



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 7279/2022/R

Al nome di:

Cognome

VERSO

Nome

RAFFAELE

Data di nascita

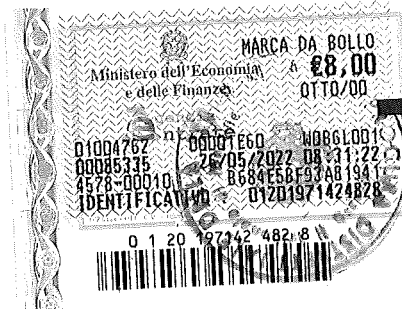
19/04/1978

Luogo di Nascita

MESSINA (ME) - ITALIA

Sesso

M



sulla richiesta di:

INTERESSATO

per uso:

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MESSINA

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del

☐ diritto di certificato

☒ diritto di urgenza

MESSINA, 26/05/2022 10:40



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(CAMARDA GIOVANNA)

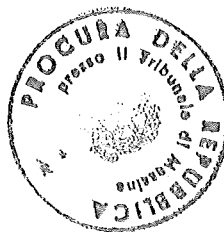
Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

| Cognome | Nome | Luogo di Nascita | Data di nascita | Sesso | Paternità | Codice Fiscale |
|---------|----------|------------------|-----------------|-------|-----------|----------------|
| VERSO | RAFFAELE | MESSINA | 19/04/1978 | M | | |

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Dott.ssa Giovanna CAMARDA

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | Raffaele Verso |
| Indirizzo | Via Garibaldi 494 int.50- 98121 Messina |
| Telefono | 3933706157 |
| Pec | raffaeleverso@pec.it |
| Data di nascita | 19.04.1978 |
| Cittadinanza | Italiana |

ESPERIENZA

LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 22/01/2021 a tutt'oggi** collaboratore amministrativo (cat d-) tempo determinato.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O.Papardo Contrada Papardo Messina.
- Tipo di azienda o settore Provveditorato- " A.O.Papardo ".
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Svolgo attività d'acquisto di beni e servizi, mediante apposite procedure d'appalto, disciplinate dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)ss.mm.ii . In particolare, mi occupo delle procedure telematiche di approvvigionamento tramite:procedure M.E.P.A, alic e Appalti, nonché le adesioni alle convenzioni Consip, gare aperte(negoziate),subentri, recepimenti, etc..

ESPERIENZA

LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/01/ 2021 al 21/01/2021** Operatore CED (Impiegato amministrativo) tempo indeterminato. V° livello
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unilav S.p.a. ex Messina e Servizi (Sede legale: Piazza Pugliatti n. 1 – Messina) A.O.U. G. Martino - Policlinico Universatario – Messina (Direzione Sanitaria)
- Tipo di azienda o settore **Dal 01/04/2014 al 06/05/2018** Operatore CED (Impiegato amministrativo) tempo indeterminato. V° livello
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità A disposizione dell'azienda, poiché in attesa di chiamata presso l'azienda A.O. Papardo in quanto vincitore di selezione pubblico,

per il conferimento di incarichi temporanei di Collaboratore amministrativo professionale cat. D, redatta per la S.C. Provveditorato, approvata giusti atti deliberativi n. 123/2020 e n.246/202.

**ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 07/05/2018 al 31.12 .2020** collaboratore amministrativo (cat d -)
tempo determinato.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.O.Papardo Contrada Papardo Messina.
- Tipo di azienda o settore Provveditorato- " A.O.Papardo"
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Svolgo attività d'*acquisto di beni e servizi*, mediante apposite procedure d'appalto, disciplinate dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016)ss.mm.ii . In particolare, mi occupo delle *procedure telematiche di approvvigionamento tramite:procedure MEPA, alice Appalti*, nonché le adesioni alle *convenzioni Consip, gare aperte(negoziate),subentri, recepimenti, etc..*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/04/2014 al 06/05/2018** Operatore CED (Impiegato amministrativo)
tempo indeterminato. V° livello
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unilav S.p.a. ex Messina e Servizi (Sede legale: Piazza Pugliatti n. 1 – Messina) A.O.U. G. Martino - Policlinico Universatario – Messina (Direzione Sanitaria)
- Tipo di azienda o settore DIREZIONE SANITARIA- presso Policlinico Universitario " G.Martino" Messina
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità Vice coordinatore del servizio di back office e front office preposto al rilascio di copie conformi di cartelle mediante l'utilizzo di appositi programmi(infoclin, arianna, office acces, vitruvio); utilizzo di programmi specifici (applicativo estensa) previsto per il rilascio degli esami radiodiagnostici ed altri tipi di referti; controllo dei processi di riproduzione fotostatica in copia conforme della documentazione;titolare di delega per il rilascio di documentazione richiesta dalla A.G.; trasmissione della richiesta di cartella clinica alla UU.OO. interessata e successivo ritiro della cartella presso l'archivio dislocato di ciascuna u.o.c..

