

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta PRATI MONICA nata a Cesena (FC) il 03/11/1966,

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 che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome <i>[Cognome, Nome]</i>	Prati Monica
Indirizzo <i>[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]</i>	Cesena, via - (FC)
Telefono	-
Fax	-
E-mail	-
Nazionalità	italiana
Data di nascita <i>[Giorno, mese, anno]</i>	03/11/1966

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1 Novembre 2020 - ad oggi
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Ausl della Romagna Via De Gasperi, 8 48121 Ravenna
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Amministrativo della UO Gestione Inventario e Servizi Alberghieri
• 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	
• Ambito di attività	Supporto per il controllo sull'esecuzione dei servizi appaltati di competenza e per la gestione inventariale
• Principali mansioni e responsabilità	Garantire il regolare svolgimento delle attività amministrativo-contabili nella gestione inventariale dei beni mobili aziendali; Controllare e vigilare sull'esecuzione dei servizi alberghieri appaltati di competenza della U.O.; Garantire le rilevazioni economiche di rendicontazione e di programmazione
• Capacità e competenze acquisite	Sviluppo strumenti di governo; Lavoro in gruppo; Implementazione strumenti di motivazione del personale: etc.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1 Marzo 2019 – 31 Ottobre 2020
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Ausl della Romagna Via De Gasperi, 8 48121 Ravenna
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Amministrativo della UO Gestione Rapporti con i Servizi Sociosanitari con funzioni relative al "Governo del processo amministrativo e Tecnico Contabile"
• 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	
• Ambito di attività	Governo dei processi tecnico contabili
• 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; Coordinamento delle risorse assegnate nei settori dell'Area della Non Autosufficienza e DSMDP;
• Capacità e competenze acquisite	Sviluppo strumenti di governo; Lavoro in gruppo; Implementazione strumenti di motivazione del personale: etc.

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1 Gennaio 2016 – 28 febbraio 2019
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Asl Rieti Via del Terminillo, 42 02100 Rieti (RI)
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Responsabile UOS Controllo di Gestione dal 21/1/2016 e Dirigente Responsabile UOS Sviluppo competenze e Formazione (dal 11/5/2017) e dal 20/3/2017 unico Dirigente UOC Sviluppo Strategico e Organizzativo
• 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	
• Ambito di attività	Programmazione e controllo, formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alla Direzione nella stesura documenti strategici aziendali (Piano della Performance; Atto Aziendale; etc.); Supporto alla Direzione nella stesura di Relazioni nei confronti di Enti esterni (Regione Lazio); Invito al budget annuale, negoziazione schede di budget annuali, istruttoria, valutazione per O.I.V; Modifica CdC per adeguamento a nuovo Atto di Autonomia Aziendale; supporto alla UOC competente per la ricollocazione del personale nei nuovi CdC; Valutazione individuale Dirigenza e Comparto; Supporto Struttura Tecnica di Supporto OIV; Elaborazione Piani Formativi annuali e loro attuazione;

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	Progettazione e partecipazione ai lavori Progetto regionale con finanziamento CIPE
	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 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 responsabilità 	Gestione passaggio terreni ex Pio Istituto "Santo Spirito" da Comuni ad Asl; Locazioni attive e passive; Gestione inventario; ricognizione criticita' e riorganizzazione dei processi
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	Rapporti con gli enti e i cittadini; Riorganizzazione processi

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	1 Maggio 2012 - 7 Gennaio 2014
<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 Direzione Amministrativa periferica

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	P.O. di Tivoli
	lavoro subordinato con la qualifica di dirigente amministrativo tempo pieno
	periodo di aspettativa senza assegni concessa dal 16/10/2013 al 31/12/2013
	Direzione Amministrativa, acquisti, personale
	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.
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	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente • Qualifica/profilo professionale • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	<p>1 Luglio 2011- 30 Aprile 2012</p> <p>Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)</p> <p>Dirigente Responsabile I.A.S. Gestione Amministrativa Programmazione e Controllo di Gestione del D.S.M.</p> <p>contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 con la qualifica di dirigente amministrativo</p> <p>Programmazione e controllo</p> <p>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.</p> <p>gestione rapporti con Organismi di valutazione; sviluppo e gestione sistemi di governo; revisione processi</p>

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente • Qualifica/profilo professionale • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	<p>17 Giugno 2009 - 26 Giugno 2011</p> <p>Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)</p> <p>Dirigente Responsabile I.A.S. Programmazione e Controllo</p> <p>contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 con la qualifica di dirigente amministrativo</p>

<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 	<p>supporto alla programmazione strategica aziendale attraverso gli strumenti della P&C;</p> <p>Controllo interno di gestione;</p> <p>Supporto O.I.V.</p> <p>Partecipazione Comitato Budget aziendale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	gestione rapporti con Organismi di valutazione; sviluppo e gestione sistemi di governo

