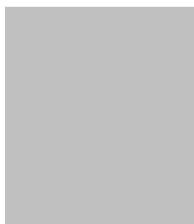


## INFORMAZIONI PERSONALI

Annarita Monticelli

✉ [annarita.monticelli@auslromagna.it](mailto:annarita.monticelli@auslromagna.it)ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01.10.2015 a tutt'oggi	<i>DIRETTORE UNITA' OPERATIVA COMPLESSA ACQUISTI AZIENDALI presso Azienda Ausl Romagna</i>
Dal 01.01.2012 al 30/09/2015	<i>DIRETTORE UNITA' OPERATIVA COMPLESSA GESTIONE CONTRATTI presso Azienda Ausl Rimini/Romagna, all'interno del Servizio Giuridico-Economico</i>
Dal 15.11.2010 al 31.12.2011	<i>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico di Alta Specializzazione GESTIONE CONTRATTI di FORNITURA di SERVIZI presso Azienda Ausl Rimini, all'interno dell'U.O. Legale</i>
Dal 01.09.2001 al 14.11.2010	<i>DIRETTORE AMMINISTRATIVO dell'UNITA' OPERATIVA COMPLESSA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI- presso Azienda Ausl Rimini</i>
Dal 01.08.2000 al 31/08/2001	<i>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con funzioni di Responsabilit� "ad interim" della UNITA' OPERATIVA ECONOMATO presso Azienda Ausl Rimini</i>
Dal 01.08.2000 al 31/12/2005	<i>DIRETTORE AREA DIPARTIMENTALE BENI E SERVIZI presso Azienda Ausl Rimini</i>
Dal 01.03.2000 al 31/08/2001	<i>DIRETTORE AMMINISTRATIVO dell'UNITA' OPERATIVA COMPLESSA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI- presso Azienda Ausl Rimini</i>
Dal 01.12.1996 al 04/10/1998	<i>RESPONSABILE dell'UNITA' OPERATIVA ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI- presso Azienda Ausl Rimini</i>
Dal 10.06.1996 al 30/11/1996	<i>RESPONSABILE DIREZIONE AMMINISTRATIVA DISTRETTO RICCIONE- presso Azienda Ausl Rimini</i>
Dal 11.03.1996 al 09/06/1996	<i>RESPONSABILE SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE presso Azienda Ausl Rimini</i>
Dal 24.11.1994 al 10/3/1996	<i>RESPONSABILE UNITA' ORGANIZZATIVA AZIENDALE SVILUPPO dei SERVIZI GENERALI presso Azienda Ausl Rimini</i>
Dal 01.07.1991 al 30.06.1994	<i>VICEDIRETTORE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato presso SERVIZIO PROVVEDITORATO/ECONOMATO ex U.S.L. 41 Riccione</i>
Dal 18.07.1988 al 30/06/1991	<i>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO a tempo indeterminato presso SERVIZIO</i>

	<i>PROVVEDITORATO/ECONOMATO ex U.S.L. 41 Riccione</i>
1988	Attività in campo forense, svolta presso il foro di Rimini, come praticante procuratore legale, preordinata al conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione da Procuratore legale, conseguita presso la Corte di Appello di Bologna in data 13/12/1988

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/11/1984 *Laurea in giurisprudenza  
Quadriennale (laurea vecchio ordinamento)  
Università degli studi di Bologna*

13/12/1998	ABILITAZIONE all'esercizio della professione di Procuratore legale , conseguita presso la Corte d'Appello di Bologna.
1994	DIPLOMA di MASTER in AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DEI SERVIZI SANITARI, conseguito nell'anno 1994, organizzato dalla Regione Emilia Romagna in collaborazione con l'Università di Montreal e le Università di Bologna, Modena, Parma e Ferrara, di durata complessiva di 1000 ore, di cui 250 di stage.
Maggio 1996 / ottobre 1997	Attestazione quale componente del Team di Processo Benchmarking "Acquisizione beni e servizi" facente parte del Progetto di Benchmarking dell'Agenzia Sanitaria Regione Emilia Romagna.
Gennaio 1997	Attestazione attività di Tutor d'aula al 4° Master in Amministrazione e gestione dei Servizi Sanitari, durante il modulo "Principi di DIRITTO AMMINISTRATIVO".