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 08/01/ 2014 ad 31/03/2014** breve periodo di aspettativa per espletare incarico di " Funzionario esterno all'Amministrazione Regionale presso Ufficio di Diretta collaborazione dell'Assessore Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità – Regione Sicilia"

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Regione Sicilia – Assessorato Regionale delle Infrastrutture e della Mobilità Palermo via L.Da Vinci

Funzionario esterno all'Amministrazione Regionale
Supporto all'attività tecnica- amministrativa dell'Assessore

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/07/2013 al 07/01/2014 Operatore CED (Impiegato amministrativo)
tempo indeterminato. V° livello

Unilav S.p.a. ex Messina e Servizi (Sede legale: Piazza Pugliatti n. 1 – Messina) A.O.U. G. Martino - Policlinico Universatario – Messina (Direzione Sanitaria)

DIREZIONE SANITARIA- presso Policlinico Universitario
" G.Martino" Messina

Vice coordinatore del servizio di back office e front office preposto al rilascio di copie conformi di cartelle mediante l'utilizzo di appositi programmi(infoclin, arianna, office acces, vitruvio); utilizzo di programmi specifici (applicativo estensa) previsto per il rilascio degli esami radiodiagnostici ed altri tipi di referti; controllo dei processi di riproduzione fotostatica in copia conforme della documentazione;titolare di delega per il rilascio di documentazione richiesta dalla A.G.; trasmissione della richiesta di cartella clinica alla UU.OO. interessata e successivo ritiro della cartella presso l'archivio dislocato di ciascuna u.o.c..

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 26/05/2005 a 30/06/2013 Operatore CED (Impiegato amministrativo)
tempo indeterminato. V° livello

Unilav S.p.a. ex Messina e Servizi (Sede legale: Piazza Pugliatti n. 1 – Messina) A.O.U. G. Martino - Policlinico Universatario – Messina (Direzione Sanitaria)

Affari Generali- presso Policlinico Universitario " G.Martino" Messina

impiegato presso il servizio "Affari Generali – Ufficio Protocollo e posta" con mansioni di smistamento posta e archiviazione informatica dati (app.Folium);

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

dal **01/11/2003 al 01/01/2004** applicato di segreteria – Lavoro dipendente

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

S.R.L. GESTIONE SCOLASTICHE S. RITA (RIESI – CL)

Segreteria scolastica

tenuta dell'archivio e del protocollo; Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto; Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio; Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria; Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

dal 01/09/1998 al 30/11/2001 Applicato di segreteria - Lavoro dipendente

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

S.R.L. COOP. LICEO LINGUISTICO "FERDINANDO DE SAUSSURE" (TAORMINA -ME)

Segreteria scolastica

tenuta dell'archivio e del protocollo; Richiesta dei documenti di rito al personale scolastico neo assunto; Rilascio di certificati ed attestazioni di servizio; Decreti di congedo, aspettativa, astensione facoltativa e obbligatoria; Richiesta delle visite fiscali per il personale assente per motivi di salute

I

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2021 15 luglio 2021

Age.na.s

LA PROTEZIONE DEI DATI ALLA LUCE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI VIGENTI (ID 336-7233) ECM 4

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2021 6 luglio

Format S.r.l. Corso Matteotti, 12 - 10121 Torino
tel. 011 539325

LE NOVITA' SUGLI APPALTI PUBBLICI
ALLA LUCE DEL DL 77/2021

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2021 15 e 17 giugno 2021

Age.na.s
2 moduli 2 attestati

Anticorruzione: approfondimento di aspetti concreti ed applicabili al contesto in cui si opera (ID 336-7269) ECM 2
Auditorium A.O. Papardo - 15 e 17 giugno 2021

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2021

SDA Bocconi School of Management

6 incontri in distance learning in tema di «Acquisti & gare»

☒ 17 febbraio 2021, dalle ore 9:00 alle ore 10:30;
☒ 24 febbraio 2021, dalle ore 9:00 alle ore 10:30;
☒ 3 marzo 2021; dalle ore 9:00 alle ore 10:30;
☒ 10 marzo 2021; dalle ore 9:00 alle ore 10:30;
☒ 17 marzo 2021; dalle ore 9:00 alle ore 10:30;
☒ 25 marzo 2021; dalle ore 9:00 alle ore 10:30.

Istruzione e formazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2020/2021

D.B.I. formazione.

TITOLO PROGETTO FORMATIVO FOR_ME Totale ore corso: 65 totale ore corso frequentate :61

TITOLI DEI CORSI

- Cenni sulla regolamentazione del rapporto di lavoro.
- Driven Innovation nell'Impresa 4.0S.
- studio e Analisi di sistemi Informativi per il diritto e la P.A. Corso
- base di lingua inglese.

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dicembre 2020

CEFPAS

Aggiornamento obbligatorio in tema di "Salute e sicurezza negli ambienti di lavoro" per lavoratori, preposti e dirigenti - A.O. PAPARDO

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2020

Formazione Maggioli

Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020

Sezione formazione specialistica

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2020

Formazione Maggioli
Piano Formativo Anticorruzione 2019-2020
per una durata complessiva di 4 ore

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile 2019

Arnas ospedale Garibaldi Catania-Appalti in sanità.

