

INFORMAZIONI PERSONALI	FRANCESCO MARCHITELLI
Luogo e Data di nascita	
Residente	
Nazionalità	
Recapiti personali	
Codice Fiscale	
Inquadramento giuridico	Dirigente Amministrativo a seguito di vincita di Pubblico Concorso per titoli ed esame con contratto a Tempo Indeterminato. Attualmente in aspettativa per incarico di Direttore Amministrativo.

ATTUALE POSIZIONE RICOPERTA	Direttore Amministrativo Azienda Ospedaliera Universitaria "Materdomini" di Catanzaro
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

ISCRIZIONE ELENCHI NAZIONALI e REGIONALI	
---------------------------------------------	--

31/03/2020 – 30/03/2024	INSERITO nell'ELENCO NAZIONALE degli IDONEI alla nomina di DIRETTORE GENERALE delle Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere e degli altri Enti del SSN giusta Determina della Direzione Generale delle Professioni Sanitarie e delle Risorse Umane del Servizio Sanitario Nazionale – Ufficio 3 del Ministero della Salute Prot. 0016571-P del 31 marzo 2020 – Valutazione 85/100
11/05/2022	INSERITO nella ROSA DEI CANDIDATI con professionalità maggiormente coerente con l'incarico di Direttore Generale delle Aziende Unità Sanitarie Locali dell'Umbria in esito alla riapertura termini ex d.g.r. n. 951/2021 e conseguentemente nella ROSA INTEGRATA DEI CANDIDATI - previo superamento di selezione per titoli e colloquio per: <ul style="list-style-type: none"> - AZIENDA USL UMBRIA n. 1 - AZIENDA USL UMBRIA n. 2 Deliberazione della Giunta Regionale Regione Umbria n. 434 del 11/05/20221
11/05/2022	INSERITO nella ROSA DEI CANDIDATI con professionalità maggiormente coerente con l'incarico di Direttore Generale presso le Aziende Ospedaliere della Regione Umbria in esito alla riapertura termini ex d.g.r. n. 951/2021 e conseguentemente nella ROSA INTEGRATA DEI CANDIDATI - previo superamento di selezione per titoli e colloquio per: <ul style="list-style-type: none"> - AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA SANTA MARIA DELA MISERICORDIA - AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA DI TERNI Deliberazione della Giunta Regionale Regione Umbria n. 434 del 11/05/2022
06/05/2022	INSERITO nella Rosa degli idonei alla nomina a Direttore Generale delle Aziende e degli enti del Servizio Sanitario Regionale della Regione Emilia Romagna, previo superamento di selezione per titoli e colloquio con Decreto della Giunta Regionale della Regione Emilia

	Romagna Det. Dirigenziale Num. 8582 del 06/05/2022
06/05/2022	DICHIARATO IDONEO all'inserimento nell'elenco regionale alla nomina a DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario della Regione Emilia Romagna , previo superamento di selezione per titoli e colloquio con Decreto della Giunta Regionale della Regione Emilia Romagna Det. Dirigenziale Num. 8548 del 06/05/2022
28/03/2022	INSERITO nelle ROSE di NOMINATIVI (12 NOMINATIVI) per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale , con Decreto del Presidente n. T00049 del 28/03/2022, previo superamento di selezione per titoli e colloquio per: - Azienda Sanitaria Locale ASL Roma 1
28/03/2022	INSERITO nelle ROSE di NOMINATIVI (9 NOMINATIVI) per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale , con Decreto del Presidente n. T00048 del 28/03/2022, previo superamento di selezione per titoli e colloquio per - Azienda Sanitaria Locale ASL Roma 6
06/12/ 2021	INSERITO nelle ROSE di NOMINATIVI per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della ASL di Bari, Brindisi e Taranto , previo superamento di selezione per titoli e colloqui, con Decreto di Giunta Regionale della Regione Puglia 6 Dicembre 2021, n. 2073 pubblicata sul supplemento al BURP n. 159 del 20/12/2021
16/12/2021	INSERITO nella ROSA di 7 NOMINATIVI per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della ASP di Potenza previo superamento di selezione per titoli e colloqui, con Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Basilicata n. 202101028 del 16/12/2021
23/08/2021 (pubblicato sul BUR il 31 08 2021)	INSERITO nella ROSA di 6 NOMINATIVI per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale , previo superamento di selezione per titoli e colloquio con Determinazione del dirigenziale 23 agosto 2021, n. GR3906-4, presso: - Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini di Roma
dal 03/11/2020	INSERITO nelle ROSE di NOMINATIVI per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale , previo superamento di selezione per titoli e colloqui, con Decreto Dirigenziale della Regione Calabria "Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria" N°. 11230 del 03/11/2020 presso: - Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza; - Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona; - Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia; - Azienda Ospedaliera di Cosenza; - Azienda Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio" di Catanzaro; - Azienda Ospedaliera G. O. M. "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria
dal 15/02/2021	DICHIARATO IDONEO alla nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende sanitarie e dell'ESTAR della Regione Toscana previo superamento di selezione per titoli e colloqui con Decreto dirigenziale 2197 del 15 febbraio 2021.
dal 21/01/2021	DICHIARATO IDONEO all'inserimento nell'elenco regionale alla nomina a DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario della Regione Puglia con Determinazione del Direttore Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per tutti del 21 gennaio 2021 n. 1 ai sensi del D.Lgs 171/2016 previo

	superamento di selezione per titoli e colloquio.
dal 13/11/2020	DICHIARATO IDONEO all'inserimento nell'elenco regionale alla nomina a DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario della Regione Basilicata ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 171/2016, previo superamento di selezione per titoli e colloquio giusta Delibera n. 791 del 13/11/2020 della Giunta Regionale della Basilicata
04/12/2019 – in corso	INSERITO nell'ELENCO degli IDONEI alla nomina di DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario Regionale del Lazio previo superamento di selezione per titoli giusta Determinazione Dirigenziale del 4 dicembre 2019, n. G16683 della REGIONE LAZIO - Direzione Salute ed Integrazione Sociosanitaria e confermato con Determinazione del 10.01.2022 n° G00072 pubblicata sul BURL n° 6 del 13.01.2022
23/04/2019 – in corso	DICHIARATO IDONEO all'inserimento nell'elenco regionale degli aspiranti alla nomina a DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario della Regione Campania ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs 171/2016, previo superamento di selezione per titoli e colloquio giusto Decreto Dirigenziale 87 del 23/04/2019 del Dirigente del settore 4, Giunta Regionale della Campania e confermato con Decreto Dirigenziale n. 5 del 13/01/2021

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date (da – a)	Dal 10/06/2022 a in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Universitaria MATERDOMINI (AOU) di Catanzaro Viale Tommaso Campanella 115 - Catanzaro
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale
Tipo di impiego	<u>Direttore Amministrativo AOU "Materdomini" di Catanzaro</u> Rapporto di lavoro di diritto privato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Partecipazione, unitamente al Commissario Straordinario nominato alla direzione dell'azienda con DCA n. 5 del 08.01.2021 del Commissario ad Acta per il Piano di Rientro della Regione Calabria ai sensi del Decreto Legge n.150 del 10.11.2020 convertito nella Legge n.181 del 30.12.2020, diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e concorrenza, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale. Direzione dei servizi amministrativi aziendali.</p> <p>Partecipazione alla direzione strategica dell'ASP coadiuvando la Commissione Straordinaria nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formalizzazione delle decisioni della direzione strategica.</p> <p>Referente istituzionale per quanto attiene la gestione economica aziendale e l'equilibrio di bilancio, sulla base degli obiettivi generali e specifici con riferimento alle indicazioni regionali in materia di determinazione del livello dei costi complessivi dell'Azienda.</p> <p>Garante della legittimità degli atti, della definizione e della direzione del</p>

	<p>sistema di governo economico finanziario dell'ASP.</p> <p>Espletamento delle funzioni di direzione tecnico-organizzativa del complesso delle strutture organizzative amministrative dell'Azienda, concorrendo alla definizione degli obiettivi di risultato dei Dirigenti delle strutture in questione, e sovrintendendo, sotto il profilo tecnico-contabile, alla gestione dei rapporti con gli enti esterni (Regione, Collegio Sindacale, OIV).</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Date (da - a)	Dal 06/09/2021 a 10/06/2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale (ASP) di Cosenza Viale degli Alimena, 8, 87100 Cosenza
Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale
Tipo di impiego	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ASP Cosenza Rapporto di lavoro di diritto privato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Partecipazione, unitamente al Commissario Straordinario nominato alla direzione dell'azienda con DCA n. 5 del 08.01.2021 del Commissario ad Acta per il Piano di Rientro della Regione Calabria ai sensi del Decreto Legge n.150 del 10.11.2020 convertito nella Legge n.181 del 30.12.2020, diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e concorrenza, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale. Direzione dei servizi amministrativi aziendali.</p> <p>Partecipazione alla direzione strategica dell'ASP coadiuvando la Commissione Straordinaria nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formalizzazione delle decisioni della direzione strategica.</p> <p>Referente istituzionale per quanto attiene la gestione economica aziendale e l'equilibrio di bilancio, sulla base degli obiettivi generali e specifici con riferimento alle indicazioni regionali in materia di determinazione del livello dei costi complessivi dell'Azienda.</p> <p>Garante della legittimità degli atti, della definizione e della direzione del sistema di governo economico finanziario dell'ASP.</p> <p>Espletamento delle funzioni di direzione tecnico-organizzativa del complesso delle strutture organizzative amministrative dell'Azienda, concorrendo alla definizione degli obiettivi di risultato dei Dirigenti delle strutture in questione, e sovrintendendo, sotto il profilo tecnico-contabile, alla gestione dei rapporti con gli enti esterni (Regione, Collegio Sindacale, OIV).</p>