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Casistica trattata (volume e complessità)

Si elencano alcune delle maggiori questioni trattate più recentemente:

- Programmazione pluriennale ed annuali di tutte le diverse categorie merceologiche di beni e servizi, anche bio-tecnologie, necessarie agli approvvigionamenti dell'AUSL di Rimini ed espletamento delle relative procedure di gara per tutti gli anni di Direzione dell'U.O. Acquisizione beni e servizi (una per tutte ad esempio Deliberazione 286/2010)
- Direttore dell'esecuzione dei contratti di servizi maggiormente complessi e rilevanti economicamente quali, tra gli altri, pulizie (importo complessivo ca. euro 86.000.000,00) lavanolo (importo complessivo ca. euro 35.000.000,00, trasporto infermi (importo complessivo ca. euro 47.000.000,00), ossigenoterapia domiciliare (importo complessivo euro ca. 7.000.000,00), trasporto disabili e dializzati (importo complessivo ca. euro 6.750.000,00) ecc. .
- Gestione scioperi dipendenti Croce Italia Marche ai fini di garantire la continuità del servizio ad elevato rischio di interruzione del trasporto infermi
- Gestione contenzioso fra Croce Italia Marche e suoi dipendenti, con intervento

del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali, ed tutti gli adempimenti conseguenti all'applicazione dell'art.5 D.P.R. n.207/2010.

----- Gestione del Contenzioso con fornitore del Servizio Ossigenoterapia domiciliare per gravi inadempimenti contrattuali.

----Transazioni conseguenti al contenzioso con il gestore dei bar ed edicola situati presso l'Ospedale di Rimini

---- Presidente di Commissione aggiudicatrice della procedura per appalto integrato dei servizi per le strutture dell'Azienda USL della Romagna e Irccs-Irst per un importo presunto complessivo di Euro 259.650.000,00 più iva, attività attualmente in corso.

#### Competenze organizzative e gestionali

Le principali attività svolte relativamente alla Direzione di **AREA DIPARTIMENTALE BENI E SERVIZI** sono le seguenti:

- Direzione e coordinamento delle Unità Operative afferenti all'Area, quali Acquisizione beni e servizi ed Economato, in conformità agli indirizzi aziendali, con integrazione fra le stesse;
- Gestione rapporti con le altre articolazioni aziendali e/o con interlocutori esterni per le materie afferenti all'Area;
- Attività di negoziazione del budget dell'area, con particolare riferimento alla ottimizzazione e gestione delle risorse umane assegnate alle singole UU..OO.
- Analisi e verifica dell'efficacia, efficienza delle attività svolte dalle singole UU..OO. e promozione delle iniziative utili al perseguimento degli obiettivi di gestione ed al miglioramento continuo dei livelli di prestazioni;

Le principali attività svolte presso l'**U.O. ACQUISIZIONE BENI e SERVIZI** sono le seguenti:

- Attività di programmazione pluriennale ed annuale di tutti gli acquisti di tutte le molteplici categorie di beni e servizi dell'Azienda USL di Rimini, sia sopra che sotto soglia comunitaria, in conformità alla programmazione regionale di Intercent-ER e di AVR;
- Coordinamento delle attività di programmazione pluriennale delle procedura di gara in Unione di Acquisto con le Aziende di AVR, fino al 2007
- Coordinamento del gruppo di lavoro composto dai referenti degli Acquisiti delle Aziende di AVR ed implementazione ex novo delle modalità di lavoro per l'attivazione di procedure di gara in Unione di Acquisto di AVR, con particolare attenzione alla fase di aggregazione della domanda ed alle attività di promozione della standardizzazione dei consumi, fino all'autunno 2007.
- Coordinamento in qualità di referente unico e gestione dei rapporti tra le UU.OO. Acquisti delle ex 4 Aziende della Romagna e Intercent-ER, fino al 2007;
- Supporto giuridico amministrativo alle altre strutture degli Acquisti di AVR, elaborando in particolare schemi di lavoro comuni ed emanazione di linee guida, in recepimento ed attuazione della normativa di settore in costante evoluzione, fino al 2007;
- Attività di Benchmarking fra le Aziende Sanitarie ed Ospedaliere della Regione Emilia Romagna in qualità di componente del team di Processo di Benchmarking dell'Agenzia Regionale Emilia-Romagna
- Analisi e valutazioni di make or buy dei servizi, ai fini di definire l'eventuale esternalizzazione dei servizi.
- Attività preliminari alle procedure di gara per l'individuazione e formulazione dei fabbisogni di beni e servizi, con gestione delle scadenze contrattuali e delle richieste non programmate;
- Gestione della comunicazione con i clienti interni ed esterni;
- Direzione ed organizzazione degli uffici interni all'U.O., con pianificazione e coordinamento delle attività lavorative delle risorse afferenti all'U.O. per la realizzazione del programma degli acquisti in ambito aziendale, con assegnazione