Il nuovo codice dei contratti pubblici: aspetti problematici ed innovazione.

Istruzione e formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maggio 2018

Formazione Maggioli - Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario

GDPR" il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali".

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Aprile 2017

CEFPAS - Centro per la formazione permanente e l'aggiornamento del personale del servizio sanitario

"La gestione dei sistemi di controllo interno del ciclo attivo aziendale" nell'ambito del progetto formativo "Percorsi attuativi della certificabilità (PAC)"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Luglio 2008

Università degli studi di Messina - Facoltà di economia e Commercio

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

TESI: "LA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ALLO SVILUPPO" con voto 90/100 : economia aziendale, statistica ,informatica, diritto, matematica, organizzazione aziendale, merceologia dei prodotti, ragioneria matematica finanziaria, economia politica1/2 etc..
Laurea quadriennale vecchio ordinamento

Istruzione e Formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

OTTOBRE 2010

Fondimpresa

"Innovazione organizzativa, sicurezza nei luoghi di lavoro lingua inglese, customer-satisfaction ,sviluppo delle competenze organizzative e relazionali"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

19/01/1998 al 17/07/1998

I.T.I.S. -Verona Trento-Messina
 "Attestato di qualifica professionale"
 tecnico prevenzione inquinamento ambientale,
 impianti di depurazione, gestione dei rifiuti.

Livello di qualificazione post diploma con voto 36/60"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1996/1997

I.T.I.S. -Verona Trento-Messina
 Maturità tecnica di perito industriale capotecnico
 specializzazione informatica con voto 50/60 ":

Perito industriale analista programmatore,
 specializzazione informatica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [buono]
- Capacità di espressione orale [buono.]

ALTRE LINGUA

Tedesco

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [buono]
- Capacità di espressione orale [buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottime le conoscenze informatiche: - utilizzo dei sistemi operativi Ms Dos, Windows 98/2000/XP/Vista/Seven/8, IOS e Android OS - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) che utilizzo

giornalmente - Elevatissime competenze nella ricerca, uso e navigazione in internet
 Ottima conoscenza dei linguaggi di programmazione lisp, assembly, pascal, basic,c++,java.Ottima conoscenza dei sistemi di rete lan ,man, wan.
 Ottima conoscenza dei programmi, folium, infoclin, arianna, vitruvio ,esaote,etc.
 Ottimo utilizzo della piattaforma Mepa-Consip ,Alice appalti.
 Buona conoscenza dei processi di controllo qualità (iso).

CAPACITÀ E COMPETENZE
 ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.
 organizzare eventi*

Organizzazione eventi

ALTRE CAPACITÀ E
 COMPETENZE

*Competenze non
 precedentemente
 indicate.*

Capacità organizzativa acquisita durante l'esperienza di Presidente del Comitato di gestione Asilo nido comunale S. Licandro e di Coordinatore di commissioni consiliari presso la V municipalità di Messina

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Consigliere d'istituto presso I.T.I.S. Verona Trento dal 1995 al1997.
- Consigliere distrettuale 028 dal 1995 al 1997.
- Consigliere di facoltà Economia e Commercio dal 2001 al 2002.
- Consigliere circoscrizionale dal 2003 al 2005 decima circoscrizione del comune di Messina.
- Rappresentante della consulta provinciale Giovanile di Messina 2000 al 2001
- Consigliere circoscrizionale dal 2005 al 2013 quinta muinicipalità del comune di Messina.
- Presidente del comitato di gestione dell'asilo nido comunale San Licandro dal 2005 al 2013.
- Idoneo al concorso bandito dalla Azienda Ospedaliera Universitaria "G. Martino" con delibera del Direttore Generale n. 210 del 16/02/2016 per il profilo professionale di Collaboratore Amministrativo da utilizzare per le attività di sviluppo degli adempimenti in materia di percorso attuativo della certificabilità (PAC).
- Vincitore di selezione pubblico, per il conferimento di incarichi temporanei di Collaboratore amministrativo professionale cat. D, redatta per la S.C. Provveditorato, A.O.Papardo, approvata giusti atti deliberativi n. 123/2020 e n.246/2020.

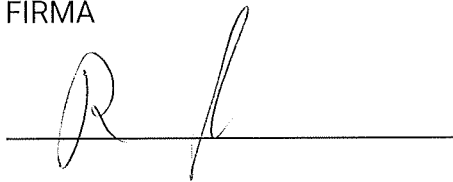
Note

Il diploma di perito informatico e certificazione eccl sono da ritenersi equipollenti.

Reso sotto forma di AUTOCERTIFICAZIONE ai sensi del D.P.R. 445/2000. Il sottoscritto Raffaele Verso , consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

Il sottoscritto Autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ai fini di attività di Ricerca e Selezione del Personale e contatti lavorativi.

FIRMA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'R. Verso', is written over a horizontal line.