• Date (da - a)	Dal 04/05/2020 al 05/09/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Provinciale (ASP) di Catanzaro Via Vinicio Cortese 25 - 88100 Catanzaro

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ASP Catanzaro – Rapporto di lavoro di diritto privato
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Partecipazione alla direzione strategica dell'ASP coadiuvando la Commissione Straordinaria nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formalizzazione delle decisioni della direzione strategica.</p> <p>Referente istituzionale per quanto attiene la gestione economica aziendale e l'equilibrio di bilancio, sulla base degli obiettivi generali e specifici con riferimento alle indicazioni regionali in materia di determinazione del livello dei costi complessivi dell'Azienda.</p> <p>Garante della legittimità degli atti, della definizione e della direzione del sistema di governo economico finanziario dell'ASP.</p> <p>Espletamento delle funzioni di direzione tecnico-organizzativa del complesso delle strutture organizzative amministrative dell'Azienda, concorrendo alla definizione degli obiettivi di risultato dei Dirigenti delle strutture in questione, e sovrintendendo, sotto il profilo tecnico-contabile, alla gestione dei rapporti con gli enti esterni (Regione, Collegio Sindacale, OIV). Presidente del Comitato Zonale.</p> <p>Risanamento dell'Ente con ripristino della legalità attraverso l'attivazione, implementazione messa a regime della funzionalità dell'ufficio antimafia</p> <p>Recupero del deficit economico-finanziario attraverso l'eliminazione di tutti gli sprechi.</p> <p>Concorso, per parte di competenza, al raggiungimento degli obiettivi della Regione Calabria.</p> <p>Predisposizione delle proposte di adeguamento dell'atto di autonomia aziendale con allineamento alle linee guida della regione Calabria e con l'individuazione fiduciaria dei direttori dei dipartimenti aziendali e proposte</p> <p>Implementazione e adozione del nuovo atto di autonomia aziendale.</p> <p>Predisposizione nuovo regolamento incarichi, rotazione e laddove necessario (es. S.c. gestione tecnico patrimoniale) applicazione L. 1025/2015</p> <p>Attivazione e implementazione delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione con particolare riferimento alla rotazione e/ o sostituzione degli incarichi.</p> <p>Conduzione dell'organizzazione della campagna vaccinale della ASP di Catanzaro, comprensiva di negoziazione e gestione dell'accordo con i Medici di Medicina Generale nonché coordinamento della campagna vaccinale con partecipazione all'Unità di Crisi della Regione Calabria in rappresentanza dell'ASP di Catanzaro. Sono state portate avanti sia strategie di HUB sia di capillarità con i Medici di Medicina Generale, vista la particolare frammentazione della popolazione anziana sul territorio con il coinvolgimento dei Sindaci, del Volontariato e delle Comunità Locali.</p> <p>Organizzazione dei "Drive In" per i tamponi per la diagnosi di Covid19 presso presidi fissi e mobili anche in collaborazione con la Protezione Civile della Provincia di Catanzaro e l'Esercito con la cosiddetta Operazione IGEA.</p>

	<p>Organizzazione degli HUB vaccinali presso la Fiera di Catanzaro, i Presidi Ospedalieri di Lamezia Terme e Soverato e Soveria Mannelli.</p> <p>L'attività è stata condotta in autonomia a causa della prolungata assenza del Direttore Sanitario, e ha permesso il raggiungimento della più alta percentuale di vaccinati tra tutte le Province della Calabria nonché i più alti valori di copertura vaccinale tra le fasce della popolazione Over 80 e fragili. Il risultato in termini di salute è dimostrato dalla minor incidenza di contagi e relative ospedalizzazioni e decessi della Provincia di Catanzaro rispetto alle altre.</p> <p>La campagna è stata condotta in totale trasparenza grazie all'attivazione di un database che è stato subito pubblicato sul sito della ASP al link http://reportvaccinicovid19.asp.cz.it/vaccination.asp.cz/report.asp.cz.php</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	Dal 01/10/2015 al 03/05/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Roma 6 - Borgo Garibaldi, 12 - Albano Laziale (RM)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (AA.GG) della ASL ROMA6 - Dirigente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>In qualità di DIRETTORE UOC AA.GG. ed Istituzionali lo scrivente ha assunto direttamente, tra le altre, le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione delle risorse umane attribuite; - Gestione ed utilizzazione secondo modalità coordinate ed integrate delle risorse umane finanziarie e tecnologiche attribuite; - Garanzia del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dello svolgimento secondo principi di efficienza, efficacia ed appropriatezza delle funzioni di competenza; - Assicurazione, nella figura del Direttore, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 81/08 e ss.mm.ii., di tutte le funzioni delegate in materia di salute e sicurezza sul lavoro; - Ottimizzazione delle risorse in funzione degli obiettivi e dei risultati; - Garanzia della sicurezza e del benessere degli operatori assegnati; - Collaborazione al raggiungimento degli obiettivi della Direzione Aziendale; - Coordinamento delle strutture afferenti alla UOC; <p>Il direttore della UOC è responsabile del trattamento dei dati personali ed assicura ogni più utile azione finalizzata a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa ed a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo, secondo i principi e le disposizioni contenuti nella vigente normativa in materia di trattamento dati, trasparenza ed anticorruzione.</p> <p>Nell'ambito dell'incarico rivestito lo scrivente realizza fattivamente le proprie responsabilità istituzionali prevalentemente e tra l'altro, mediante le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svolge le funzioni di Ufficiale Rogante per tutti gli atti che interessano l'Azienda Sanitaria Locale e ne cura gli adempimenti successivi (tenuta del repertorio, registrazione, etc.); - Svolge tutte le funzioni ed i compiti assegnati direttamente dal Direttore Generale dell'Azienda;

