

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta PRATI MONICA nata a

dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome [Cognome, Nome]	Prati Monica
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita [Giorno, mese, anno]	

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1 agosto 2023 – ad oggi
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Ausl della Romagna Via De Gasperi, 8 48121 Ravenna
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Amministrativo - Responsabile UOS Gestione Magazzini e Trasporto Beni
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	lavoro subordinato a tempo pieno
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Logistica e servizi
• Principali mansioni e responsabilità	Garantisce il supporto alla Direzione U.O. Gestione della Logistica e Funzioni Economiche nella gestione delle problematiche logistiche del Magazzino Centrale dell'AUSL della Romagna, dei magazzini economici e dei transit point unificati con autonomia sulla gestione contabile, amministrativa ed operativa relativa alla movimentazione delle merci e dei flussi organizzativi per assicurare i prodotti economici alle strutture aziendali. Collabora con la U.O. Assistenza Farmaceutica Centralizzata di Pievesestina alla gestione dei medicinali e dei beni sanitari. Gestisce l'esecuzione dei contratti di servizi relativi alle funzioni logistiche di competenza della U.O. Orienta le attività al raggiungimento di una migliore definizione dei percorsi logistici, all'efficientamento della supply chain, alla razionalizzazione dei processi ed al governo dei contratti di servizi di competenza non già affidati all'area <i>economale</i>
• Capacità e competenze	Lavoro in gruppo;

acquisite	Implementazione strumenti di motivazione del personale: etc.
------------------	--------------------------------------------------------------

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	1 Novembre 2020 – al 31 Luglio 2023 (da gennaio 2022 a ottobre 2022 attribuzione a tempo parziale ad altra U.O.)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	Ausl della Romagna Via De Gasperi, 8 48121 Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Dirigente Amministrativo afferente UO Gestione Inventario e Servizi Alberghieri
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	lavoro subordinato con la qualifica di dirigente amministrativo tempo pieno
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Incarico: Supporto nei processi di competenza della U.O. Gestione Inventario e Servizi Alberghieri
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Supporto per la codifica unica dei cespiti delle ex Ausl e per l'implementazione del progetto per la nuova modalità di inventaziamento; Assunzione ruolo di DEC in concessioni ristorazione; Controlli servizi di ristorazione e gestione segnalazioni; Supporto acquisizione in donazione di beni; Supporto per la gestione delle funzioni trasversali di governo economico Individuazione quale sostituto del Direttore di U.O. in caso di assenza
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	Lavoro in gruppo; Implementazione strumenti di motivazione del personale

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	Gennaio 2022 – ottobre 2022
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	Ausl della Romagna Via De Gasperi, 8 48121 Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Dirigente Amministrativo afferente UO Fisica medica ed Ingegneria clinica (attribuzione temporanea e parziale al 50%)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	lavoro subordinato con la qualifica di dirigente amministrativo tempo pieno
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Incarico: Governo dei processi tecnico contabili
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione amministrativa delle procedure legate ai contratti di manutenzione e noleggio delle apparecchiature biomedicali di competenza della U.O. FMIC; Supervisione procedure di gara per l'acquisizione di beni e servizi

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	di importo inferiore o uguale a 40.000 euro; Supervisione processi relativi agli ordini e alle liquidazioni di competenza della U.O. FMIC; Gestione delle funzioni economiche trasversali e Monitoraggio sull'utilizzo delle risorse
	Sviluppo strumenti di governo; Lavoro in gruppo; Implementazione strumenti di motivazione del personale: etc.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	1 Marzo 2019 – 31 ottobre 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	Ausl della Romagna Via De Gasperi, 8 48121 Ravenna
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Dirigente Amministrativo afferente alla UO Gestione Rapporti con i Servizi Sociosanitari
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	lavoro subordinato con la qualifica di dirigente amministrativo tempo pieno
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Incarico: Governo del processo amministrativo e Tecnico Contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Gestione delle funzioni economiche trasversali (FNA, FRNA, Budget Trasversale del Territorio, Budget Trasversale della Direzione Infermieristica e Tecnica); Monitoraggio sull'utilizzo delle risorse; Supporto processo di riorganizzazione della U.O.; Coordinamento delle risorse assegnate nei settori dell'Area della Non Autosufficienza e DSMDP;
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	Sviluppo strumenti di governo; Lavoro in gruppo; Implementazione strumenti di motivazione del personale: etc.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	1 Gennaio 2016 – 28 febbraio 2019
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	Asl Rieti Via del Terminillo, 42 02100 Rieti (RI)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Dirigente Responsabile UOS Controllo di Gestione dal 21/1/2016 e Dirigente Responsabile <i>ad interim</i> UOS Sviluppo competenze e Formazione (dal 11/5/2017). Dal 20/3/2017 unico Dirigente UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	lavoro subordinato con la qualifica di dirigente amministrativo tempo pieno
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Programmazione e controllo, formazione