delle funzioni di RUP

- Direzione delle procedure di gara di tutti gli acquisti di beni e servizi, anche tecnologie biomedicali, dell'Azienda USL RIMINI, in ogni fase, con particolare riferimento alla scelta della tipologia di gara, del criterio di aggiudicazione, della predisposizione dei Capitolati tecnici, alla valutazione delle offerte, aggiudicazione e stipula dei contratti
- Gestione dei relativi rapporti contrattuali con i fornitori;
- Gestione e coordinamento dei gruppi tecnici per la predisposizione dei capitolati di gara e delle commissioni aggiudicatrici
- Gestione del contenzioso stragiudiziale in materia di procedure di gara e di contratti di fornitura di beni e servizi, con significativa attività riferita ai servizi;
- supporto giuridico amministrativo, sia per le necessità interne dell'U.O., che per le necessità di altre strutture aziendali, su tutte le tematiche connesse al settore degli appalti, dalla fase dell'espletamento delle procedure di gara fino alla fase di gestione dei contratti;
- Assicurare la verifica preventiva ed il controllo dei contenuti giuridico – amministrativi dei contratti Aziendali;
- Assicurare la correttezza dei rapporti con i fornitori, i clienti e tutti i terzi esterni, secondo criteri di trasparenza, correttezza ed equità dell'attività amministrativa, con riferimento ai rapporti contrattuali e gestionali.
- Attività di analisi del mercato riferite alle varie categorie merceologiche, con particolare attenzione alla rilevazione dei prezzi;
- Organizzazione delle attività connesse agli obblighi informativi verso i diversi Enti e/o Ministeri;
- Collaborazione nella definizione dei contenuti e delle modalità concernenti la formazione del personale di U.O..

Le principali attività svolte presso l'**U.O. ECONOMATO** (sia quale U.O. autonoma, che per tutte le funzioni economali che fino al 1994 afferivano al Servizio Provveditorato/Economato) sono le seguenti:

- Organizzazione e direzione dell'ufficio inventario dei cespiti aziendali, con l'individuazione delle procedure di rilevazione e collocazione dei cespiti.
- Direzione ed organizzazione degli uffici interni all'U.O., con pianificazione e coordinamento delle attività lavorative delle risorse afferenti all'U.O.
- Organizzazione e direzione del magazzino dei beni economali
- Gestione dei servizi alberghieri quali cucine ospedaliere, servizi mensa, pulizie e sanificazione, lavanolo, trasporti interni.
- Direzione e gestione ufficio ordini per l'acquisizione di beni e servizi e liquidazione fatture passive, con controlli quali-quantitativi delle forniture
- Supporto alla rilevazione dei fabbisogni di beni e servizi.
- Direzione delle attività di acquisti in economia.

Le principali attività svolte presso le **UU.O.. SVILUPPO SERVIZI GENERALI e GESTIONE CONTRATTI** sono le seguenti:

- Gestione e Direzione dell'Esecuzione di contratti di servizi, anche ai sensi del Codice degli appalti e relativo Regolamento di esecuzione, in particolare di ".....servizi la cui esecuzione comporta prestazioni particolarmente complesse ovvero che richiedono l'apporto di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni ...omissis." (vedi Deliberazioni nn.115/2015, 745/2011, 738/2010) quali, tra gli altri: pulizie e sanificazione, lavanolo, trasporto infermi secondari ed in emergenza, gestione rifiuti, ossigenoterapia domiciliare, trasporto disabili e dializzati, ecc.
- Redazione del Regolamento delle Attività di controllo dell'esecuzione dei contratti appaltati per l'ex Azienda Usl di Rimini e bozza del Regolamento per l'Azienda USL della Romagna