	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge attività di supporto alla Direzione Generale, Amministrativa e Sanitaria; - Svolge attività di supporto e segreteria al Collegio Sindacale dell’Azienda, nonché alla Direzione Generale nei rapporti tra i due organi; - Assicura il supporto a progetti speciali su mandato della Direzione Strategica; - Assicura il supporto amministrativo al Responsabile dell’Anticorruzione; - Monitora la durata e la validità di commissioni, organi ed organismi aziendali; - Gestisce le relazioni istituzionali dell’Azienda; - Cura gli adempimenti successivi all’adozione degli atti deliberativi del Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo (numerazione, pubblicazione all’albo, conservazione, trasmissione alle strutture interessate dagli atti stessi, nonché al Collegio Sindacale); - Cura gli adempimenti successivi all’adozione delle Determinazioni del Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo (numerazione, pubblicazione all’albo, conservazione, trasmissione alle strutture interessate dagli atti stessi, nonché al Collegio Sindacale); - Supporta la Direzione Generale nell’applicazione delle leggi e regolamenti, anche ai fini della legittimità dei provvedimenti gestionali; - Cura gli adempimenti successivi all’adozione delle Determinazioni Dirigenziali (numerazione, pubblicazione all’albo, conservazione, trasmissione alle strutture interessate dagli atti stessi, nonché al Collegio Sindacale); - Coordina, organizza e cura l’attività del Protocollo generale informatizzato assicura il necessario supporto agli uffici decentrati; - Adotta tutti i provvedimenti e le procedure aziendali proposte dalle strutture competenti; - Cura, di concerto con la Direzione aziendale, la proposta di predisposizione dei contratti di prestazione d’opera libero professionale per collaborazioni e consulenze professionali specifiche; - Promuove la stesura e l’attualizzazione delle procedure e dei regolamenti aziendali; - Cura gli adempimenti che precedono l’esercizio dell’attività deliberativa del Direttore e dell’attività decisoria dei dirigenti, aggiornando il sistema delle deleghe; - Fornisce l’attività di supporto nella fase istruttoria degli atti della Direzione Generale; - Attende all’attività regolamentare della Direzione aziendale e supporta le altre direzioni nella stesura di regolamenti specifici; - Cura la raccolta, la tenuta, la diffusione e l’informazione alle singole strutture organizzative ed operative su leggi, decreti, circolari etc.; - Coordina le attività di attuazione della legge sulla Privacy e l’adeguamento delle procedure aziendali al GDPR - Coordina le attività di accesso agli atti ed accesso civico generalizzato; - Predisporre gli atti di convenzione con enti pubblici e privati in collaborazione con le strutture interessate dalla convenzione, garantendo le attività di liquidazione e pagamenti; - Coordina le politiche per la tutela assicurativa dell’Azienda, formulando protocolli per la gestione delle singole polizze e predisponendo i capitolati di gara;
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Assicura l'attività di segreteria relativa a contenziosi amministrativi, civili e penali, predisponendone l'attività istruttoria; - Gestisce i rapporti con le Compagnie di assicurazione (gestione sinistri; recupero in via amministrativa dei danni, liquidazione e regolazione premi); - Gestisce tutte le attività connesse al patrocinio legale dei dipendenti; - Gestisce i procedimenti per la risoluzione stragiudiziale dei sinistri in regime di autoassicurazione, supportando e coordinando tutte le attività del Comitato Valutazione Sinistri Aziendale; - Assicura ogni adempimento relativo agli obblighi di legge sulla trasparenza; - Gestione dei procedimenti disciplinari e tenuta registro sanzioni disciplinari; - Riceve tutti gli atti giudiziari notificati all'Azienda, assicurandone la tempestiva trasmissione alle articolazioni aziendali competenti per il corretto e tempestivo seguito assicurandone follow up e monitoraggio in corso d'opera anche attraverso tenuta e puntuale alimentazione di apposito registro informatizzato dal quale dovranno evincersi i flussi di dati, le risultanze e lo stato avanzamento; - Individua ed assicura una modalità di strutturazione e tenuta del registro funzionale a soddisfare dinamicamente il debito informativo nelle modalità richieste dall'Ente regionale e dalla direzione strategica; - Assicura la tenuta dell'albo dei legali esterni e comunica al Coordinamento Affari Legali il nominativo del legale esterno, di volta in volta, individuato; - Alimenta, gestisce ed aggiorna il fondo rischi per contenzioso e RCT; - Adotta gli atti di spesa necessari al buon fine dei compiti affidati - Garantisce, per il tramite dei propri uffici, ogni attività propedeutica all'istruttoria ed alla definizione dei procedimenti disciplinari; - Cura la predisposizione degli atti di incarico a legale esterno e le relative delibere di liquidazione previa acquisizione dei giustificativi e della documentazione probatoria ed endoprocedimentale da parte del Coordinamento Affari Legali; - In materia di salute e sicurezza sul lavoro il Direttore della struttura complessa: <ul style="list-style-type: none"> - Assolve, sulla base di formale delega e ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs 81/2008 e ss. mm. ii., alle funzioni di Dirigente Delegato del Datore di lavoro; - Può, a sua volta, delegare i dirigenti delle strutture semplici per l'assunzione di specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, alle medesime condizioni di cui ai commi 1 e 2 del prefato art. 16; - Individua con atto formale i preposti.
	<p>Inoltre, durante il periodo trascorso all'interno dell'Azienda ASL ROMA 6 lo scrivente ha sostituito il Direttore Amministrativo dell'Azienda, nei periodi di assenza per ferie dello stesso, come di seguito illustrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal 28 maggio al 5 giugno 2018 (nota prot. 8017 del 21.05.2018); - 2 gennaio 2018 (nota prot. 20507 del 20.12.2017); - dal 17 al 23 luglio 2017 (nota prot. 11210 del 03.07.2017) - dal 16 al 20 giugno 2017 (nota prot. 10141 del 15.06.2017); - dal 19 al 25 maggio 2017 (nota prot. 8497 del 18.05.2017); - 30 dicembre 2016 (nota prot. 22505 del 29.12.2016); - 7 dicembre 2015 (nota prot. 100983 del 03.12.2015); - 23-24- 26-27 novembre 2015 (nota prot. 97178 del 20.11.2015).

• Date (da – a)	DAL 23/11/2017 A 01/09/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL ROMA 6 Borgo Garibaldi, 12 - Albano Laziale (RM)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	In contemporanea con l'incarico di DIRETTORE U.O.C. AA. GG. lo scrivente è stato nominato DIRETTORE A. I. DELLA UOC. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE della stessa ASL ROMA6 - Dirigente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Durante l'incarico lo scrivente ha assunto direttamente le seguenti responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assicurare una gestione efficace ed efficiente delle Risorse Umane, finanziarie e tecnologiche attribuite, secondo modalità di gestione ed utilizzazione coordinate ed integrate; - garantire un contesto lavorativo positivo e politiche che valorizzino le potenzialità di ciascun operatore; - garantire la crescita e lo sviluppo delle competenze del capitale umano ed intellettuale aziendale; - contribuire, in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali, alla definizione degli indirizzi e delle politiche in materia di risorse umane, collaborando con la Direzione Strategica nella programmazione qualitativa e quantitativa delle stesse, garantendo la regolarità, l'efficienza, la tempestività e l'efficacia delle procedure di reclutamento e selezione del personale; - garantire la regolarità delle procedure amministrative di gestione del personale in relazione alle norme e ai contratti vigenti; - fornire alla Direzione Strategica il supporto finalizzato alla verifica e monitoraggio dell'andamento degli istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica; - contribuire al conseguimento della mission aziendale. <p>Nello svolgimento del proprio ruolo il Direttore dell'U.O.C. Gestione delle Risorse Umane è responsabile del trattamento dei dati personali ed assicura ogni più utile azione finalizzata a garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e a prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo, secondo i principi e le disposizioni contenuti nella vigente normativa in materia di trattamento dei dati ed anticorruzione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - In materia di salute e sicurezza sul lavoro il Direttore dell'U.O.C. Gestione delle Risorse Umane assolve, sulla base di formale delega ed ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs 81/2008 e ss. mm. ii., alle funzioni di Dirigente delegato del Datore di Lavoro. - assolve, sulla base di formale delega e ai sensi dell'art. 16 del D.lgs 81/2008 e ss. mm. ii., alle funzioni di Dirigente Delegato del Datore di lavoro;

• Date (da – a)	DAL 15/09/2014 AL 01/10/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL ROMA H (poi divenuta ASL ROMA 6) Borgo Garibaldi, 12 - Albano Laziale (RM)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO TITOLARE DI STRUTTURA UO FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>In corso di incarico allo scrivente sono stati attribuiti compiti di diretta collaborazione con la Direzione Strategica per la collaborazione alla stesura del nuovo Atto di Autonomia Aziendale della ASL Roma H, esitato nella approvazione del Commissario ad Acta per l'attuazione del Piano di Rientro della Regione Lazio, con DCA U00109/2014 (primo ad essere approvato nella Regione Lazio).</p> <p>A seguito del buon fine dell'attività ed in ragione della esperienza acquisita in aggiunta all'incarico rivestito e senza oneri per l'Azienda, con deliberazione num. 32 del 21/01/2015 lo scrivente è stato chiamato a costituire, dirigere e far parte dell'Ufficio Speciale Temporaneo per l'Attuazione dell'Atto Aziendale, unità di missione finalizzata a porre in essere quanto necessario per il compimento dell'Atto di Autonomia Aziendale, ivi compresa la collaborazione alla stesura dei funzionigrammi di dettaglio approvati, nonché dei numerosi regolamenti e provvedimenti a corollario previsti dalle linee guida. A seguire allo scrivente è stato assegnato il compito di collaborare alla predisposizione della "dotazione organica a tendere", conseguente al nuovo assetto organizzativo.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>DAL 03/03/2008 AL 14/09/2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>ASL ROMA D – via di Casal Bernocchi 73 - 00125 Roma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO TITOLARE DI UO ALPI, RECUP E LISTE DI ATTESA E PERSONALE A CONVENZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 3 Marzo 2008 lo scrivente ha diretto la UOS Alpi, ReCUP e Liste di Attesa e Personale Convenzionato, nell'ambito della UOCI Cure Primarie e Case della Salute. L'Unità Organizzativa ha unito tre preesistenti unità organizzative sotto un unico centro di controllo e gestione, con responsabilità diretta di tre uffici e di 14 unità di personale della ASL Roma D</p> <p>Le complesse attività personalmente seguite comprendono tutti gli aspetti gestionali dei medici convenzionati, sia sotto il profilo giuridico che economico. È stata diretta responsabilità del sottoscritto ogni aspetto del rapporto di lavoro dei sanitari a convenzione, dall'individuazione del professionista col quale stipulare il contratto alla elaborazione degli emolumenti, le complesse attività dell'ufficio ALPI riguardano ogni aspetto della gestione del delicato rapporto tra libera professione e servizio istituzionale dal regime autorizzatorio al sistema dei controlli.</p> <p>Le competenze dell'ufficio ReCUP coinvolgono ogni adempimento necessario alla prenotabilità delle prestazioni sia autonomamente gestita che in relazione col sistema regionale ReCUPWEB. Nel corso dell'attività, stante l'incardinamento presso la UOCI Cure Primarie e la doppia funzione del direttore della UOCI di afferenza, contestualmente Direttore del Distretto Sanitario Municipio X, sono state effettuate numerose collaborazioni ed attività di natura prevalentemente territoriale, aumentando competenze ed approfondendo tematiche di ordine sanitario, giuridico ed organizzativo raramente affrontate dagli appartenenti al ruolo amministrativo.</p> <p>Ha prestato collaborazioni a progetti ed attività aziendali a pagamento nei confronti di terzi, quali, ad esempio, l'istituzione del servizio di visite mediche dedicate ad autisti COTRAL.</p> <p>Ha studiato e redatto numerosi regolamenti, procedure e piani, in piena autonomia od in</p>