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supporto alla Direzione nella stesura documenti strategici aziendali (Piano della Performance; Atto Aziendale; etc.);</p> <p>Supporto alla Direzione nella stesura di Relazioni nei confronti di Enti esterni (Regione Lazio);</p> <p>Invito al budget annuale, negoziazione schede di budget annuali, istruttoria, valutazione per O.I.V;</p> <p>Modifica CdC per adeguamento a nuovo Atto di Autonomia Aziendale;</p> <p>supporto alla UOC competente per la ricollocazione del personale nei nuovi CdC;</p> <p>Valutazione individuale Dirigenza e Comparto;</p> <p>Supporto Struttura Tecnica di Supporto OIV;</p> <p>Elaborazione Piani Formativi annuali e loro attuazione;</p> <p>Progettazione e partecipazione ai lavori Progetto regionale con finanziamento CIPE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	<p>Sviluppo strumenti di governo;</p> <p>Lavoro in gruppo;</p> <p>Implementazione strumenti di motivazione del personale: etc.</p>

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	1 Ottobre 2015- 31 Dicembre 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	Asl Roma G Via Via Acquaregna nn. 1/15 cap. 00019 Tivoli (RM)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Dirigente Responsabile UOS Controllo di Gestione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	lavoro subordinato con la qualifica di dirigente amministrativo tempo pieno
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Programmazione e controllo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Analisi stato sistemi a supporto del Controllo di Gestione Proposta a OIV e Comitato Budget per superamento criticita' attuali Dirigente <i>ad interim</i> UOS Programmazione Strategica
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	gestione rapporti con Organismi di valutazione; riprogettazione sistemi di governo;

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	8 Gennaio 2014 - 30 Settembre 2015
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	Asl Roma G Via Acquaregna nn.1/15 cap. 00019 Tivoli(RM)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Dirigente Responsabile UOS Patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	lavoro subordinato con la qualifica di dirigente amministrativo tempo pieno
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Patrimonio
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e 	Gestione passaggio terreni ex Pio Istituto "Santo Spirito" da

responsabilità	Comuni ad Asl; Locazioni attive e passive; Gestione inventario; ricognizione criticita' e riorganizzazione dei processi
• Capacità e competenze acquisite	Rapporti con gli enti e i cittadini; Riorganizzazione processi

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1 Maggio 2012 - 7 Gennaio 2014
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Asl Roma G Via Acquaregna nn. 1/15 cap. 00019 Tivoli (RM)
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Responsabile UOS Direzione Amministrativa periferica P.O. di Tivoli
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	lavoro subordinato con la qualifica di dirigente amministrativo tempo pieno
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	periodo di aspettativa senza assegni concessa dal 16/10/2013 al 31/12/2013
• Ambito di attività	Direzione Amministrativa, acquisti, personale
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività amministrative decentrate in materia di personale e acquisti; Gestione attività delegate dalla Direzione aziendale ex DPR 207/2010 per Il governo della committenza; Attività di supporto amministrativo alla Direzione Sanitaria.
• Capacità e competenze acquisite	Gestione risorse umane; D.P.R. 207/2010 o procedure d'acquisto in delegate dal settore centrale; Rilevazione del personale e problematiche economia e/o autonome inerenti

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1 Luglio 2011- 30 Aprile 2012
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Responsabile I.A.S. Gestione Amministrativa Programmazione e Controllo di Gestione del D.S.M.
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 <i>septies</i> D. Lgs. 502/92 con la qualifica di dirigente amministrativo
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Programmazione e controllo
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione ed implementazione strumenti di governo interno in linea con l'organizzazione dipartimentale ; Ridisegno dei percorsi autorizzativi per l'inserimento degli utenti in strutture esterne; Gestione attività amministrative tipiche del Dipartimento.
• Capacità e competenze acquisite	gestione rapporti con Organismi di valutazione; sviluppo e gestione sistemi di governo;

