

Curriculum Vitae

Alessandro Collotta

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome: Collotta Alessandro



✉ 68alex68@gmail.com PEC: alessandro.collotta@postecert.it

Nazionalità: Italiana

Luogo e data di nascita: Catania 07-luglio-1968

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

01 Dicembre 2022 al tutt'oggi

**Segreteria del Collegio Sindacale dell'ASP Palermo a tutt'oggi  
e U.O.C. Legale (sino a Marzo 2023)**

**Assistente Amministrativo a t.i. Cat. C5**

**Mansioni:**

**Per il Collegio Sindacale nei giorni delle riunioni di Collegio:**

- Collabora con il Collegio Sindacale (C.S.) dell'Azienda nell'espletamento delle sue funzioni.
- Fornisce supporto amministrativo alle verifiche ispettive dell'Organo di Controllo
- Predisporre su indicazioni del C.S. i Verbali attraverso la Piattaforma informatica del Ministero dell'Economia e delle Finanze (denominato PISA)
- Trasmette i Verbali agli Organi designati.
- Prepara gli atti per la redazione del *Questionario Linee Guida al Bilancio per la Corte dei Conti*, nonché per la redazione della *Relazione Semestrale del C.S. per la Regione Siciliana*, interfacciandosi con i vari Uffici dell'Azienda e l'Organo di Controllo, per la ricezione degli elementi utili, non asseverati nel corso delle riunioni.
- Riceve la corrispondenza dell'Azienda, diretta al C.S., fornendo agli Uffici eventuale riscontro su indicazioni del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo.
- Responsabile del procedimento per la redazione della *Proposta di Determina dei compensi dei componenti del C.S.*
- Curatore della ricezione e trasmissione delle fatture dei compensi dei componenti del C.S. e dei rimborsi spese.

**Per l'UOC Legale sino a tutto Marzo 2023:**

- Liquidazione della sorte alla controparte così come stabilito in Sentenza.
- Liquidazione delle spese legali agli avvocati della controparte così come specificato nelle Sentenze.
- Provvede all'istruttoria dei rimborsi degli avvocati dell'UOC Legale per le spese professionali sostenute
- Collabora con il Direttore dell'UOC Legale per le pratiche legali ad esso affidate.

06 Ottobre 2021 al 30 novembre  
2022

ASP Palermo (Via Giacomo Cusmano 24, Palermo)

**Segreteria del Collegio Sindacale dell'ASP Palermo  
U.O.C. Legale**

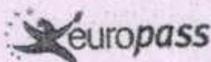
**Collaboratore Amministrativo Professionale a t.d. Cat. D**

**Mansioni:**

**Per il Collegio Sindacale nei giorni delle riunioni di Collegio:**

- Collabora con il Collegio Sindacale (C.S.) dell'Azienda nell'espletamento delle sue funzioni.
- Fornisce supporto amministrativo alle verifiche ispettive dell'Organo di Controllo
- Predisporre su indicazioni del C.S. i Verbali attraverso la Piattaforma informatica del Ministero dell'Economia e delle Finanze (denominato PISA)
- Trasmette i Verbali agli Organi designati.
- Prepara gli atti per la redazione del *Questionario Linee Guida al Bilancio per la Corte dei Conti*,

Alex



Curriculum Vitae

Alessandro Collotta

nonché per la redazione della *Relazione Semestrale del C.S. per la Regione Siciliana*, interfacciandosi con i vari Uffici dell'Azienda e l'Organo di Controllo, per la ricezione degli elementi utili, non asseverati nel corso delle riunioni.

- Riceve** la corrispondenza dell'Azienda, diretta al C.S., fornendo agli Uffici eventuale riscontro su indicazioni del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo.
- Responsabile** del procedimento per la redazione della *Proposta di Determina dei compensi dei componenti del C.S.*
- Curatore** della ricezione e trasmissione delle fatture dei compensi dei componenti del C.S. e dei rimborsi spese.