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	1 Ottobre 2004 -16 giugno 2009
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	<p>Asl di Viterbo</p> <p>via Enrico Fermi n. 15</p> <p>cap. 01100 Viterbo (VT)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	<p>Dirigente Responsabile Incarico Alta specializzazione controllo di gestione e Budget Area territoriale</p> <p>Dal 1 settembre 2008 al 30 aprile 2009 Direttore sostituto Uoc Programmazione e Controllo</p> <p>Dirigente sostituto del Direttore di UOC in caso di assenza anno 2006 e 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<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 	<p>Disegno strumenti di controllo interno di gestione per linee di attività/produzione (Distretti aziendali e Dipartimenti territoriali);</p> <p>Individuazione indicatori di governo per linea di attività/produzione;</p> <p>Misurazione, alimentazione indicatori distrettuali e dipartimentali e loro monitoraggio;</p> <p>Individuazione obiettivi di budget con CdR territoriali e Direzione e loro verifica;</p> <p>Supporto Nucleo di Valutazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	<p>Gestione e sviluppo risorse umane;</p> <p>gestione rapporti con Organismi di valutazione;</p> <p>sviluppo e gestione sistemi di governo</p>

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	7 Agosto 2003 - 30 settembre 2004
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	<p>Asl di Viterbo</p> <p>via Enrico Fermi n. 15</p> <p>cap. 01100 Viterbo (VT)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Dirigente Responsabile I.A.S. Budget
<ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità • Ambito di attività • Principali mansioni e responsabilità • Capacità e competenze acquisite 	
	Programmazione e controllo
	Controllo interno di gestione; Partecipazione Comitato Budget aziendale
	lavoro in gruppo; sviluppo strumenti di governo in contesti pubblici

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	31 Agosto 2001- 8 agosto 2003
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Dirigente Responsabile U.O.S.D. Marketing e comunicazione esterna
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Comunicazione e Marketing
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Elaborazione Carta dei Servizi ed aggiornamento; Revisione Sistema dei reclami; Collaborazione area della programmazione strategica
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	Capacità di ascolto delle esigenze degli stakeholder; sviluppo sistemi di valutazione dei servizi

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	1/4/1999-30/8/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Dirigente Responsabile del Processo di innovazione aziendale; dal 15/7/1999 Responsabile dello Staff della Direzione Strategica
<ul style="list-style-type: none"> • 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 septies D. Lgs, 502192 con la qualifica di dirigente amministrativo
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Processi di innovazione
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Aree appartenenti allo Staff (composto da circa 30 persone): Budget; Sistemi informativi; Formazione; URP; Comunicazione; Libera Professione Attività svolte: Direzione delle Aree; Elaborazione Regolamenti aziendali nelle aree di competenza;

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità e competenze acquisite 	<p>Sperimentazione del sistema di budget nella Asl di Viterbo, dapprima su un numero limitato di Strutture Organizzative e poi su tutta l'Azienda;</p> <p>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 "Premio a dimensione del cittadino"</p>
	<p>Gestione risorse umane;</p> <p>sviluppo strumenti di regolamentazione delle attività;</p> <p>sviluppo sistemi di valorizzazione delle risorse; etc.</p>

ESPERIENZE LAVORATIVE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa) 	1997- marzo '1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo dell'azienda/ente 	Soc. Consiel (Gruppo Finsiel/Telecom)- Società di consulenza Enti ed Istituzioni Pubbliche
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica/profilo professionale 	Consulente
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di rapporto di lavoro (lavoro subordinato/autonomo, a tempo pieno/part time con impegno orario settimanale) 	Lavoro autonomo
<ul style="list-style-type: none"> • Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	consulenza Enti ed Istituzioni Pubbliche
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>. 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.</p> <p>. Consulenza Asl di Viterbo per la realizzazione delle iniziative progettuali collegate al Piano Strategico aziendale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> Conseguito presso: 	Università degli Studi di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> Data conseguimento (gg/mm/aa) 	25/11/1992
<ul style="list-style-type: none"> 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)
<ul style="list-style-type: none"> Conseguito presso: 	Scuola di Direzione Aziendale dell'università commerciale "Luigi Bocconi" di Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Data conseguimento (gg/mm/aa) 	2004/2005 rilasciato il 16/11/2005
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	Attestato Corso di Perfezionamento universitario in General Management delle Aziende Sanitarie (Co.Ge.M.San.)