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	17 Giugno 2009 - 26 Giugno 2011
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Responsabile I.A.S. Programmazione e Controllo
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 con la qualifica di dirigente amministrativo
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Programmazione e controllo
• Principali mansioni e responsabilità	supporto alla programmazione strategica aziendale attraverso gli strumenti della P&C; Controllo interno di gestione; Supporto O.I.V. Partecipazione Comitato Budget aziendale
• Capacità e competenze acquisite	gestione rapporti con Organismi di valutazione; sviluppo e gestione sistemi di governo

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1 Ottobre 2004 -16 giugno 2009
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Responsabile Incarico Alta specializzazione controllo di gestione e Budget Area territoriale Dal 1 settembre 2008 al 30 aprile 2009 Direttore sostituto Uoc Programmazione e Controllo Dirigente sostituto del Direttore di UOC in caso di assenza anni 2006 e 2008
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 con la qualifica di dirigente amministrativo
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Programmazione e controllo
• Principali mansioni e responsabilità	Disegno strumenti di controllo interno di gestione per linee di attività/produzione (Distretti aziendali e Dipartimenti territoriali); Individuazione indicatori di governo per linea di attività / produzione; Misurazione, alimentazione indicatori distrettuali e dipartimentali e loro monitoraggio; Individuazione obiettivi di budget con CdR territoriali e Direzione e loro verifica; Supporto Nucleo di Valutazione
• Capacità e competenze acquisite	Gestione e sviluppo risorse umane; gestione rapporti con Organismi di valutazione; sviluppo e gestione sistemi di governo

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	7 Agosto 2003 - 30 settembre 2004
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Responsabile I.A.S. Budget
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502192 con la qualifica di dirigente amministrativo
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Programmazione e controllo
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo interno di gestione; Partecipazione Comitato Budget aziendale
• Capacità e competenze acquisite	lavoro in gruppo; sviluppo strumenti di governo in contesti pubblici

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	31 Agosto 2001- 8 agosto 2003
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Responsabile U.O.S.D. Marketing e comunicazione esterna
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502192 con la qualifica di dirigente amministrativo
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Comunicazione e Marketing
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione Carta dei Servizi ed aggiornamento; Revisione Sistema dei reclami; Collaborazione area della programmazione strategica
• Capacità e competenze acquisite	Capacità di ascolto delle esigenze degli stakeholder; sviluppo sistemi di valutazione dei servizi

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1/4/1999-30/8/2001
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Responsabile del Processo di innovazione aziendale; dal 15/7/1999 Responsabile dello Staff della Direzione Strategica
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	dal 01/04/1999 al 30/04/2000 con contratto a tempo pieno e determinato ex D. Lgs. 29/99 con la qualifica di dirigente amministrativo