**Per l'UOC Legale:**

- Liquidazione della sorte alla controparte così come stabilito in Sentenza.
- Liquidazione delle spese legali agli avvocati della controparte così come specificato nelle Sentenze.
- Provvede all'istruttoria dei rimborsi degli avvocati dell'UOC Legale per le spese professionali sostenute
- Collabora con il Direttore dell'UOC Legale per le pratiche legali ad esso affidate.

14 Marzo 2010 - 05 ottobre 2021 ASP Palermo (Via Giacomo Cusmano 24, Palermo)

**Segreteria del Collegio Sindacale dell'ASP Palermo**

**Assistente Amministrativo Cat. C**

Mansioni:

- Collabora** con il Collegio Sindacale (C.S.) dell'Azienda nell'espletamento delle sue funzioni.
  - Fornisce** supporto amministrativo alle verifiche ispettive dell'Organo di Controllo
  - Predisporre** su indicazioni del C.S. i Verbali attraverso la Piattaforma informatica del Ministero dell'Economia e delle Finanze (denominato PISA)
  - Trasmette** i Verbali agli Organi designati.
  - Prepara** gli atti per la redazione del *Questionario Linee Guida al Bilancio per la Corte dei Conti*, nonché per la redazione della *Relazione Semestrale del C.S. per la Regione Siciliana*, interfacciandosi con i vari Uffici dell'Azienda e l'Organo di Controllo, per la ricezione degli elementi utili, non asseverati nel corso delle riunioni.
  - Riceve** la corrispondenza dell'Azienda, diretta al C.S., fornendo agli Uffici eventuale riscontro su indicazioni del Direttore Generale e del Direttore Amministrativo.
  - Responsabile** del procedimento per la redazione della *Proposta di Determina dei compensi dei componenti del C.S.*
  - Curatore** della ricezione e trasmissione delle fatture dei compensi dei componenti del C.S. e dei rimborsi spese.
- A.A. 2019/2020 **Nomina come Segretario di selezioni e prove concorsuali.**
- Dal 2020 **Consegnatario dei Beni Mobili della Direzione Generale, Direzione Sanitaria e Direzione Amministrativa dell'ASP di Palermo.**

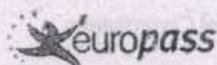
01 Settembre 2009 - 13 Marzo 2010 ASP Palermo (Via Ippolito Pindemonte n. 88, Palermo)

**Dipartimento Affari Generali Legale e Conterzioso**

**Assistente Amministrativo Cat. C**

Mansioni:

- Curare** la fase amministrativa propedeutica alle sperimentazioni cliniche, interfacciandosi con le Aziende farmaceutiche attraverso supporto informatico, al fine di istruire la fase autorizzativa il più celermente possibile e di avviare le sperimentazioni in tempo utile ai vari Centri pilota italiani.
- Organizzare** la fase di liquidazione, agli aventi diritto, dei compensi per le sperimentazioni cliniche.
- Predisporre** la Delibera annuale della rendicontazione delle macchine affrancatrici presenti in Azienda, contabilizzando le varie anticipazioni fornite dagli utilizzatori.



-**Addetto** alla redazione di provvedimenti deliberativi e provvedimenti di determine dirigenziali, per gli abbonamenti a riviste di carattere scientifico e giuridico per le strutture Aziendali facenti richiesta. In particolare, con la nuova legislazione cosiddetta "taglia carta" ha agevolato il passaggio dagli abbonamenti cartacei a banche dati informatiche consultabili da più account con notevole risparmio di risorse aziendali.

-**Curatore** diligente e collaborativo nei riguardi di ogni adempimento amministrativo assegnatovi (a titolo esemplificativo: primo esame della corrispondenza, straordinario, incentivazione ecc.), che si sono resi necessari per il Servizio Affari Generali (AA.GG.).