	<p>collaborazione multidisciplinare con altre professionalità, prevalentemente mediche. Tra i principali, la "procedura unificata per i procedimenti disciplinari nei confronti dei Medici Convenzionati" che, ufficialmente deliberata in Azienda ha abbattuto la quasi totalità degli annullamenti per ragioni procedurali di tale particolare tipologia di procedimenti, prima particolarmente elevata.</p> <p>Ha personalmente curato, tra l'altro ed in aggiunta ai compiti di istituto, piani regionali per le liste d'attesa, piani per l'ottimale utilizzo del monte ore indifferenziato di specialistica ambulatoriale, proposte di convenzioni, di regolamenti aziendali di disciplina della libera professione.</p> <p>Ha redatto proposte di deliberazioni di particolare complessità, quali, a mero titolo di esempio, delibere per la trasformazione dei contratti dell'ex medicina penitenziaria in SSN, per la stabilizzazione di taluni contratti atipici e/o di rapporti di lavoro precari, con applicazione delle convenzioni per la specialistica e convenzioni con enti e strutture private e pubbliche per le finalità più disparate.</p> <p>In qualità di dirigente del personale a convenzione, è stato membro di parte pubblica del Comitato Consuntivo Zonale per la Specialistica Ambulatoriale di Roma e Provincia, in rappresentanza delle ASL ed AA.OO. insistenti sul territorio.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	dal 09/2007 – al 03/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL ROMA D – via di Casal Bernocchi 73 - 00125 Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria Locale del S. S. R. del Lazio
• Tipo di impiego	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A SEGUITO DI VINCITA DI PUBBLICO CONCORSO PER TITOLI ED ESAME CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO
• Principali mansioni e responsabilità	▪ PRIMO INCARICO PRESSO IL PRESIDIO OSPEDALIERO "G. B. GRASSI" con il compito di costruire ed implementare il sistema di verifica e controllo delle attività libero professionali e collaborare alla stesura del nuovo regolamento sull'esercizio dell'ALPI.

• Date (da – a)	DAL 08/03/2004 AL 14/12/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FONDAZIONE I.M.E. (Istituto Mediterraneo di Ematologia) Sede Legale: Corso Vittorio Emanuele II, 142 - 00186 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Fondazione a carattere internazionale per la cooperazione sanitaria, l'accoglienza, la cura delle malattie ematologiche e tropicali, la ricerca scientifica ed il trasferimento di know-how
• Tipo di impiego	RESPONSABILE DELL'AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE - Incarico di natura dirigenziale in posizione di distacco funzionale Assegnazione funzionale previa richiesta nominativa del Direttore Generale, in forza di un rapporto convenzionale con l'Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini.
• Principali mansioni e responsabilità	Oltre le importanti funzioni concernenti gli Affari Generali, lo scrivente ha curato il completamento dell'organico infermieristico e medico, i rapporti con gli enti previdenziali, i rapporti con il personale, progettando e predisponendo sistemi incentivanti. Principali obiettivi raggiunti: realizzazione del trasferimento del personale con contratto I.M.E. dal sistema previdenziale INPS al sistema previdenziale INPDAP,

	studio e predisposizione di contratti di lavoro individuale unici nel loro genere in applicazione del CCNL SSN, Comparto e Dirigenza.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	dal 31/03/2005 al 30/08/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A. O. SAN CAMILLO FORLANINI - Roma Circonvallazione Gianicolense 57 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera – S.S.R-
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo esperto Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Amministrativo del Dipartimento Medicina Interna e Specialistica, il più grande dell'Azienda Ospedaliera, con oltre 750 unità di personale, giusta deliberazione del Direttore Generale, a far data dal 31 Marzo 2005. Le importanti funzioni e compiti svolti sono quelli già descritti per l'incarico di Responsabile Amministrativo del Dipartimento MFADN;

• Date (da – a)	Dal 14 Dicembre 2004 al 31 Marzo 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A. O. SAN CAMILLO FORLANINI - Roma Circonvallazione Gianicolense 57 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera – S.S.R
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo - Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Dipartimento Malattie del Fegato, Apparato Digerente e Nutrizione, con collaborazione diretta col Direttore di Dipartimento con le medesime mansioni e responsabilità descritte nell'incarico inserito nel prossimo paragrafo (incarico antecedente a questo)

• Date (da – a)	Dal 10/2001 al 07/03/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A. O. SAN CAMILLO FORLANINI - Roma - Circonvallazione Gianicolense 57 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera – S.S.R-
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo esperto Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<u>Responsabile Amministrativo presso il Dipartimento Malattie del Fegato, Apparato Digerente e Nutrizione</u> , prima congiuntamente all'attività di Responsabile dell'Ufficio Beni, poi definitivamente, su esplicita richiesta del Direttore del Dipartimento <i>“per la comprovata onestà e capacità dimostrata”</i> . Tale ruolo di responsabilità, previsto dal nuovo regolamento aziendale viene espletato in totale assenza di figure dirigenziali amministrative sovraordinate presso il Dipartimento. La relativa funzione, delineata dalle “linee guida” per la predisposizione dei c.d.

	<p>Atti Aziendali delle AA.OO. e delle AA.SS.LL” vigenti all’epoca approvate con DDG. Direttamente dalla Giunta della Regione Lazio è stata svolta dallo scrivente anche tramite l’organizzazione, il coordinamento ed il controllo di tre assistenti amministrativi garantendo ed implementando le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione di beni e servizi - Diretta responsabilità del fondo economale dipartimentale, contatti e trattative con i fornitori, tenuta dei relativi libri contabili - Diretta responsabilità degli acquisti dipartimentali, sia tramite predisposizione degli atti endoprocedimentali per le procedure di competenza del Servizio Centrale - Contatto diretto e su base continuativa con la Farmacia Aziendale e con gli Uffici del Servizio Centrale Approvvigionamenti, volti ad ottenere la tempestiva fornitura del materiale necessario alla corretta prosecuzione dell’attività istituzionale, con particolare attenzione al rischio di rottura di stock - Predisposizione, per la parte di competenza, dei capitolati d’oneri da inoltrare al Servizio Centrale Approvvigionamenti - Formulazione degli ordini a fornitore su procedura informatizzata, e relative registrazioni contabili - Personale - Diretta responsabilità della gestione amministrativa del personale assegnato al dipartimento, controllo ed inserimento in procedura informatizzata delle competenze straordinarie o accessorie, verifica e controllo del rispetto degli orari di servizio, invio di visite fiscali contatti e raccordo con gli uffici centrali, raccolta e distribuzione dei tabulati e delle buste paga, tenuta dell’archivio del personale rapporti disciplinari, visite presso il Medico Competente - Competenze relative ai corsi di formazione ECM e non, viaggi, trasferte, ausilio nell’organizzazione dei corsi di formazione organizzati direttamente dal dipartimento - Predisposizione e gestione di bandi, locandine e avvisi di mobilità, tenuta documentale, partecipazione e segreteria delle varie Commissioni di Valutazione di competenza Dipartimentale - Contabilità e budget - Partecipazione alle trattative di budget dipartimentale e delle singole U.O. - Costante opera di sensibilizzazione, di formazione e di consulenza ai Responsabili di Budget e di struttura a vario livello per ogni problematica inerente alla macroarea in argomento <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta, contabilizzazione ed invio dei dati al al servizio centrale di contabilità analitica e dei dati relativi alle consulenze interne, per i calcoli di fatturazione interna. - Segreteria di dipartimento e attività correlate di protocollo dipartimentale, convocazioni del Comitato di Dipartimento, del Collegio Tecnico e delle varie commissioni di interesse dipartimentale.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	01/12/1998 – 30/09/2007.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A. O. SAN CAMILLO FORLANINI - Roma Circonvallazione Gianicolense 57 - Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliera – S.S.R-
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo vincitore di Pubblico Concorso per titoli ed esame. Secondo in graduatoria. Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>In questo lungo periodo ho ricevuto numerosi incarichi di responsabilità che hanno portato in data 06 Febbraio 2003 - attraverso una Commissione Paritetica istituita con Deliberazione del Direttore Generale num. 2329 del 2 agosto 2001 - il riconoscimento definitivo dell'effettivo svolgimento di mansioni superiori, proprie della qualifica di <u>Collaboratore Amministrativo Esperto</u>.</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Acquisizione Beni presso il Dipartimento Beni e Servizi della suddetta Azienda dal mese di Maggio 2000. alla data della definitiva attribuzione della Responsabilità del Reparto Responsabile Amministrativo del Dipartimento Malattie del Fegato, Apparato Digerente e Nutrizione</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Dispositivi e Protesi dal mese di marzo 1999 al mese di Maggio 2000.</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Fondo Economale del Dipartimento Beni e Servizi dal mese di Luglio 1999, al 31 Dicembre 2000, in contemporanea, nel periodo con le Responsabilità già citate.</p> <p>Componente commissione di concorso per la ASL RMG per l'assunzione di Collaboratori Amministrativi. Le procedure iniziate a Dicembre 2001 e terminate a marzo 2002, tra le prime effettuate ai sensi della nuova normativa attualmente vigente, comprendente prova di lingua straniera e di conoscenza delle principali procedure informatiche, sono state espletate e gestite con piena soddisfazione degli organi di vertice e senza che nessun partecipante abbia avuto nulla ad obiettare, con ottimi risultati ed in tempi estremamente brevi considerato l'alto numero dei candidati.</p> <p>Segretario di Commissione Esaminatrice dell'avviso pubblico di selezione per Direttore Sanitario di Presidio (ex dir. I Livello) presso l'Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini</p>