	dal 01/05/2000 con contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 <i>septies</i> D. Lgs, 502192 con la qualifica di dirigente amministrativo
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Processi di innovazione
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Staff D.G.(composto da circa 30 persone): Budget; Sistemi informativi; Formazione; URP; Comunicazione; Libera Professione. Attività svolte: Direzione delle Aree e loro organizzazione interna; Elaborazione Regolamenti aziendali nelle aree di competenza; Sperimentazione del sistema di budget nella Asl di Viterbo, dapprima su un numero limitato di Strutture Organizzative e poi su tutta l'Azienda; Responsabilità Progetto "Migliorare dal basso" premiato dalla Funzione Pubblica 12/5/2000, cofinanziato dal Ministero della Sanità nell'ambito dei Progetti Speciali ex art. 12 D. Lgs. 502/92: Responsabilità " <i>Premio a dimensione del cittadino</i> "
• Capacità e competenze acquisite	Gestione risorse umane; sviluppo strumenti di regolamentazione delle attività sviluppo sistemi di valorizzazione delle risorse; etc.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1997- marzo '1999
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Soc. Consiel (Gruppo Finsiel/Telecom)- Società di consulenza Enti ed Istituzioni Pubbliche
• Qualifica/profilo professionale	Consulente
• Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	Lavoro autonomo
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	consulenza Enti ed Istituzioni Pubbliche
• Principali mansioni e responsabilità	. Consulenza al Dipartimento della Programmazione del Ministero della Sanità per la verifica dell'attuazione della Carta dei servizi e dei sistemi di gestione dei reclami; partecipazione gruppo di lavoro ministeriale per individuazione indicatori ex D.M. 15.10.96. . Consulenza Asl di Viterbo per la realizzazione delle iniziative progettuali collegate al Piano Strategico aziendale.
• Capacità e competenze acquisite	lavoro in gruppo; sviluppo strumenti di governo in contesti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i> 	Laurea in Giurisprudenza
Conseguito presso:	Universita'degli Studi di Bologna
Data conseguimento (gg/mm/aa)	25/11/1992
durata percorso di studio	quadriennale
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) 	Diploma Executive Master in Management delle Aziende Sanitarie (EMMAS)
Conseguito presso:	Scuola di Direzione Aziendale dell'universita' commerciale "Luigi Bocconi" di Milano
• Data conseguimento (gg/mm/aa)	2004/2005 rilasciato il 16/11/2005
• durata corso	Annuale con frequenza per circa 300 ore d'aula oltre a stage presso Enti; superamento di esame finale
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) 	Attestato Corso di Perfezionamento universitario in General Mangement delle Aziende Sanitarie (Co.Ge.M.San.)
Conseguito presso:	Scuola di Direzione Aziendale dell'universita' commerciale "Luigi Bocconi" di Milano
• Data conseguimento (gg/mm/aa)	2002/2003 rilasciato 20/10/2004, secondo quanto previsto dalla L. 341/90 - D.P. 6177/2002
• durata corso	Annuale con frequenza per circa 300 ore d'aula
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) 	Attestato frequenza corso Management delle Aziende Sanitarie
Conseguito presso:	Scuola di Management Luiss "Guido Carli" di Roma
• Data conseguimento (gg/mm/aa)	2000/2001 rilasciato n 1/6/2001
• durata corso	Annuale per 144 ore d'aula
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) 	Diploma Master in Business Administration (M.B.A.), accreditato ASFOR
Conseguito presso:	Scuola di Management Luiss "Guido Carli" di Roma
• Data conseguimento (gg/mm/aa)	conseguito in data 27/6/1997. Votazione: A
• durata corso	Da novembre 1995 a marzo 1997 con frequenza obbligatoria giornaliera per tutta la durata del corso (n. 16 mesi) con due stage nei 4 mesi finali
<ul style="list-style-type: none"> • Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) 	Attestato Corso di Perfezionamento in "Diritto delle Comunita' Europee"
Conseguito presso:	Universita' degli Studi di Bologna
• Data conseguimento (gg/mm/aa)	rilasciato il 9/7/'93