31 Dicembre 2002 -31 Agosto 2009 AUSL 6 Palermo (Via Ippolito Pindemonte n. 88, Palermo)

**Segreteria del Dipartimento Affari Generali Legale e Contenzioso**  
**Assistente Amministrativo Cat. C**

Mansioni:

-**Curare** la fase amministrativa propedeutica alle sperimentazioni cliniche, interfacciandosi con le Aziende farmaceutiche attraverso supporto informatico, al fine di istruire la fase autorizzativa il più celermente possibile e di avviare le sperimentazioni in tempo utile ai vari Centri pilota italiani.

-**Organizzare** la fase di liquidazione, agli aventi diritto, dei compensi per le sperimentazioni cliniche.

-**Predisporre** la Delibera annuale della rendicontazione delle macchine affrancatrici presenti in Azienda, contabilizzando le varie anticipazioni fornite dagli utilizzatori.

-**Addetto** alla redazione di provvedimenti deliberativi e provvedimenti di determine dirigenziali, per gli abbonamenti a riviste di carattere scientifico e giuridico, per le strutture Aziendali facenti richiesta. In particolare, con la nuova legislazione cosiddetta "taglia carta" ha agevolato il passaggio dagli abbonamenti cartacei a banche dati informatiche consultabili da più account con notevole risparmio di risorse aziendali.

-**Curatore** diligente e collaborativo nei riguardi di ogni adempimento amministrativo assegnatovi (a titolo esemplificativo: primo esame della corrispondenza, straordinario, incentivazione ecc.), che si sono resi necessari per il Servizio Affari Generali (AA.GG.).

16 Luglio 1995 -30 Dicembre 2002 AUSL6 Palermo (Via Ippolito Pindemonte n. 88, Palermo)

**Dipartimento Affari Generali Legale e Contenzioso**  
**Coadiutore Amministrativo cat. B**  
**Segreteria del Servizio AA.GG.**

Mansioni:

-**Stilare**, attraverso l'impiego del personal computer, la redazione dell'istruttoria delle Determine e delle Delibere del Dipartimento e del Servizio AA.GG.

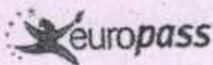
-**Redigere** tabelle in foglio di calcolo Excel per il pagamento dello straordinario e della produttività al personale del Dipartimento.

-**Predisporre** la corrispondenza del Direttore del Servizio Dipartimentale

19 Agosto 1991 -15 Luglio 1995 Unità Sanitaria Locale n. 59 Palermo (Via Ippolito Pindemonte n. 88, Palermo)

**Segreteria-Settore del Personale**  
**Coadiutore Amministrativo Cat. B**

La naturale predisposizione per l'informatica ha permesso già dai primi anni 90 l'utilizzo delle macchine di videoscrittura con immagazzinamento dei dati su floppy disk, in special modo per i certificati di servizio dei dipendenti della ex USL59, diminuendone drasticamente i tempi di rilascio. A seguito dell'avvento dei primi PC, si è subito provveduto all'utilizzo di pacchetti operativi "Office" per videoscrittura, foglio di calcolo e immagazzinamento di dati.



Tutti i compiti affidati sono stati eseguiti con diligenza, ricevendo, tra gli altri, attestazione di encomio per il lavoro svolto dal Commissario Straordinario.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- 2007 **Laurea in Scienze Politiche**  
 Università di Palermo, Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche,  
 indirizzo di studi Politico Amministrativo  
 Titolo della tesi: "Il Patto di Prova"  
 Relatore: Ch.mo Prof. Alessandro Bellavista
- 1987 **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**  
 Istituto Tecnico Commerciale Leg. Ric. L. Bocconi di Palermo

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

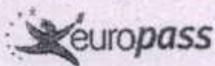
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	B1	B1
	Materia obbligatoria del corso di laurea				
Francese	B2	C1	C1	C1	C1
	Materia obbligatoria del corso di laurea				