- Promozione a livello aziendale della cultura dei controlli quali-quantitativi delle prestazioni contrattuali dovute dei fornitori, anche attraverso l'implementazione "ex novo" di una metodologia di lavoro con creazione di gruppi multidisciplinari e con figure professionali diverse.
- Direzione e coordinamento di gruppi di assistenti del Direttore dell'esecuzione composti da numerose professionalità (tecnico, sanitarie ed amministrative) per la gestione dell'esecuzione dei contratti.
- Attività di interazione ed interfaccia con tutte le Direzioni di struttura coinvolte nell'esecuzione del contratto, per le competenze trasversali.
- Gestione in qualità di Dec dei contratti attivi di tutti i bar ed edicole presso gli ospedali dell'ambito territoriale riminese e relativa gestione del contenzioso per inadempimenti contrattuali dei fornitori.
- Gestione del contenzioso stragiudiziale delle questioni sorte in corso di esecuzione dei contratti di competenza, sia connessi all'interpretazione delle clausole che agli inadempimenti dei fornitori.
- Definizioni transazioni con i fornitori di beni e servizi conseguenti al contenzioso in materia di adempimenti contrattuali;
- Proposizione di variazioni delle clausole contrattuali per la stesura di successivi capitolati d'onori, sulla base delle risultanze emerse nel corso della gestione e direzione dell'esecuzione;
- Attività di negoziazione conseguente alla normativa in materia di "Spending Review" per i contratti di fornitura di servizi, in particolare per quelli di beni di maggior rilevanza economica.

## Competenze professionali

**PRINCIPALI COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI ACQUISITE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO LE UU.OO. GESTIONE CONTRATTI, SVILUPPO SERVIZI GENERALI, ECONOMATO**

Competenze tecniche in materia di gestione ed esecuzione dei contratti dei servizi alberghieri (pulizie, lavanolo, ecc.), logistici (trasporto cose, vitto, manutenzione del verde, ecc.) e sanitari (tra questi ultimi: trasporti sanitari, ossigenoterapia domiciliare, trasporti dializzati e disabili), concessioni attive bar ed edicole, dalla fase di attivazione dei contratti fino alla liquidazione delle fatture passive, compresi sia gli aspetti gestionali di implementazione dei servizi che la gestione amministrativa connessa agli adempimenti giuridici necessari a garantire un costante monitoraggio e controllo dell'appaltatore, così come previsto dal regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici.

Competenze tecniche necessarie alla redazione di regolamenti, protocolli operativi per la gestione contratti;

Competenze giuridico-amministrative in materia di contrattualistica e di gestione del contenzioso con i fornitori di beni e servizi, anche conseguenti agli inadempimenti contrattuali e gestione relative transazioni.

Competenze tecniche in materia di gestione magazzino dei beni economici.

**COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI ACQUISITE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' SVOLTE PRESSO L'U.O. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

Competenze tecniche in materia di programmazione pluriennale ed annuale di appalti e contratti pubblici per la fornitura di beni e servizi, ai diversi livelli di acquisto, aziendali e con Intercent-Er, a partire dalla raccolta ed identificazione dei fabbisogni, con attenzione alla standardizzazione dei consumi fra le varie strutture aziendali e di AVR;

Competenze tecniche nel settore degli appalti pubblici di fornitura di beni e servizi, in tutte le fasi in cui si esplica la conseguente procedura di gara dalla fase di progettazione della gara, con coordinamento dei gruppi tecnici, per poi procedere alla stesura degli atti di gara ed all'esecuzione della medesima, fino ad arrivare alla fase conclusiva di aggiudicazione ed alle verifiche post gara. Il campo di attività è esteso a tutti i settori degli acquisti pubblici, ossia, a titolo esemplificativo, alla fornitura di beni (dispositivi medici, farmaci, beni economici), di attrezzature

biomedicali, nonché alla fornitura di servizi, quali concessioni attive di bar/edicole, servizi alberghieri (pulizie, lavanolo, rifiuti ospedalieri, ecc), servizi socio-sanitari (trasporto infermi, servizi educativi, assistenza infermieristica domiciliare, ossigenoterapia domiciliare ecc), servizi di trasporto logistico, servizi assicurativi, somministrazione di lavoro temporaneo in appalto, ecc..

Competenze giuridiche delle normative, orientamenti giurisprudenziali e di letteratura in materia di appalti pubblici e contrattualistica civilistica.

In estrema sintesi, acquisizione di tutte le competenze tecnico-professionali in materia giuridico-amministrativa e gestionali proprie del settore degli Appalti pubblici e contratti di servizi.

Competenze tecnico-professionali nell'adempimento degli obblighi informativi verso l'AVCP e verso i vari Enti, nonché nella gestione operativa dei relativi sistemi informatici.