Ulteriori incarichi professionali	
------------------------------------------	--

Consulenze e collaborazioni	
------------------------------------	--

• Date (da – a)	2005- 9/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Nazionale della LILT, (Lega Italiana per la Lotta ai Tumori) via A. Torlonia 18, Roma,
• Tipo di azienda o settore	Ente
• Tipo di impiego	Consulenza
• Principali mansioni e responsabilità	Lo scrivente ha contribuito, tra l'altro alla stesura del capitolato d'appalto per il piano di comunicazione integrato del prossimo triennio e ha partecipato in qualità di commissario alla complessa attività della commissione di valutazione delle offerte

• Date (da – a)	01/2003 - 12/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Lazio Via Giuseppe Garibaldi, 114, 02100 Rieti RI
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Regionale protezione ambientale del Lazio
• Tipo di impiego	<u>Consulenza</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e la realizzazione delle Unità Amministrative delle Sedi Provinciali

• Date (da – a)	07/2002 - 12/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARPA Lazio Via Giuseppe Garibaldi, 114, 02100 Rieti RI
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Regionale protezione ambientale del Lazio
• Tipo di impiego	<u>Consulenza</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza e supporto all'area Provveditorato, Economato e servizi Generali della Direzione Centrale dell'Agenzia in relazione alla definizione delle relative procedure di acquisizione dei beni e dei servizi

Esperienze professionali internazionali	<p><u>Missione presso la Repubblica di Croazia</u>, a Zagabria, nell'anno 2004 per la presentazione di un progetto di twinning nell'ambito del public procurment finanziato dalla Unione Europea, scelto dal Ministero dell'Economia e della Finanza, quale esperto nazionale di acquisti pubblici, nell'ambito di un progetto di collaborazione volto alla creazione di una struttura destinata agli acquisti pubblici secondo la normativa europea. In collaborazione con ConsipSpa, Autorità dei Lavori Pubblici</p> <p><u>Collaborazione a stesura e presentazione di progetti europei in ambito culturale</u>, con Accademia Musicale Europea, Festival KotorArt (Montenegro) Festival St. Wenceslaw (CZ) e Conservatorio di Musica Banska Bystrica (SK)</p> <p><u>Collaborazione a stesura di progetti europei presso la ASL Roma D.</u></p>
------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DOCENZE E DIDATTICA	
----------------------------	--

	Numerose esperienze di insegnamento, sia nel settore pubblico che privato, per associazioni operanti nel settore della formazione professionale, concernenti l'organizzazione e l'amministrazione della Sanità pubblica e privata, la riforma sanitaria della Regione Lazio ed i temi più attuali del Management Sanitario.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>A.A. 2003/2004, 2004/2005, 2005/2006, 2006/2007, 2007/2008 2008/2009.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Professore a Contratto</u> presso l'Università "la Sapienza" di Roma, <u>Facoltà di Medicina e Chirurgia, Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Infermieristica</u>, materia di insegnamento "Corso Integrato di Management Sanitario e Infermieristico - Istituzioni di Diritto Pubblico", nei seguenti Anni Accademici: L'incarico di Docenza è conferito all'unanimità dal Consiglio Accademico del Polo Universitario ed annualmente riconfermato. In ciascun Anno Accademico il mio corso si è svolto in 30 ore di insegnamento inserite nel programma del 3° anno del Corso di Laurea sopracitato. Nel corso dell'attività accademica lo scrivente è stato già correlatore e relatore di diverse Tesi di Laurea.
<p>A.A. 2007 e 2008</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Docenze nella disciplina "Diritto Pubblico" presso la <u>Scuola Superiore della Polizia di Stato</u>, all'8° corso per Direttori Tecnici ed al 10° corso per Medici negli giusto Decreti di nomina del Signor direttore della Scuola Superiore di Polizia
<p>Anni tra 2006 e 2010</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Docente di "Elementi di Legislazione Nazionale e Regionale a contenuto Socio-Assistenziale e Previdenziale – elementi di Legislazione Sanitaria</u> per diverse annualità al Corso per Operatore Socio-Assistenziale della Provincia di Roma, giusto conferimento incarico dell'Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini e presso Croce Rossa Italiana.
<p>Da 2000 a in corso</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Culture della Materia, con partecipazione agli esami di profitto in Diritto Costituzionale Italiano e Comparato (cattedra del Prof. Salvatore Bonfiglio)</u> presso la Terza Università di Roma, Facoltà di Scienze Politiche. Tale attività, intrapresa ad inizio 2000 è ancora in corso, pur nella ristrettezza dei tempi a disposizione. ● <u>Collaborazione in qualità di Cultore della Materia</u> dall'ottobre 1999 a tutt'oggi presso la Cattedra di Diritto Regionale Europeo e la Cattedra di Istituzioni di diritto Pubblico prima ed attualmente con la Cattedra di Diritto Costituzionale Italiano e Comparato, facoltà di Scienze Politiche della Terza Università di Roma con partecipazione in qualità di membro delle Commissioni esaminatrici alle sessioni di esame. <u>Nell'ambito, lo scrivente ha tenuto numerose lezioni a tema diritto pubblico, legislazione sociale, e diritti sociali.</u>
<p>Altri incarichi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>Membro di Commissione di Laurea</u> giusta nomina del Preside di Facoltà nella sessione del 10 Luglio 2001 ● <u>Coordinatore di un gruppo di studio</u> avente a tema "l'acquisizione dei beni e dei servizi dalla gara alla gestione del contratto" nel mese di Gennaio 2000 e Relatore dello stesso durante una giornata di studio in seduta pubblica presso L'A. O. S. Camillo-Forlanini, su incarico della Direzione Aziendale. ● <u>Coordinatore di un gruppo di studio</u> particolarmente numeroso avente a tema "La nuova Riforma Sanitaria, esperienze – riflessioni - commenti" per la parte relativa a "l'Organizzazione" nel mese di Settembre e Ottobre 1999. Relatore dello stesso durante una giornata di studio in seduta pubblica presso L'A. O. S.Camillo-Forlanini, su incarico della Direzione Aziendale. ● <u>Relatore ad un convegno di formazione</u> ed aggiornamento professionale per i quadri delle Associazioni dei Consumatori del Lazio, tenutosi a Soriano del Cimino in data 28 giugno 1998, quale rappresentante del CTS, ed unico

	rappresentante del settore "turismo". <i>La relazione, a tema " la tutela del consumatore a fronte di acquisto di pacchetti turistici" è stata stampata e distribuita, per l'occasione, ai partecipanti.</i>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
-------------------------	--

A. A. 2018-2019	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso di Perfezionamento in Organizzazione & Direzione delle Aziende Sanitarie – Università Magna Graecia di Catanzaro – Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia. frequentando il numero di ore previste e superando la Prova Finale ex Decreto Legislativo n. 171 del 4/8/2016, Conferenza Stato – Regioni del 06/05/2019 Decreto Dirigenti Regione Calabria n.° 12223 del 26/10/2018
A.A. 2015-2016	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso Universitario di Formazione "il ciclo di gestione dei fondi europei: programmazione, gestione e rendicontazione", accreditato dall' INPS nell'ambito dell'iniziativa "Valore PA", Università di Tor Vergata, Facoltà di Economia.
A.A. 2014-2015	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Master di II Livello in Management e Innovazione nelle Aziende Sanitarie (MIAS) voto 110 cum laude CFU 60
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Università "La Sapienza" di Roma, Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione, CFU 60 ammesso a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami - diploma ottenuto con votazione 110/110 cum laude
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesi di master: "Presidi sanitari di prossimità, l'Ospedale di Comunità"
A.A. 2011/2012	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Master di II Livello in Politiche Pubbliche e Gestione Sanitaria ▪ Ateneo federato di Scienze Politiche, Farmacia, Medicina I e II, Università "La Sapienza" di Roma, CFU 60 ammesso a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami ▪ Diploma ottenuto con votazione 110/110 cum laude ▪ Tesi di master: "L'induzione della domanda da parte del prescrittore nel mercato dei servizi sanitari"
DICEMBRE 2012	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Strumenti e tecniche per lo sviluppo di un percorso aziendale di gestione diretta dei sinistri Organizzato da ASL ROMA D tramite società Gutenberg provider nazionale ECM Materie principali trattate: Risk management, gestione del contenzioso e comitato valutazione sinistri , mediazione in ambito sanitario
A. A. 2011- 2012	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso di Formazione Specialistica in Euro progettazione di 126 ore di durata annuale oltre a studio individuale ▪ Organizzato da CEFPASS in cooperazione con la ASL ROMA D e presso la stessa, ammesso a seguito di selezione interna per titoli ed esami, <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diploma ottenuto previo superamento di esame finale con presentazione di un progetto europeo approvabile nel settore sanitario ed esame orale
1997	<p>Titolo Professionale postuniversitario di "Esperto Marketing" Specializzazione "turismo" ENFAP, in Roma Corso finanziato dal FSE e organizzato dalla Regione Lazio. Esame superato con punteggio massimo e lode.</p>