perfezionamento) Conseguito presso: • Data conseguimento (gg/mm/aa) • durata corso	Scuola di Direzione Aziendale dell'universita' commerciale "Luigi Bocconi" di Milano 2002/2003 rilasciato 20/10/2004, secondo quanto previsto dalla L. 341/90 - D.P. 6177/2002 Annuale con frequenza per circa 300 ore d'aula
• Corsi universitari [elencare separatamente ciascun corso] (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso: • Data conseguimento (gg/mm/aa) • durata corso	Attestato frequenza corso Management delle Aziende <i>Sanitarie</i> Scuola di Management Luiss "Guido Carli" di Roma 2000/2001 rilasciato n 1/6/2001 Annuale per 144 ore d'aula
• Corsi universitari [elencare separatamente ciascun corso] (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso: • Data conseguimento (gg/mm/aa) • durata corso	Diploma Master in Business Administration (M.B.A.), accreditato ASFOR Scuola di Management Luiss "Guido Carli" di Roma conseguito in data 27/6/1997. Votazione: A 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
• Corsi universitari [elencare separatamente ciascun corso] (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso: • Data conseguimento (gg/mm/aa) • durata corso	Attestato Corso di Perfezionamento in "Diritto delle Comunita' Europee" Universita' degli Studi di Bologna rilasciato il 9/7/'93 A.a. 1992/93
• Attività formative (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc [elencare separatamente ciascuna attività indicando la tipologia, presso quale ente si è svolta, argomenti/temi/aspetti oggetto di approfondimento, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc...] • Attività di aggiornamento (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc... [elencare separatamente ciascun evento indicando la tipologia, presso quale ente si è svolto, argomenti/temi trattati, data/periodo di svolgimento, impegno orario, eventuale valutazione finale, eventuale assegnazione di crediti ECM....ecc, precisare se la partecipazione sia avvenuta in qualità di docente o relatore]	numerose numerose
• Altre esperienze [elencare separatamente ciascun esperienza, ritenuta coerente con il profilo da ricoprire, indicando la tipologia, presso quale ente si è	Docenze: 1) Assegnazione Corso di "Elaborazione delle informazioni" a.a. 2007/2008, Corso di Laurea in Tecnico della Riabilitazione

svolta, data/periodo di svolgimento, impegno orario]

Psichiatrica, Università 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, Università 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, Università degli Studi di Roma "La Sapienza";
4) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" a.a. 2006/2007, Corso di Laurea in Terapia Occupazionale, Università degli Studi di Roma "La Sapienza";
5) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" a.a. 2005/2006, Corso di Laurea in Terapia Occupazionale, Università degli Studi di Roma "La Sapienza";
6) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" a.a. 2004/2005, Corso di Laurea in Terapia Occupazionale, Università 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, Università degli Studi di Roma "La Sapienza";
8) Autorizzazione attività di docenza Seminario "Analisi e misurazione della performance" presso l'Università degli Studi Roma Tre - Master di II° livello in "Consulente d'impresa". 15/12/2006. invio notula;
9) Attestazione partecipazione, in qualità 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;

Premi e Progetti:

- 1) Attestazione Premio Dedalo VII edizione anno 2007, II° classificato;
- 2) Attestazione Premio "Cento Progetti al servizio dei cittadini" III° 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 è risultato solo tra i progetti selezionati, nell'ambito della stessa iniziativa;
- 3) Attestazione Premio Alesini 1998, progetto selezionato

Altro:

- Iscrizione nell'Elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance Fascia 1 - esperienza professionale di almeno cinque anni negli ambiti indicati nell'articolo 2, comma 1, lettera b), numero 2 del D.M. del 2 dicembre 2016, dal 6/2/2018;
- Partecipazione e superamento Corso di formazione ex DM 222/2004 su "La conciliazione come tecnica di risoluzione dei conflitti" per n. 44 ore. Ente Acli. Rilasciato il 17/10/2010;
- Idoneità in pubblico avviso per il conferimento di incarico di Direttore di UOC EProcurement presso la Asl di Viterbo delibera n. 1 del 9 gennaio 2017

Pubblicazioni

. "Sanita': la nuova sfida arriva dal territorio"

	<p>Ragiusan 241/242 del 2004 . 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:28/30; 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 nell'ambito di Asl della Regione Lazio Competenze professionali. Buone. Acquisite in specifiche attività formative e per diretta esperienza nei seguenti settori: . Programmazione e controllo; . Marketing strategico; . Gestione risorse umane; Gestione contrattualistica pubblica</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>	<p>Autocertificazione attestante i titoli di studio, professionali e di aggiornamento posseduti; Dichiarazione sostitutiva dei servizi prestati, delle attività didattiche svolte e dei periodi di pratica e stage svolti; Elenco dei documenti e titoli presentati; Fotocopia fronte retro documento di identità: C.I.E. CA03804HB</p>

Data 15/12/2020

IL DICHIARANTE

(firma autografa o digitale certificata)