

**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	<b>+39 3480182202</b>
E-mail	<b>deniscaporale@libero.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>11.08.1975</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (da agosto 2009 – ad oggi)	Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 01/08/2009 al 22/05/2011 presso l'Azienda di Servizi alla Persona della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" con sede in via Morgagni n. 5, CAP 33028, città Tolmezzo tel. 0433/481611 fax 0433/44422:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.
•Tipo di impiego	L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.
• Principali mansioni e responsabilità	Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.
	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.
	Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 23/05/2011 ad oggi presso l'Azienda di Servizi alla Persona della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" con sede in via Morgagni n. 5, CAP 33028, città Tolmezzo tel. 0433/481611 fax 0433/44422: con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale. L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse. Si indicano, di seguito le risorse gestite: umane; tecniche; finanziarie.

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.

Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 19/07/2011 al 01/08/2012 (sulla base della Convenzione per la gestione del Servizio di Direzione Generale tra l'Asp della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" e l'Asp Casa degli operai Vecchi e Inabili al Lavoro) presso l'Azienda di Servizi alla Persona Casa degli operai Vecchi e Inabili al Lavoro, con sede in via Nazionale n. 31, CAP 33026, città Paluzza tel. 0433/775121 fax 0433/775012:

con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

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.

Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 16/06/2011 ad oggi (sulla base della Convenzione per la gestione del Servizio di Direzione Generale tra l'Asp della Carnia "S. Luigi Scrosoppi" e l'Asp Casa per Anziani di Cividale del Friuli) presso l'Azienda di Servizi alla Persona Casa per Anziani di Cividale del Friuli con sede in viale Trieste n.42, CAP 33043, città Cividale del Friuli tel. 0432/731048 fax 0432/700863:

con applicazione del C.C.N.L. dell'area della dirigenza Sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa del Servizio Sanitario Nazionale

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

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.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da ottobre 2008 – aprile 2009)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Euro&promos Group

Settore sanificazione e pulizie

Commerciale

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)

Attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi dal 10/03/2002 al 16/09/2004 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:  
umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di coordinamento e supervisione 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, Residente Sanitarie Assistite, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi.

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

Attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi dal 22/09/2004 al 31/01/2007 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345: con contratto di lavoro parasubordinato ai sensi del D.Lgs n. 276/2003 artt. Da 61° 69, titolo VI.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:  
umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi su tutto il territorio nazionale e dei vari uffici centrali.

Risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residente Sanitarie Assistite, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi.

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

Attività di Direzione con la qualifica professionale di Direttore Servizi

dal 01/02/2007 al 23/07/07 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345:

con applicazione del C.C.N.L. per dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi su tutto il territorio nazionale e dei vari uffici centrali.

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.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi.

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

Attività di Direzione Generale con la qualifica professionale di Direttore Generale dal 24/07/2007 al 31/10/2008 presso l'azienda Universiis Società Cooperativa Sociale con sede in via Cividina n. 41/a, CAP 33100, città Udine tel. 0432/478382 fax 0432/478345:

con applicazione del C.C.N.L. per dirigenti di aziende del terziario della distribuzione e dei servizi.

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane; tecniche; finanziarie.

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in:

Attività di coordinamento e supervisione delle figure responsabili dei servizi e dell'ufficio centrale.

Risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residenze Sanitarie Assistite, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

Gestione dei rapporti sindacali: problematiche inerenti il personale (totali dip. 1800 circa).

Gestione amministrativa del personale: problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

	<p>Gestione economica: predisposizione di conti economici ante gara d'appalto e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.</p> <p>Gestione giuridica: collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativa alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Universiis Società Cooperativa Sociale</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da marzo 2002 – ad ottobre 2008)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Universiis Società Cooperativa Sociale</p> <p>Cooperativa Sociale Direttore Servizi Direzione appalti e servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da ottobre 2002 – a maggio 2007 )</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Cooperativa Arista – Via Cividina, 41/A 33100 Udine (Ud)</p> <p>Cooperativa di lavoro Componente del Consiglio di Amministrazione Controllo e gestione dell'attività aziendale e acquisizione nuovi clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da settembre 2001 – a marzo 2002)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Obiettivo Lavoro – Viale Ungheria 33100 Udine (Ud)</p> <p>Agenzia di Lavoro Interinale Commerciale e Responsabile di Filiale Sviluppo dell'attività commerciale e gestione della filiale</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Modulo programma formativo Aziende Pubbliche di Servizi alle Persone Koinè – Forser:
- natura giuridica e riflessi gestionali
- strumenti e politiche di gestione del personale
- 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;
- Seminario “Uso avanzato di convenzioni Consip e Mercato Elettronico” tenuto da MediaConsult della durata di ore 7;
- Corso di Alta Formazione ID 8884 ID 8832: “Profili di contrattualistica pubblica e gestione del servizio contratti” autorizzato dalla Regione F.V.G. con decreti 3620 del 07/10/2011 e 3981 del 27/10/2011 e cofinanziato dal F.S.E. anno 2012/2013;