<p>• durata corso</p>	<p>A.a. 1992/93</p>
<p>• Attività formative (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc • Attività di aggiornamento (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc... <i>In qualità di discente</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Il nuovo codice degli appalti n. 5 giornate, maggio-giugno 2023; - Azione amministrativa tra principi e prassi del 9/6/2023; - 34400.3 FAD Formazione Privacy 2022 3; 11/4/2022; ore 1:00; - 31173.2 Onbiomed: funzionalità di base e nuove implementazioni 2; 3/2/22; ore 4:00; - 31129.1 Utilizzo di base del programma di reportistica dinamica Business Objects 1; 26/1/22; ore 4:00; - 29292.1 La prevenzione della corruzione: il nuovo sistema di valutazione del rischio alla luce delle indicazioni dei cui all'allegato 1 al pna 2019 1; ore 6:00; - 21057.1 La nuova normativa sulla privacy: la sicurezza dei dati personali nei contratti di appalto e nei contratti in accreditamento socio sanitario 1; 3/12/2019; ore 7:00; - La funzione internal audit e le aspettative degli attori della corporate governante, 13/5/2019; - 18518.1 DoSSI-ER Documentazione sociosanitaria integrata territoriale DSM-DP Emilia-Romagna 1; ore 4:00; 2019; - Attestato Corso formativo con dirigenti e preposti ex art 37 D. Lgs. 81/2008 il 20 giugno 2018, Rieti. - Attestato partecipazione al progetto formativo aziendale Intensive in Lean Management 4, 10 e 17 aprile 2018 Rieti; - Attestato Corso "Prevenire i danni e i processi in Sanita'" - la nuova legge 24/2017" 8/11/2017 Rieti; - Attestato Corso "Gli appalti nella PA" 5 ottobre 2017 Rieti; - Attestato partecipazione Convegno "Politiche del personale e organizzazione del lavoro nel SSN" 10 marzo 2017 FIASO, presso AO San Giovanni-Addolorata, Roma; - Attestato Corso "La comunicazione efficace nelle strutture sanitarie nel rapporto con i colleghi, pazienti ed utenti" 25 maggio e 10 giugno 2016; - Autorizzazione Convegno N.I.San., I costi standard – Udine, 24 e 25 ottobre 2016, in aggiornamento obbligatorio; - Attestato Corso Point of care: evoluzione della diagnostica d'emergenza nella Provincia di Rieti – 18 marzo 2016 Rieti; - Corso di formazione del "Sistema di analisi della spesa per l'acquisto di beni e servizi delle Aziende Sanitarie Pubbliche della regione lazio" (Sistema SIGES), svolto presso la sede regionale ed organizzato dall'Area Controllo e Contenzioso della Direzione Regionale Centrale Acquisti Regione Lazio il 6 ottobre 2015; - Attestato di partecipazione Corso di aggiornamento "D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 – Decreto Trasparenza: cosa cambia per le PPAA" del 25/11/2014 Asl Roma G; - Attestato di frequenza con verifica dell'apprendimento Corso Aifos sulla Formazione generale dei lavoratori (D. Lgs. 81/2008); - Attestato corso "La responsabilita' e gli strumenti per la gestione della performance organizzativa ed individuale, sistema premiante, nella Asl Roma G, Issos, 17 marzo – 4 aprile 2014 per n. 2 giornate; - Attestato partecipazione Forum PA Roma 28 maggio 2013 Convegno "Quale PA per quale Paese"; - Attestato corso "Le ultime novita' sul Codice Appalti:..." A.E.L. 16 maggio 2012, Roma; - Attestato 6° Conferenza nazionale GIMBE, Bologna, 11 febbraio 2011; - Attestato Convegno nazionale "Il diritto alla salute mentale", Roma, 25 gennaio 2011; - Attestato corso di perfezionamento e specializzazione "La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti" in conformita' al DM 222/2004 e decreto dirigenziale Min. Grazia e Giustizia del 24/7/2006 per l'ottenimento dei requisiti di qualificazione professionale dei conciliatori; del 17/10/2010 della durata di n. 44 ore e superamento prova finale; - Attestato di partecipazione Conferenza dei Servizi "Cittadini, operatori, pazienti, scelte appropriate per la nostra salute: l'atto aziendale" Viterbo, 19 giugno 2008; - Attestato di partecipazione al Convegno "Territorio e' salute" Roma, Sala Tevere della Regione Lazio, 13 giugno 2008; - Attestato "1° Conferenza Nazionale dulle Cure Primarie" organizzata dal Ministero della Salute e Regione Emilia Romagna a Bologna nelle giornate 25 e 26 febbraio 2008; - Attestato 3° Conferenza nazionale GIMBE tenutasi a Bologna il giorno 8 febbraio 2008; - Attestato II° Forum Risk Management in Sanita' nelle giornate 29 e 30