- Competenze comunicative Predisposto naturalmente alla comunicazione verbale nella costante ricerca di porre a proprio agio l'interlocutore. In tal senso, anche l'esperienza lavorativa, in giovane età nei più svariati campi ha giovato, (Rappresentante; utente operatore-operatore/utente, in campo sanitario come fruitore di servizi di salute e operatore sanitario).
- Competenze logistiche e gestionali Sono stati affidati, sin da subito, ruoli di responsabilità che ha dimostrato di saper gestire proficuamente all'interno delle Segreterie dove ha prestato servizio. Ha saputo, senza mai imporsi, risolvere eventuali conflitti interpersonali, valorizzando le capacità individuali in team composti anche da più di 15 unità, conquistando la stima e l'intesa con i colleghi, e trovando il solo limite nel profilo professionale rivestito.
- Competenze professionali
  - Raccolta e predisposizione degli atti al fine di facilitare il Management e Top Management dell'Azienda per il successivo controllo da parte del Collegio Sindacale.
  - Supporto nella redazione dei verbali del Collegio Sindacale dell'ASP di Palermo
  - Curare la redazione di provvedimenti deliberativi e provvedimenti di Determine dirigenziali di vario genere.
  - Gestire gli Abbonamenti a riviste di carattere scientifico per l'ASP di Palermo,
  - Istruire la fase dell'autorizzazione delle convenzioni e per le sperimentazioni cliniche, nonché la fase successiva della liquidazione agli aventi diritto.
  - Competenze relative alla nomina di Segretario di Concorsi e selezioni dell'ASP di Palermo
  - Competenze concernenti la nomina di Consegnatario dei Beni Mobili della Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi

47124



Curriculum Vitae

Alessandro Collotta

Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ottima padronanza nell'utilizzo di internet (uso di strategie di ricerca avanzata di informazioni affidabili, valutandone la validità; conoscenza dei sistemi di archiviazione, recupero dati e servizi cloud di storage delle informazioni).</li><li>• Web master a titolo dilettantistico sin dal 1997 con un'unica esperienza professionale per associazione no profit, nonché web designer.</li><li>• È in grado di controllare la configurazione e i sistemi di sicurezza dei dispositivi in uso.</li><li>• Ottima padronanza del pacchetto Microsoft Office™ (Word™, Excel™, Access™ e PowerPoint™)</li><li>• Dimistichezza nell'utilizzo di programmi per l'elaborazione digitale delle immagini, acquisita come fotografo a livello amatoriale.</li><li>• È in grado di risolvere problemi che sorgono utilizzando la tecnologia digitale, grazie soprattutto al costante aggiornamento delle proprie competenze digitali.</li></ul>				

Patente di guida Categoria B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza ad associazioni Unicef, Amref, Save the Children, Lega del Filo D'Oro,

- Corsi
- Certificazioni
- 03 aprile - 05 ottobre 2010  
ENFAP Comitato Regionale Sicilia – Palermo  
*- Alfabetizzazione informatica -*
  - 28 - 31 gennaio 2003  
Cefpas Caltanissetta  
*- La gestione dei dati nelle aziende sanitarie Access -*
  - 29 aprile 2010  
ASP Palermo / Direzione Generale, Unità Operativa Formazione  
*- Corso di formazione ed informazione ai sensi del d.lgs 81/08 per personale dipendente ruolo amministrativo-professionale-tecnico -*
  - 23 aprile 2020  
DigitalPa, Software & Servizi per PA e aziende – Cagliari  
*Corso on line: "Smart working - come affrontare la sfida e rendere vincente la PA" - DigitalPA. Software & Servizi per PA e Aziende -*
  - 11 giugno 2020  
DigitalPa, Software & Servizi per PA e aziende – Cagliari  
*- Corso on line: "Smart e trasparenti: come assolvere gli obblighi di trasparenza amministrativa senza essere travolti dalla normativa -*

Dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Palermo, 28 aprile 2025

Firma