A.S. 1991/92 - 1994/96	<p>Laurea in Scienze Politiche, Ramo Internazionale e Comunitario (Vecchio Ordinamento) Università LUISS "Guido Carli" in- ROMA Tesi di Laurea dal titolo " Il linguaggio politico tra chiarezza e oscurità", Cattedra di Teoria e Tecnica delle Comunicazioni di massa. Punteggio: 108/110</p>
A.S.1990	<p>Maturità Liceo Linguistico</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Liceo Classico Statale Sperimentale "Virgilio" in Roma ▪ Esame Sperimentale con Commissione Esterna e tesi multidisciplinare. ▪ Votazione finale: 58/60

<p>CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, ULTERIORI DIPLOMI, GIORNATE DI STUDIO</p>	<p>La partecipazione ad eventi formativi nel corso della carriera è stata, ed è, estremamente corposa. Quanto di seguito elencato è quindi, pur se corrispondente al vero, solo indicativo, in quanto una più dettagliata descrizione avrebbe appesantito eccessivamente il presente curriculum.</p> <p>Partecipazione a <u>tutti</u> gli eventi formativi obbligatori disposti dalle Aziende presso le quali è stata prestata attività lavorativa.</p> <p>Tra gli altri il corso per RUP e DEC presso la ASL Roma H, tenutosi a giugno/luglio 2015 presso la sede centrale dell'Azienda.</p> <p>Partecipazione agli eventi formativi concernenti Anticorruzione, Privacy e Trasparenza presso la ASL Roma E nel giugno 2015 e, precedentemente presso l'ASL Roma D e l'Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini.</p> <p>Partecipazione a numerosi corsi, giornate di formazione e master tra cui, fra gli altri, master in controllo di gestione, SDA Bocconi, FORUMPA 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015 e, fra gli altri:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al "Corso Integrato di Formazione Multidisciplinare per La Programmazione, Il Budget e Il Sistema Premiante", 18 Novembre, 02 e 07 Dicembre 2002; - Giornata di Studio "Legge Finanziaria 2003. Acquisto di beni e servizi. Linee Interpretative, aspetti gestionali e profili di responsabilità in applicazione dell'art. 24". Roma, 14 Febbraio 2003 a cura dell'Associazione Economi e Provveditori Sanità Lazio (AEL) e della Federazione delle Associazioni Regionali degli Economi e Provveditori della Sanità (FARE); - Convegno di Studi "La Nuova Dirigenza Pubblica dopo l'entrata in vigore della Legge num. 145/2002" 26 e 27 Novembre 2002 a cura del Centro Studi FPS CISL del Lazio; - Corso Integrato di Formazione Manageriale per Chirurghi e Responsabili della Gestione delle Risorse Strumentali, Roma, 7 e 8 luglio 2000, organizzato dal "Centro Consulenze EURO rsgc"; - Conseguimento dell'"Attestato di Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio" a seguito della frequenza e del positivo superamento di esame per l'accertamento della competenza tecnica superato a Roma il 19 settembre 2002 e rilasciato dal Ministero dell'Interno, Direzione Generale della Protezione Civile e dei Servizi Antincendio
------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione al seminario di studio "I Contratti della Dirigenza del Servizio Sanitario Nazionale 1998-2001", Roma, 2 Dicembre 2000 organizzato dal Sindacato SNABI SDS - "Uno sguardo oltre la siepe: il processo di cambiamento tra programmazione regionale e programmazione aziendale" 10 e 11 aprile 2000 presso l'A.O. S. Camillo Forlanini; - "La trattativa privata nelle pubbliche forniture" Associazione Economi Proveditori del Lazio, presso Sheraton Roma Hotel, Roma, 29 marzo 2000; - "Appalti di forniture e servizi: Dalla gara all'esecuzione del contratto", Roma, 1,2 e 3 Dicembre 1999, presso il centro di formazione de "Il Sole 24 Ore"; - Corso di formazione e aggiornamento professionale di 4 giornate tenuto dalla F.A.R.E. Federazione Economi e Proveditori aventi a tema diversi aspetti del macrosistema della acquisizione dei beni e dei servizi, presso l'A.O. S. Camillo Forlanini nel 1999; - Partecipazione a numerose giornate di studio organizzate dalla Direzione Amministrativa denominate "incontri del giovedì" presso l'A.O. S. Camillo Forlanini.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

COMPETENZE PERSONALI	
-----------------------------	--

Lingua madre	ITALIANO				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	C2	C2	C2	C2	C2
TEDESCO	C2	C1	C1	C1	B2
SPAGNOLO	B2	C1	C1	C1	B2
	Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato				
	Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue				
	<p>La conoscenza delle lingue straniere è stata approfondita e "testata sul campo" anche nel corso dei numerosi viaggi all'estero alcuni dei quali tenutisi per ragioni professionali, nonché con frequenza di specifici corsi di formazione ed apprendimento, all'estero ed in patria.</p> <p>Oltre alla formazione ricevuta durante i 5 anni del Liceo Classico Sperimentale Indirizzo Linguistico "Virgilio" ho seguito 4 corsi di lingua inglese in Inghilterra negli anni del Liceo della durata di un mese ciascuno, un corso di francese in Francia della durata di un mese,</p>				

	<p>due di francese in Roma, presso il Centro Culturale Francese di Roma della durata di un mese ciascuno ed uno di tedesco della durata di un anno presso il "Goethe Institut", in Roma superando con ottime valutazioni tutti gli esami previsti.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Competenze Comunicative</p>	<p>Fin dall'esordio della carriera ho sviluppato competenze comunicative, relazionali, di condivisione e collaborazione con diverse figure professionali e ruoli funzionali, traendo motivazione alla partecipazione in gruppi multidisciplinari, abitudine alla collaborazione con direttori di professionalità medica – capacità di cooperazione anche con i portatori di istanze particolari quali rappresentanti di OO.SS. e Stakeholders istituzionali e non.</p> <p>Ho partecipato alla redazione di piani di comunicazione e strategie di marketing. Ho redatto comunicati stampa e collaborato a campagne promozionali e di fund-raising. Ho personalmente curato attività di protocollo istituzionale e contribuito ad estendere e rafforzare reti professionali e relazionali, anche internazionali.</p> <p>Ho partecipato all'organizzazione di eventi, tavole rotonde e meeting finalizzate ad accrescere il posizionamento e migliorare la percezione qualitativa di organizzazioni nelle quali ho operato. Tra gli altri assume particolare rilievo ai fini della presente candidatura, l'ottimo livello relazionale intrattenuto nel corso del precedente incarico con l'ufficio legale della ASL ROMA D. Tale sinergica e complementare relazione ha permesso il raggiungimento di ottimi risultati nella gestione del contenzioso concernente l'incarico ricoperto, e permettendo risultati estremamente significativi in ambito giudiziale ed extragiudiziale.</p> <p>Nel corso dell'attività ho messo a frutto il contatto con diverse pubbliche amministrazioni e con il settore privato, contribuendo a creare relazioni di comune fiducia e di rispetto dei diversi ruoli, nell'esclusivo superiore interesse della collettività.</p>
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Competenze professionali</p>	<p>Nel corso della carriera, anche grazie alla formazione ed ad attività extralavorative ho acquisito ottime capacità giuridiche ed interpretative dei testi normativi e dei diversi atti di ogni livello della gerarchia delle fonti (anche sovranazionali e giurisprudenziali) e pieno utilizzo delle stesse e delle norme contrattuali e convenzionali nella stesura di atti deliberativi di particolare complessità e per soluzione di casi concreti.</p> <p>Le diverse, ed a tratti eterogenee esperienze nel mondo della Sanità e non solo hanno permesso l'acquisizione di conoscenze trasversali al settore del pubblico impiego, nel quale di volta in volta è stato ricoperto il ruolo di parte pubblica, membro di commissioni, rappresentante dell'Azienda in comitati esterni, rappresentante dell'istituzione in partecipazione a bandi, collaboratore o consulente, docente, discente, collaboratore delle Direzioni nella traduzione in testi, atti e relazioni della volontà della Direzione strategica o di Area.</p> <p>Tra le altre competenze cito la delibera, nata su mio studio e proposta con la quale venivano istituite e raggruppate le complesse procedure disciplinari del personale</p>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>convenzionato. Grazie a tale atto, ed alle guide e le flow chart allegate, finalmente e per la prima volta nella ASL Roma D nessun procedimento disciplinare nei confronti della "galassia" del complesso personale a convenzione è stato più annullato per errori o decorrenza dei termini, e per la prima volta è stata fatta chiarezza sui diversi ruoli, sugli attori e sulle responsabilità, anche a tutela degli stessi professionisti soggetti a procedura disciplinare.</p> <p>Tra i temi affrontati nel corso della carriera figurano quello di referente della UOCI Cure Primarie e Case della Salute per l'anticorruzione e la collaborazione alle molteplici attività concernenti privacy e trasparenza, per le quali sono stati seguiti appositi eventi formativi, nonché la partecipazione alla stesura di bandi di euro progettazione, per i quali sono stati curati soprattutto gli onerosi adempimenti amministrativi ed il rispetto delle complesse procedure burocratiche.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> • Patente Europea di Informatica, unico attestato riconosciuto a livello europeo nei concorsi pubblici e del valore di 5 crediti formativi in ambito universitario, rilasciato dall'AICA –ECDL . titolo conseguito nel febbraio 2004 • Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows XP, Windows 7 e Windows 10. • Ottima capacità di navigazione in INTERNET e ottima capacità di effettuazione di ricerche mirate, anche su network specifici di settore quali la banca dati del Sole24ore e dell'applicativo PlusPlus Diritto; • Conoscenza dei principali Social Network e sistemi di comunicazione; • ottima capacità di utilizzo delle più comuni applicazioni di Office, tra cui Word ed Excel, con capacità di creazione e gestione di supporti EDP, anche di avanzata complessità.
--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Patente di guida	Patente A e Patente B
------------------	-----------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
------------------------	--