Elenco di professionalità manageriali per la nomina dei direttori generali degli enti del servizio sanitario regionali (delibera giunta regionale 1958/2009) e (delibera n° 2333 d.d. 05/12/2014) della Giunta regionale F.V.G.;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da 2005 – ad oggi)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Albo degli Avvocati</p> <p>Diritto civile, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto sindacale, diritto privato</p> <p>Svolgimento Praticantato</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da 1994 – a 2001)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>Università degli Studi di Urbino</p> <p>Diritto civile, diritto agrario, diritto commerciale, diritto del lavoro, diritto amministrativo, diritto sindacale, diritto privato Tesi “I contratti agrari”;</p> <p>Laurea in Giurisprudenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (1994)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> </li> </ul>	<p>I.T.C. Kennedy di Udine (Ud)</p> <p>Ragioneria, tecnica commerciale</p> <p>Diploma di Ragioneria</p>

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA | ITALIANA

ALTRE LINGUE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>INGLESE</b></p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Buono</p>
---	--

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

## TEDESCO

Sufficiente  
Sufficiente  
Sufficiente

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

**Attività di coordinamento “Direzione generale”** di vari uffici composti di un numero variabili di impiegati e quadri da 5 a 40.

**Attività di coordinamento e supervisione** delle figure responsabili dei servizi e dei vari uffici centrali. Conoscenza e risoluzione delle problematiche relative alla gestione di strutture semplici e complesse: Case protette, Residenza Sanitaria Assistita, Polifunzionali, Servizi di assistenza domiciliare, Servizi di assistenza domiciliare Integrata e servizi Sociali Vari.

**Gestione e coordinamento di lavori pubblici** relativi a vari lotti di completamento delle varie strutture, tra i principali:

Lavori di completamento della Casa di Riposo della Carnia - 10° lotto – Adeguamento e straordinaria manutenzione del padiglione vecchio ala sud. -

Importo quadro economico €. 972.400,01.

Ente: Asp della Carnia.

Lavori di completamento della Casa di riposo della Carnia. Realizzazione tunnel di collegamento tra il vecchio padiglione ed i blocchi “B” e “C” e sistemazione aree esterne – 11° lotto.

Importo quadro economico 203.000,00.

Ente: Asp della Carnia.

Lavori di Completamento della Casa di Riposo della Carnia – Ristrutturazione Hospital Day ed installazione ascensori – 12° Lotto.

Importo quadro economico €. 500.000,00.

Ente: ASP della Carnia.

Lavori di Adeguamento degli impianti e di completamento e di completamento della Casa di Riposo della Carnia – 13° Lotto.

Importo quadro economico €. 347.000,00.

Ente: ASP della Carnia.

Lavori di completamento della Casa di riposo della Carnia. Completamento ingresso principale – 14° lotto.

Importo quadro economico €. 523.800,00.

Ente: ASP della Carnia.

Lavori di completamento della “Casa per Anziani” di Cividale – 1° lotto.

Importo quadro economico €. 3.823.208,59.

Ente: ASP “Casa per Anziani” di Cividale del Friuli.

Completamento e adeguamento locali adibiti ad attività istituzionali – adeguamento CPI. Importo Quadro Economico €. 100.000,00.

Importo quadro economico €. 100.000,00.

Ente: ASP della Carnia.

Lavori di completamento della “Casa per Anziani” di Cividale Ristrutturazione lavanderia.

Importo quadro economico €. 511.000,00.

Ente: ASP “Casa per Anziani” di Cividale del Friuli.

Lavori di ristrutturazione con ampliamento per il completo adeguamento funzionale e normativo – opere di I lotto – opere aggiuntive: nuovi bagni assistiti.

Importo quadro economico €. 410.622,33.

Ente: ASP “Casa per Anziani” di Cividale del Friuli.

Lavori di completamento della “Casa per Anziani” di Cividale – 2° lotto

Importo quadro economico €. 3.360.000,00.

Ente: ASP “Casa per Anziani” di Cividale del Friuli.

**Riorganizzazione dei servizi sanitari, assistenziali e alberghieri delle diverse tipologie di struttura con creazione di processi organizzativi dei singoli servizi:** amministrativo, sanitario, assistenziale, alberghiero (pulizie, cucina).

In particolare riorganizzazione dei nuclei assistenziali con relativi piani di lavoro e della turnistica (compreso minutaggio assistenziale) in coerenza con le nuove normative.

