

**CURRICULUM
FORMATIVO PROFESSIONALE
PAOLO VANTAGGI**

Cognome e nome **Vantaggi Paolo**
Data e luogo di nascita
Indirizzo
Telefono

Dichiaro:

Di aver conseguito i seguenti titoli di studi:

- **Diploma di Perito Elettronico**
- **Diploma di Programmatore Elettronico**
- **Diploma di Dattilografia e Contabilità**

Di prestare/aver prestato servizio presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni:

- **Dal 11/03/1991 al 09/04/1995 in qualità di Assistente Tecnico Programmatore presso la USL N° 3 del Perugino**
- **Dal 10/04/1995 presso l’Azienda Ospedaliera di Perugia con la stessa mansione, dall’entrata in vigore della Deliberazione del Direttore Generale N° 2203 del 30/11/2002 ad oggi sono stato inquadrato come Collaboratore Tecnico Professionale Programmatore Cat. D.**

Di aver frequentato i seguenti corsi, convegni, congressi o seminari:

Nome del Corso	Durata	Ente
NATURAL	13 – 18/01/1995	Pass-Work
UNIX	20 – 28/03/1995	Pass-Work
Az. Sanit. Gestione Aziendale	11/06/1996	Azienda Ospedaliera
Conto Annuale	27/04/1999	Ministero della Sanità
Word – Excel	Luglio 1999	Azienda Ospedaliera
Applicativi ACCESS	27/11 – 11/12/2000	Azienda Ospedaliera
EURO	18/12/2001	Azienda Ospedaliera
Euro per ASCOT	19/12/2001	Webred
Internet e Posta Elettronica	06/05 – 24/05/2002	Azienda Ospedaliera
Seminario Conto Annuale	04/06/2002	Webred
Privacy in ambito Amm.vo e Sanitario	15/04 e 12/05/2003	Azienda Ospedaliera
Predisposizione Mod. 770	08/09/2003	Webred
Costo Annuale e relazione sulla Gestione	22/04/2004	Ministero dell’Economia e delle Finanze PG
Denunce Mensili Analitiche	29/04/2005	INPDAP
Inglese Scientifico	29/10/2007 – 25/02/2008	Azienda Ospedaliera
Amministratori di sistema nuove regole per la trasparenza sul loro operato	25/06/2009	Scuola Regionale Villa Umbra

Di aver svolto/svolgere le seguenti attività didattiche

Dal 2002 ad oggi numerosi corsi di:

- **Alfabetizzazione**
- **Word di base**
- **Word**
- **Internet**
- **Posta Elettronica**
- **Excel**
- **Access**

Di aver svolto/svolgere le seguenti attività

- **Coordinatore per il Sistema del Personale (dalla preparazione al calcolo fino alle stampe buste paga privacy e riepiloghi stipendiali)**
- **Attività di programmazione (Contratti liberi professionali, ufficio pensioni e pianta organica)**
- **Referente informatico per rapporti con il Ministero della Salute e Ministero del Tesoro (flussi informativi, flussi economici, Conto annuale, relazione Conto annuale e rendiconti trimestrali)**
- **Gestione informatiche delle denunce periodiche aziendali (770, EMENS e DMA)**
- **Referente installazione di SAP e aggiornamenti**
- **Referente per tutte le attività informatiche relative alla procedura monitoraggio delle presenze (Ascot Web, Self Service del Dipendente, Fascicolo Personale del Dipendente)**
- **Supporto informatico alla Direzione Contabilità e Bilancio per le varie adempienze delle varie denunce da inviare all'agenzia delle entrate e delle dogane, e quindi scarico o aggiornamento del software di compilazione del modello da riempire, scarico o aggiornamento software di controllo del modello, autenticazione ed invio del modello con poi scarico della ricevuta.**
- **Help desk ed assistenza remota agli utenti.**
- **Referente per Procedura Ricette Elettroniche, Intramoenia e Pos.**
- **Componente della redazione centrale per la gestione del sito aziendale**
- **Referente RAO per l'emissione di certificati per la firma digitale**
- **Amministratore Aziendale Sistema TS**
- **Amministratore Aziendale applicazione GOpenPT (Piani Terapeutici)**
- **Referente Aziendale di WebApp (Gestionale Applicativo Web nuovo in sostituzione di vecchi database che esistevano ma che non rispettavano più i criteri di sicurezza e privacy)**