2009 – ad oggi)	Seminario "Uso avanzato di convenzioni Consip e Mercato Elettronico" tenuto da MediaConsult della durata di ore 7;
• Nome e tipo di istituto	Elenco di professionalità manageriali per la nomina dei direttori generali degli enti del servizio sanitario regionali (delibera giunta regionale 1958/2009) e delibera n.
• Date (da 2005 – ad oggi)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Albo degli Avvocati
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto sindacale, diritto privato
• Qualifica conseguita	Svolgimento Praticantato
• Date (da 1994 – a 2001)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto civile, diritto agrario, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto sindacale, diritto privato Tesi " I contratti agrari";
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
• Date (1994)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.T.C. Kennedy di Udine (Ud)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria, tecnica commerciale
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buono  
Buono  
Buono

TEDESCO

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

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p><u>Attività di coordinamento "Direzione generale"</u> di vari uffici composti di un numero variabili di impiegati e quadri da 5 a 40.</p> <p><u>Attività di coordinamento e supervisione</u> delle figure responsabili dei servizi su tutto il territorio nazionale e dei vari uffici centrali. Conoscenza e risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Rsa, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.</p> <p><u>Gestione commerciale con gli enti appaltanti</u> (Comuni e ASL) e: presentazione dei servizi offerti dall'azienda unitamente alla gestione e risoluzione delle problematiche</p> <p><u>Gestione dei rapporti sindacali</u>: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi.</p> <p><u>Gestione amministrativa del personale</u>: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.</p> <p><u>Gestione economica</u>: predisporre conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budgets. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.</p> <p><u>Gestione giuridica</u>: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativi alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle gare d'appalto, bilanci, determine e delibere.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Uso pc con programmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Excel, per la costruzione di conti economici da inserire nelle gare d'appalto e per effettuare i controlli sul rispetto dei budgets previsti.</li> <li>• Word per la redazione di comunicazioni e gestione dei rapporti sindacali, commerciali.</li> </ul>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Fino al 1995 nazionale kayak a livello agonistico.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Lettura di libri storico politici.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Corso di public speaking tenuto dalla dott.ssa Maria Bruna Pustetto.</p> <p>Nel 2000 frequenza di un corso annuale di lingua inglese tenutosi presso la scuola Keep Talking di Udine.</p> <p>Soggiorno della durata di tre mesi circa negli Stati Uniti (marzo – giugno 2001).</p>
PATENTE O PATENTI	<p>A e B</p>

In fede.  
Dott. Denis Caporale

Remanzacco, 16 luglio 2013

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai fini della ricerca e selezione del personale in ottemperanza al dlgs 196/2003 ( ex legge 675/96-privacy)