**Informatizzazione dei processi sanitari** con creazione ed utilizzo di software dedicati alle prestazioni sanitarie e assistenziali relativamente alle prescrizioni delle terapie, ausili di sicurezza (contenzioni), diario medico, diario infermieristico, inserimento di rilevazioni e parametri (pressione, glicemie., ecc.) descrizione delle diverse medicazioni, inserimento schede di valutazione (rischio cadute, rilevazione del dolore, Mini Nutricional, ecc...), aggiornamento archi farmaci, introduzioni classi di equivalenza, gestione prontuario, gestione e stampa ricetta medica associata alla prescrizione di visite specialistiche o prestazioni, agenda settimanale per ospite, scadenziario (visite, rivalutazioni terapie) gestione comunicazioni di servizio, dieta personalizzata anche in riferimento ad allergie /intolleranze registrate automaticamente anche sulla scheda terapia.

**Informatizzazione di servizi alberghieri** quali ordinativo pasti, produzione pasti, trasporti, manutenzione, gestione magazzino direttamente da tablet pc in uso presso i vari nuclei.

Introduzione di un sistema informatizzato per la gestione della lavanderia dall'inventario dei capi di abbigliamento degli ospiti attraverso "bottoni RFID" e "Tag UHF" in modo da poter tracciare i movimenti degli ospiti all'interno della struttura, di consentire la rilevazione del numero di lavaggi effettuati ed il riconoscimento rapido del capo attraverso il software.

**Gestione dei rapporti sindacali:** problematiche inerenti il personale, controversie e risoluzione problematiche relative alla gestione dei servizi. Presidenza della delegazione trattante la contrattazione decentrata integrativa.

**Gestione amministrativa del personale:** problematiche inerenti il personale, calcolo del costo del personale con le diverse tipologie contrattuali e gestione di tutte le pratiche relative allo stesso.

**Gestione economica:** predisporre conti economici e controllo dei budget. Conoscenza del bilancio privatistico e pubblico.

**Gestione giuridica:** collaborazione alla predisposizione dei ricorsi del lavoro e amministrativi e conoscenza della materia relativi alle gare d'appalto e delle norme che la disciplinano.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi alle gare d'appalto, bilanci, determine e delibere.

Creazione di un programma informatico per la gestione di procedure di gara economicamente più vantaggiose tramite il confronto a coppie.

**Rendicontazione obiettivi:** predisposizione e stesura Carta dei Servizi, regolamenti interni, Piani programmatici (Piano delle performance) Bilancio Sociale (creazione di un sistema di controllo di gestione interno al fine di permettere la redazione annuale dello stesso).

**Progetti: coordinatore di vari progetti assistenziali tra i quali i più importanti:**

"Insieme per la salute...sempre", progetto relativo al miglioramento della qualità della vita degli ospiti attraverso la promozione dell'attività fisica e l'assunzione di una sana e corretta alimentazione in collaborazione con l'Ass 4 Medio Friuli- Dipartimento di Prevenzione Servizio Igiene degli Alimenti e della Nutrizione.

"2014 Pet in Corsia" il progetto ha permesso ad alcuni ospiti, selezionati e valutati attentamente dall'equipe della struttura, di beneficiare di un intervento cooterapeutico con l'ausilio degli animali (un cane e un coniglio). L'attività proposta prende il nome di "Animal assisted Therapy (TAA) ovvero, una attività di supporto che integra, rafforza e coadiuva le terapie normalmente effettuate per il tipo di patologia ed utente considerato.

"2013 Qua la mano, qua la zampa" con la partecipazione di due pet sono state create delle situazioni di elazione, incontro confronto tra utenti e gli animali (Attività Assistita dagli Animali AAA). Un sorriso a quattro zampe periodo 17/10/2012 19/12/2012 obiettivo far emergere negli ospiti, attraverso la Pet Terapy, emozioni positive intese come disposizioni di risposta verso il mondo e motivazioni intese come orientamenti proattivi verso l'esterno.

"Orme ed impronte" periodo maggio - giugno 2012. Obiettivo responsabilizzare gli ospiti attraverso l'accudimento dei pet, far emergere in loro pensieri, idee ricordi positivi, incrementare la motricità fine attraverso la manipolazione degli animali e attraverso semplici e brevi attività ludiche ed inoltre, aumentare il grado di socializzazione tra gli ospiti residenti all'interno della struttura..

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso pc con programmi:

- Excel, per la costruzione di conti economici da inserire nelle gare d'appalto e per effettuare i controlli sul rispetto dei budgets previsti.
- Word per la redazione di comunicazioni e gestione dei rapporti sindacali, commerciali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Fino al 1995 nazionale kajak a livello agonistico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Lettura di libri storico politici.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Corso di public speaking tenuto dalla dott.ssa Maria Bruna Pustetto.  
Nel 2000 frequenza di un corso annuale di lingua inglese tenutosi presso la scuola Keep Talking di Udine.  
Soggiorno della durata di tre mesi circa negli Stati Uniti (marzo – giugno 2001) per migliorare la conoscenza della lingua inglese.

**PATENTE O PATENTI**

A e B

In fede.  
Dott. Denis Caporale



Remanzacco, 15 giugno 2016

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in ottemperanza al dlgs 196/2003 ( ex legge 675/96-privacy)