Pubblicazioni	<p>" La nuova Riforma Sanitaria, esperienze – riflessioni - commenti", AA. VV. Cap. 1: "L'organizzazione" <i>Pubblicazione edita in proprio dall'Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini, e diffusa presso la Regione Lazio e presso le altre Aziende Ospedaliere e Sanitarie regionali.</i></p>
Appartenenza a gruppi e associazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Collaboratore Volontario dell'Accademia Musicale Europea per la realizzazione del Concorso Internazionale Musica Sacra. Ulteriori informazioni sulla manifestazione su www.concorsomusicasacra.org - Membro del Gruppo Promotore per l'istituzione dell'"Organismo Sociale dell'Azienda Ospedaliera San Camillo- Forlanini" (CRAL Aziendale) su indicazione delle principali forze sindacali rappresentate nella RSU (CGIL, CISL, UIL, FSI, Rdb) come "figura di

	<p>garanzia". Tale incarico è stato successivamente riconosciuto da formale Delibera del Direttore Generale</p> <ul style="list-style-type: none">- Ex componente con diritto di voto del Consiglio Direttivo dell'Organismo Sociale del personale dell'Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini, a seguito di elezione da parte del personale dell'Azienda Ospedaliera ;- Segretario dell'Organismo sopraccitato (CRAL Aziendale) e componente dell'Ufficio di Presidenza sino a scadenza naturale del mandato;- Rappresentante eletto dai Lavoratori del Dipartimento Beni e Servizi al Comitato di Dipartimento.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il presente curriculum è rilasciato sotto la mia responsabilità, redatto ai sensi del D.P.R. 445/2000, e rilasciato con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Roma 31 dicembre 2022

In fede

Dott. Francesco Marchitelli

APPENDICE AL CURRICULUM

Dichiarazione sostitutiva di certificazione

(Artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

**Il sottoscritto FRANCESCO MARCHITELLI, nato a Roma il 19 gennaio 1972
residente in Via Carlo Pascal 10, CODICE FISCALE MRCFNC72A19H501Z
CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DA DICHIARAZIONI MENDACI,
ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità,**

DICHIARA

di essere in possesso dei sottoelencati requisiti

ENTE	RIF. ATTO	TITOLO	INIZIO VALIDITÀ	IDONEITA'
MINISTERO della SALUTE	Determina della DG delle Prof. Sanitarie e R.U. del S.S.N- Ufficio 3 del Ministero della Salute Prot. 0016571-P del 31 marzo 2020	INSERITO nell'ELENCO NAZIONALE degli IDONEI alla nomina di DIRETTORE GENERALE delle Aziende Sanitarie Locali, delle Aziende Ospedaliere e degli altri Enti del SSN	dal 01/04/2020- al 31/03/2024	IDONEO previo superamento di selezione per titoli con punteggio 85/100
REGIONE UMBRIA	Deliberazione della Giunta Regionale n. 434 del 11/05/2022	INSERITO nella ROSA DEI CANDIDATI con professionalità maggiormente coerente con l'incarico di Direttore Generale delle Aziende Unità Sanitarie Locali dell'Umbria in esito alla riapertura termini ex d.g.r. n. 951/2021 e conseguentemente nella ROSA INTEGRATA DEI CANDIDATI - per: - AZIENDA USL UMBRIA n. 1 - AZIENDA USL UMBRIA n. 2	dal 11/05/2022	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloquio
REGIONE UMBRIA	Deliberazione della Giunta Regionale n. 434 del 11/05/2022	INSERITO nella ROSA DEI CANDIDATI con professionalità maggiormente coerente con l'incarico di Direttore Generale presso le Aziende Ospedaliere della Regione Umbria in esito alla riapertura termini ex d.g.r. n. 951/2021 e conseguentemente nella ROSA INTEGRATA DEI CANDIDATI - previo superamento di selezione per titoli e colloquio per: - AZIENDA OSPEDALIERA DI PERUGIA SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA - AZIENDA OSPEDALIERA SANTA MARIA DI TERNI Deliberazione della Giunta Regionale Regione	dal 11/05/2022	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloquio

		Umbria n. 434 del 11/05/2022I		
REGIONE EMILIA ROMAGNA	Decreto della Giunta Regionale della Regione Emilia Romagna Det. Dirigenziale Num. 8582 del 06/05/2022	INSERITO nella Rosa degli idonei alla nomina a Direttore Generale delle Aziende e degli enti del Servizio Sanitario Regionale della Regione Emilia Romagna	dal 06/05/2022	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloquio
REGIONE EMILIA ROMAGNA	Decreto della Giunta Regionale della Regione Emilia Romagna Det. Dirigenziale Num. 8548 del 06/05/2022	DICHIARATO IDONEO all'inserimento nell'elenco regionale alla nomina a DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario della Regione Emilia Romagna	06/05/2022	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloquio
REGIONE LAZIO	Decreto del Presidente n. T00049 del 28/03/2022	INSERITO nella Rosa dei nominativi per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale , previo superamento di selezione per titoli e colloquio per: - Azienda Sanitaria Locale ASL Roma 1	07/03/2022	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloquio
REGIONE LAZIO	Decreto del Presidente T00048 del 28/03/2022	INSERITO nella Rosa dei nominativi per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale , previo superamento di selezione per titoli e colloquio per - Azienda Sanitaria Locale ASL Roma 6	07/03/2022	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloquio
REGIONE PUGLIA	Delibera di Giunta Regionale 6 6/12/2021 n. 2073	INSERITO nelle ROSE di NOMINATIVI per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale delle ASL di Bari, Brindisi e Taranto	Dal 6 dicembre 2021 (pubblicata sul BURP il 20/12/2021)	IDONEO , previo superamento di selezione per titoli e colloqui
REGIONE BASILICATA	Delibera di Giunta Regionale	INSERITO nella ROSA di 7 NOMINATIVI per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della ASP di Potenza	Dal 10 Dicembre 2021 (pubblicato sul BURP il 10/12/2021)	IDONEO , previo superamento di selezione per titoli e colloqui

REGIONE LAZIO	Determinazione e dirigenziale 23 agosto 2021, n. GR3906-4	INSERITO nella ROSA di 6 NOMINATIVI per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale presso: - Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini di Roma	Dal 23/08/2021 (pubblicato sul BUR il 31 08 2021)	IDONEO , previo superamento di selezione per titoli e colloquio
REGIONE CALABRIA	Decreto Dirigenziale "Registro dei decreti dei Dirigenti della Regione Calabria" N°. 11230 del 03/11/2020	INSERITO nelle ROSE di NOMINATIVI per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale presso: - Azienda Sanitaria Provinciale di Cosenza; - Azienda Sanitaria Provinciale di Crotona; - Azienda Sanitaria Provinciale di Vibo Valentia; - Azienda Ospedaliera di Cosenza; - Azienda Ospedaliera "Pugliese-Ciaccio" di Catanzaro; - Azienda Ospedaliera Grande Ospedale Metropolitano "Bianchi Melacrino Morelli" di Reggio Calabria	dal 03/11/2020	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloqui
REGIONE TOSCANA	Decreto dirigenziale 2197 del 15 febbraio 2021	DICHIARATO IDONEO alla nomina di DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende sanitarie e dell'Estar della Regione Toscana	dal 15/02/2021	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloqui
REGIONE PUGLIA	Determinazione del 21/01/2021 n. 1 del Direttore Dipartimento Promozione della Salute, del Benessere Sociale e dello Sport per tutti	DICHIARATO IDONEO all'inserimento nell'elenco regionale degli aspiranti alla nomina a DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario della Regione PUGLIA ai sensi del D.Lgs 171/2016 e L.R. 48/2019	dal 21/01/2021	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloqui
REGIONE BASILICATA	Delibera del 791 del 13/11/2020 della Giunta Regionale della Basilicata	DICHIARATO IDONEO all'inserimento nell'elenco regionale degli aspiranti alla nomina a DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario della Regione BASILICATA ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 171/2016	dal 13/11/2020 al 12/11/2022	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloquio

REGIONE LAZIO	Det. Dirigenziale Direzione Salute ed Integrazione Sociosanitaria – 4/12/2019, n. G16683 confermata con Determinazione del 10.01.2022 n° G00072	INSERITO nell' ELENCO degli idonei alla nomina di DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle aziende e degli Enti del Servizio Sanitario regionale del LAZIO	dal 04/12/2019 a in corso	IDONEO previo superamento di selezione per titoli
REGIONE CAMPANIA	D. Dirigenziale 87 del 23/04/2019 del Dirigente del Sett. 4, Giunta Regionale della Campania e confermato Det. Dir. n. 5/2021	DICHIARATO IDONEO all'inserimento nell'elenco regionale degli aspiranti alla nomina a DIRETTORE AMMINISTRATIVO delle Aziende e degli Enti del Servizio Sanitario ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 171/2016	dal 23/04/2019 a in corso	IDONEO previo superamento di selezione per titoli e colloquio

UNIVERSITÀ	FACOLTÀ/DIPARTIMENTO	TITOLO DI STUDIO e DETTAGLI CORSO	ANNO ACCADEMICO Data Conseguimento	VOTO
Università Magna Graecia Catanzaro	Giurisprudenza, Economia e Sociologia	CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN ORGANIZZAZIONE & DIREZIONE DELLE AZIENDE SANITARIE con numero di ore previste secondo le indicazioni del ex D. Lgs 171 del 04/08/2016 e della Conferenza Stato-Regioni del 06/05/2019	2018-2019 conseguito il 02/08/2019	SUPERATA la PROVA FINALE
Università la Sapienza di Roma	Interfacoltà	Master di II Livello in Management e Innovazione nelle Aziende Sanitarie (MIAS)	2014 – 2015	110/110 cum laude
Università La Sapienza Roma	Ateneo federato di Scienze Politiche, Farmacia, Medicina I e II,	Master di II Livello in Politiche Pubbliche e Gestione Sanitaria	2011-2012	110/110 cum laude
Università LUISS "Guido Carli" ROMA	Scienze Politiche	Laurea in Scienze Politiche, Ramo Internazionale e Comunitario (Vecchio Ordinamento)	1991/92 fino al 1995/1996 tesi discussa il 15/04/1996	108/110

DATORE DI LAVORO	AMBITO DI SVOLGIMENTO PRESTAZIONE	RUOLO E RESPONSABILITÀ RICOPERTA	MANSIONI; RESPONSABILITÀ, ATTIVITÀ SVOLTE	DATA DI INIZIO DATA DI FINE	MOTIVO DELLA CESSAZIONE
AOU Materdomini Catanzaro	D	Direttore Amministrativo AOU		Dal 10/06/2022	////////
ASP COSENZA	Direzione Strategica	Direttore Amministrativo ASP	<p>Partecipazione, unitamente al Commissario Straordinario nominato alla direzione dell'azienda con DCA n. 5 del 08.01.2021 del Commissario ad Acta per il Piano di Rientro della Regione Calabria, diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e concorrenza, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formazione delle decisioni della direzione generale. Direzione dei servizi amministrativi aziendali.</p> <p>Partecipazione alla direzione strategica dell'ASP coadiuvando la Commissione Straordinaria nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza.</p>	Dal 06/09/2021 al 09/06/2022	Accettazione dell'incarico di Direttore Amministrativo presso AOU Materdomini di Catanzaro esplicitata con delibera di nomina n. n. 302/2022 del 06/06/2022
ASP CATANZARO	Direzione Strategica	Direttore Amministrativo ASP	<p>Partecipazione alla direzione strategica dell'ASP coadiuvando la Commissione Prefettizia nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo, con la formulazione di proposte e di pareri, alla formalizzazione delle decisioni.</p> <p>Referente istituzionale per gestione economica aziendale e equilibrio di bilancio, sulla base degli obiettivi generali e specifici con riferimento alle indicazioni regionali in materia di determinazione del livello dei</p>	dal 04/05/2020 05/09/2021	Accettazione dell'incarico di Direttore Amministrativo presso ASP Cosenza esplicitata con delibera di nomina n. n°1028 del 03.08.2021

			<p>costi complessivi dell'ASP.</p> <p>Garante legittimità degli atti, della definizione e della direzione del sistema di governo economico finanziario dell'ASP.</p> <p>Conduzione organizzazione della campagna vaccinale della ASP di Catanzaro, comprensiva di negoziazione e gestione dell'accordo con i Medici di Medicina Generale nonché coordinamento della stessa con partecipazione all'Unità di Crisi della Regione Calabria in rappresentanza dell'ASP di Catanzaro.</p> <p>Organizzazione dei Centri Vaccinali temporanei con il coinvolgimento dei Sindaci, del Volontariato e delle Comunità Locali.</p> <p>Organizzazione dei "Drive In" per i tamponi per la diagnosi di Covid19 presso presidi fissi e mobili anche in collaborazione con la Protezione Civile della Provincia di Catanzaro e l'Esercito (Operazione IGEA).</p> <p>Organizzazione degli HUB vaccinali presso la Fiera di Catanzaro, i Presidi Ospedalieri di Lamezia Terme e Soverato e Soveria Mannelli.</p> <p>Direzione tecnico-organizzativa delle strutture organizzative amministrative dell'ASP, concorre alla definizione degli obiettivi di risultato dei Dirigenti delle strutture in questione, e sovrintende, sotto il profilo tecnico-contabile, alla gestione dei rapporti con gli enti esterni (Regione, Collegio Sindacale, OIV). Presidente Comitato Zonale.</p>		
ASL ROMA 6	U.O.C. Affari Generali e Istituzionali (AA.GG.II.)	Direttore U.O.C. Affari Generali e Istituzionali AA. GG. ed II.	Supporto amministrativo e presidio di tutte le attività di valenza generale ed istituzionale, con funzione di raccordo tra le strutture	01/10/2015 – 03/05/2020	Accettazione dell'incarico di Direttore Amministrativo

			<p>aziendali.</p> <p>Tra le altre attività: Amministrativa dell'Ufficio Legale. Trasparenza, Privacy, Anticorruzione. Presidente della Commissione di Disciplina del comparto, componente delle Commissioni di Disciplina della Dirigenza, membro delegazione trattante, Coordinatore Comitato Valutazione Sinistri Aziendali. Centralizzazione delle attività in convenzione, Ufficiale rogante. tutela legale dipendenti, gestione e aggiornamento fondo rischi contenzioso e malpractice, protocollo corrispondenza, ciclo delibere e determine, governo e gestione accesso agli atti e accesso civico generalizzato</p>		<p>presso ASP Catanzaro in base alla valutazione della Commissione Straordinaria esplicitata con delibera di nomina n. 207 del 16/04/2020 Delibera di trasferimento n. 488 del 21/04/2020 della ASL ROMA 6</p>
ASL ROMA 6	U.O.C. Gestione delle Risorse Umane (G.R.U.)	Direttore ad interim U.O.C. Gestione delle Risorse Umane (G.R.U.) in contemporanea a incarico di Direttore U.O.C. AA. GG. ed Istituzionali	<p>Assicurazione della gestione efficace ed efficiente delle Risorse Umane.</p> <p>Assicurazione, in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali, della definizione degli indirizzi e delle politiche in materia di risorse umane e del conseguimento della mission aziendale.</p> <p>Gestione dell'ufficio reclutamento, dell'ufficio incarichi e del trattamento giuridico ed economico del personale dipendente, nonché dei rapporti libero-professionali.</p>	23/11/2017 fino a 01/09/2018	Affidamento incarico tramite Bando Interno ad altro Dirigente
ASL ROMA H (ora ROMA 6)	Unità Operativa Formazione	Dirigente Amministrativo Responsabile della Unità Operativa Formazione	<p>Stesura del Nuovo Atto di Autonomia Aziendale e dei regolamenti e provvedimenti correlati.</p> <p>Stesura ed approvazione del Piano Annuale della Formazione ed attività correlata. Responsabilità della Unità Operativa Formazione</p>	da 15/09/2014 fino a 01/10/2015	Conferimento incarico Direttore U.O.C. AA.GG.II.
ASL ROMA D (ora ROMA 3)	Unità Operative Alpi, ReCUP,	Dirigente Amministrativo	Responsabile della Specialistica Ambulatoriale, della Medicina e Pediatria	da 03/2008 a 14/09/2014	Mobilità presso ASL

	Liste di Attesa e Personale a Convenzione	Responsabile Unità Operative Alpi, ReCUP, Liste di Attesa e Personale Convenzionato	Convenzionata, aziendale, del ReCUP e Liste di Attesa	dell'ALPI del Coordinamento	ROMA H (ora ASLRM 6)
--	-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------	-------------------------

Roma 31 dicembre 2022

In fede

Dott. Francesco Marchitelli