	<p>novembre 2007 ad Arezzo, promosso dal Ministero della Salute ed altri;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attestato Convegno "Il governo clinico..." promosso dall'Associazione Dedalo '97 e dalla Rivista Dedalo nei giorni 24 e 25/5/2007 presso San Camillo di Roma; - Attestato Convegno "6 anni di Screening del cervicocarcinoma nell'Asl di Viterbo" organizzato dal Coordinamento Screening il 4/4/2006 a Viterbo; - Attestato II° Giornata aziendale per l'appropriatezza promossa dal Comitato Tecnico Scientifico dell'Ausl di Viterbo il 6/12/2006 a Viterbo; - Attestato Giornata di addestramento all'uso del software "Cartella di servizio sociale informatizzata" presso Italbyte di Viterbo, il 26/10/2006; - Attestato I° Conferenza dei Servizi del Distretto 2 "Integrazione programmatica e percorsi assistenziali" organizzato dall'Asl di Viterbo il 21/2/2006; - Attestato I° Conferenza dei Servizi del Distretto 4 "Il Distretto che cambia: costruire l'integrazione" organizzato dall'Asl di Viterbo il 31/1/2006; - Attestato Master PA "Il controllo di gestione e la misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche" a cura di SDA Bocconi il 9 maggio 2005, Roma; - Attestato convegno "Cergas Bocconi: 25 anni di ricerca e formazione al servizio della salute dei cittadini" svoltosi presso l'Universita' Bocconi nei giorni 22 e 23/4/2004; - Attestato Corso di formazione "Sviluppo delle competenze di valutazione permanente" svolto presso l'Ausl di Viterbo dall'Istituto di Studi Socio Sanitari di n. 21 ore d'aula, dal 20/10/2003 al 15/1/2004; - Altri.
<p style="text-align: center;">• Altre esperienze</p> <p><i>[elencare separatamente ciascun esperienza, ritenuta coerente con il profilo da ricoprire, indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]</i></p>	<p>Docenze:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Assegnazione Corso di "Elaborazione delle informazioni" a.a. 2007/2008, Corso di Laurea in Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica, Universita' degli Studi di Roma "La Sapienza"; 2) Assegnazione Corso di "Elaborazione delle informazioni" a.a. 2006/2007, Corso di Laurea in Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica, Universita' degli Studi di Roma "La Sapienza"; 3) Assegnazione Corso di "Elaborazione delle informazioni" a.a. 2005/2006, Corso di Laurea in Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica, Universita' degli Studi di Roma "La Sapienza"; 4) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" a.a. 2006/2007, Corso di Laurea in Terapia Occupazionale, Universita' degli Studi di Roma "La Sapienza"; 5) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" a.a. 2005/2006, Corso di Laurea in Terapia Occupazionale, Universita' degli Studi di Roma "La Sapienza"; 6) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" a.a. 2004/2005, Corso di Laurea in Terapia Occupazionale, Universita' degli Studi di Roma "La Sapienza"; 7) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" e del Corso di "sistemi di elaborazione delle informazioni" a.a. 2006/2007, Corso di Laurea in Tecnico di Laboratorio Biomedico, Universita' degli Studi di Roma "La Sapienza"; 8) Autorizzazione attivita' di docenza Seminario "Analisi e misurazione della performance" presso l'Universita' degli Studi Roma Tre - Master di II° livello in "Consulente d'impresa". 15/12/2006. invio notula; 9) Attestazione partecipazione, in qualita' di docente, alla prima e seconda edizione dell'iniziativa formativa "Sviluppo di competenze legislativo-sanitarie, medico legali e amministrative per un appropriato rapporto con l'utenza" Asl Viterbo, dal 24/9/2008 al 31/12/2008 per n. 8 ore; <p>Premi e Progetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Attestazione Premio Dedalo VII edizione anno 2007, II° classificato; 2) Attestazione Premio "Cento Progetti al servizio dei cittadini" III°

	<p>edizione, Dipartimento della Funzione Pubblica; nota comunicazione giornata di premiazione; copia articolo su Rivista Agenzia Sanitaria Italiana; copia Prodotto Editoriale Dip. Funzione Pubblica sull'iniziativa "cento progetti al servizio dei cittadini"; copia convocazione per progetto "I sistemi informativi che aiutano...", che e' risultato solo tra i progetti selezionati, nell'ambito della stessa iniziativa;</p> <p>3) Attestazione Premio Alesini 1998, progetto selezionato</p> <p>Altro:</p> <p>- Componente varie Commissioni aziendali: di gara; per la selezione del personale; ALPI; etc. di cui, da ultimo la Presidenza U.P.D. sez. A Comparto Ausl della Romagna (del. 106 del 15/3/2023)</p> <p>Pubblicazioni</p> <p>. "Sanita': la nuova sfida arriva dal territorio" Ragiusan 241/242 del 2004</p> <p>. Collaborazione per le pubblicazioni: Rapporto Nazionale di valutazione Carta dei Servizi; Sperimentazione indicatori ex D.M. 15.10.96; Collana "I Laboratori" Dipartimento della Programmazione del Ministero della Sanita'</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
<p>Lingue Straniere <i>[Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</i></p>	<p>Inglese Scolastico Superamento esame inglese per ammissione M.B.A. Luiss; Superamento esame inglese c/o Univ. di Bologna; Studio della lingua inglese come materia scolastica (Liceo Scientifico)</p>
<p>Capacità e competenze organizzative, relazionali, tecniche, manageriali <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p>	<p>Competenze organizzative e gestionali acquisite durante la specifica formazione manageriale post laurea e nell'espletamento di pluriennale attività di direzione di U.O. nell'ambito di Asl della Regione Lazio (Viterbo; Roma G; Rieti) e di dirigenza amministrativa nell'ambito della Ausl della Romagna.</p>
<p>Altre Capacità e competenze <i>[Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</i></p>	<p>Buona padronanza degli strumenti Pacchetto Microsoft Office. Idoneità Corso MS Access 97 di Vobis School 1999-2000, in aggiornamento obbligatorio e superamento verifica finale;</p>
<p>Eventuali Allegati</p>	

IL DICHIARANTE