#### Altre competenze

L'attività lavorativa prestata nel corso degli anni quale dirigente di diverse UU.OO., con gestione diretta delle risorse umane assegnate e di numerosi gruppi di lavoro, ha consentito alla sottoscritta di sviluppare buone competenze comunicative e di coordinamento di attività;

altresì, ha consentito di raggiungere buone conoscenze dei processi aziendali e del loro funzionamento, con il raggiungimento di buone capacità di organizzazione e gestione di strutture complesse ed articolate in settori diversificati, buone capacità di motivazione dei collaboratori, buone conoscenze di gestione ed organizzazione e coordinamento di Commissioni, gruppi di lavoro, multidisciplinari (professionalità sanitarie, amministrative e tecniche) e numerosi (talvolta fino a 25 componenti).

In particolare, le attività prestate presso le UU.OO.. Sviluppo Servizi Generali, Economato e Gestione Contratti ha consentito di acquisire capacità gestionali e funzionali nell'implementazione di servizi.

E' stata raggiunta una buona padronanza degli strumenti informatici Microsoft Office, navigazione Internet e programmi gestione immagini.

#### Attività formative e di aggiornamento

*Si elencano di seguito alcune delle più significative attività formative aventi maggiore attinenza con gli incarichi di cui alla presente domanda, per i quali la sottoscritta è in possesso dei relativi attestati di partecipazione:*

- seminario **“GESTIONE ATTREZZATURE TECNICO-ECONOMALI ED INVENTARIO DEI BENI MOBILI”**, in data 12/01/1990, indetto dalla Regione E-R-
- seminario **“GESTIONE ATTIVITA' DI PROVVEDITORATO, L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI”** in data 10-12/04/1990 indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione.
- corso **“GLI APPROVVIGIONAMENTI NELL'U.S.L.**, in data 4 – 8/03/1991 e 08-12/04/1991 organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. BOCCONI.
- Corso **“INTRODUZIONE AL BUDGET NELLE UNITA' SANITARIE LOCALI** “– in data 25/07/1992, organizzato dall'U.S.L. 23 di Imola in collaborazione con la Regione E-R.
- seminario **“QUALI RESPONSABILITA' PER IL PROVVEDITORE – ECONOMO”** in data 18/06/1992, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi .
- Ciclo di conferenze – dibattito parallelo al **2° Master su temi di**

**amministrazione e gestione dei servizi sanitari**, nel periodo dicembre 1994 – maggio 1995.

- corso di formazione manageriale **“IL CAMBIAMENTO DELLE ORGANIZZAZIONI COMPLESSE”**, in data 16/04/1996, organizzato dall’Az. USL di Rimini in collaborazione con Summit –Tmi - Galgano.
- seminario: **“ANALISI ORGANIZZATIVA PER PROCESSI”** in data 15-16/07/1996 organizzato dall’Az. U.S.L. di Rimini.
- corso di aggiornamento obbligatori **“STRUMENTI E METODI PER MIGLIORARE L’EFFICACIA E L’EFFICIENZA AZIENDALE”** in data 18/06/1996, organizzato dall’Az. U.S.L. di Rimini.
- corso di **“FORMAZIONE MANAGERIALE SUL BUDGET E CONTROLLO di GESTIONE IN SANITÀ”**, tenutosi nel periodo 2/12/1996 - 25/03/1997, tenutosi presso la Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L. Bocconi di Milano.
  
- Corso **“NAVIGARE NEL CAMBIAMENTO”** svoltosi dal 19/12/1996 al 1/12/1997 per un totale di 120 ore, presso l’Az. U.S.L. di Rimini , tenuto dall’Ist. Galgano & Associati.
- Attestato di partecipazione al corso **“LE POLITICHE DI MARKETING PER GLI APPROVVIGIONAMENTI NELLE AZIENDE SANITARIE”** , tenutosi nel periodo 1/12/1997, tenutosi presso la Scuola di Direzione Aziendale dell’Università L. Bocconi di Milano.
- Attestato di partecipazione al corso **“IL CONTRATTO di OUTSOURCING NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”** in data 11-12-13/05/1998 indetto dalla Scuola Superiore di Amm.ne Pubblica e degli enti Locali - CEIDA,
- Attestato di partecipazione al corso: **“IL SISTEMA DI RESPONSABILITA’ NELLE AZIENDE SANITARIE”** in date 15-22/04/1999, indetto dalla Scuola di specializzazione in Studi Amministrativi di Bologna.
- Attestato di partecipazione al Convegno: **“STAR BENE IN OSPEDALE – ESPERIENZE DI MIGLIORAMENTO DEL COMFORT ALBERGHIERO E DELL’ACCOGLIENZA A CONFRONTO”** in data 9/06/1999 indetto dall’Agenzia Sanitaria Regionale e A. U.S.L. di Bologna Nord.
- Attestato di partecipazione alla giornata di studio : **“IL GLOBAL SERVICE – QUALE STRUMENTO GESTIONALE DELLE AZIENDE PUBBLICHE”**, in data 25/02/2000 indetto da A.R.E.
- Attestato di partecipazione al convegno: **“SPONSORIZZARE LA SANITA’”** in data 25/09/2000 organizzato dall’Istituto Superiore di Sanita’- Roma.
- Corso **“VALUTAZIONE E GESTIONE DEI FORNITORI”** in data 29/09/2000 indetto dall’Azienda U.S.L. di Bologna –Sud.
- seminario e Workshop : **“ACQUISTI IN SANITA’”** -  
  
**“SISTEMI PER L’E-PROCUREMENT”** in data 13-14-15/03/2002, indetto dall’Istituto di Ricerca Internazionale.
- convegno: **“LE PROCEDURE TELEMATICHE PER L’APPROVVIGIONAMENTO DI BENI E SERVIZI”** , in data 7/02/2003 indetto da A.R.E. e F.A.R.E.
- **“APPROVVIGIONAMENTI E GLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI NELLE AZIENDE SANITARIE”**, in data 5/06/2003 indetto dall’Az. U.S.L. di Rimini e organizzato dal Centro di Formazione - Il Sole 24 Ore.
- **Corso per dirigenti Aree Amministrative** Edizione 1 organizzato da Azienda USL della Romagna svoltosi nel periodo dal: 02/04/2004 al: 14/05/2004 per ore 28.
- convegno: **“GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI NELLE AZIENDE SANITARIE”** in data 20/10/2004 , organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale Università L. Bocconi di Milano.

- Convegno Nazionale della Federazione delle Associazioni Reg.li degli Economisti e Provveditorati della Sanità: **“QUALITÀ E MERCATO NEL SISTEMA DEGLI APPROVVIGIONAMENTI DELLE AZIENDE SANITARIE”**, in data 21-24/09/2005
- **“ATTUAZIONE della DIRETTIVA RICORSI: IMPATTI ORGANIZZATIVI E NORMATIVI”**, svoltosi il 10/05/2010 organizzato da Area Vasta Romagna.
- **“LA NUOVA DISCIPLINA DEGLI APPALTI PUBBLICI: aspetti e profili contrattualistica, panoramica giurisprudenziale e nuovi istituti di cui al D.Lgs. n. 53 del 2010”** organizzato da Form & Lex, svoltosi nel periodo dal 27/10/2011 al 24/11/2011.
- XVII Congresso Nazionale FARE – **EVOLUZIONE E SOSTENIBILITÀ DEL SISTEMA SANITÀ -IMPATTO STRATEGICO degli ACQUISTI, E RUOLO DEL PROVVEDITORE-ECONOMO”** organizzato da F.A.R.E., svoltosi nel periodo dal 30/11/2011 al 03/12/2011.
- **“GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI di LAVAGGIO E NOLEGGIO DELLA BIANCHERIA OSPEDALIERA”** organizzato da Istituto Internazionale a Milano, il 17/10/2012
- **“ACCESSO E PRIVACY: i nuovi confini delle norme sulla Trasparenza”**, organizzato da Area Vasta Romagna in collaborazione con SPISA università di Bologna il 03/12/2013, per ore 07,30.
- **“DECALOGO- IL DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO”**, organizzato dalla Fondazione Scuola Nazionale Servizi, tenutosi a Bologna il 13/02/2014
- **“LE NOVITÀ degli ultimi mesi sugli ACQUISTI di BENI E SERVIZI”**, svoltosi a Bologna il 17/09/2014, organizzato dalla Fondazione Scuola Nazionale Servizi.
- **“ IL D.E.C. - DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEL CONTRATTO e gli altri attori del processo”**, svoltosi il 22/10/2014 e 07/11/2014 a Bologna, organizzato dalla Fondazione Scuola Nazionale Servizi.

Patente di guida B

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

##### Pubblicazioni

- 1) “Il distretto tra accentramento e decentramento. Il caso dell'attività specialistica nell'Azienda U.S.L. di Rimini- “Edizioni CLUEB 1996, in “Esercizi e casi di gestione” .
- 2) “Il Sistema premiante dell'U.S.L. di Minuetto “ edizioni CLUEB - 1996 in “Esercizi e casi di gestione” .

Data 26/01/2016