

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000

La sottoscritta PRATI MONICA nata a Cesena (FC) il [REDACTED],

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]	Cesena, [REDACTED] (FC)
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita [Giorno, mese, anno]	[REDACTED]

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	1 Novembre 2020 - ad oggi (da gennaio 2022 a ottobre 2022 attribuzione a tempo parziale alla U.O. Fisica medica ed Ingegneria clinica)
• 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 nei processi di competenza della U.O. GISA
• Principali mansioni e responsabilità	Individuazione quale sostituto del Direttore di U.O. in caso di assenza Supporto per la codifica unica dei cespiti delle ex Ausl e per l'implementazione del progetto per la nuova modalità di inventariazione; 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
• Capacità e competenze	Lavoro in gruppo;

acquisite	Implementazione strumenti di motivazione del personale: etc.
ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	Gennaio 2022 – ottobre 2022
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Ausl della Romagna Via De Gasperi, 8 48121 Ravenna
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Amministrativo della UO Fisica medica ed Ingegneria clinica (attribuzione temporanea e parziale al 50%)
• 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 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 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
• 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
• 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 del processo amministrativo e Tecnico Contabile
• 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"> <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"> <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"> <ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Programmazione e controllo, formazione
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • 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; Progettazione e partecipazione ai lavori Progetto regionale con finanziamento CIPE
<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 Ottobre 2015- 31 Dicembre 2015
<ul style="list-style-type: none"> <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"> <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"> <ul style="list-style-type: none"> • Ambito di attività 	Programmazione e controllo

• Principali mansioni e responsabilità	Analisi stato sistemi a supporto del Controllo di Gestione Proposta a OIV e Comitato Budget per superamento criticità attuali Dirigente <i>ad interim</i> UOS Programmazione Strategica
• Capacità e competenze acquisite	gestione rapporti con Organismi di valutazione; riprogettazione sistemi di governo;

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date: da (gg/mm/aa) a (gg/mm/aa)	8 Gennaio 2014 - 30 Settembre 2015
• Nome e indirizzo dell'azienda/ente	Asl Roma G Via Acquaregna nn.1/15 cap. 00019 Tivoli(RM)
• Qualifica/profilo professionale	Dirigente Responsabile UOS Patrimonio
• 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	Patrimonio
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione passaggio terreni ex Pio Istituto "Santo Spirito" da Comuni ad Asl; Locazioni attive e passive: Gestione inventario; ricognizione criticità 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	
<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 	1 Luglio 2011- 30 Aprile 2012
	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
	Dirigente Responsabile I.A.S. Gestione Amministrativa Programmazione e Controllo di Gestione del D.S.M.
	contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 con la qualifica di dirigente amministrativo
	Programmazione e controllo
	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.
	gestione rapporti con Organismi di valutazione; sviluppo e gestione sistemi di governo; revisione processi

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 	17 Giugno 2009 - 26 Giugno 2011
	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
	Dirigente Responsabile I.A.S. Programmazione e Controllo
	contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502/92 con la qualifica di dirigente amministrativo
	Programmazione e controllo
	supporto alla programmazione strategica aziendale attraverso gli strumenti della P&C; Controllo interno di gestione; Supporto O.I.V. Partecipazione Comitato Budget aziendale
	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) • Nome e indirizzo dell'azienda/ente • Qualifica/profilo professionale 	1 Ottobre 2004 -16 giugno 2009
	Asl di Viterbo via Enrico Fermi n. 15 cap. 01100 Viterbo (VT)
	Dirigente Responsabile Incarico Alta specializzazione controllo di gestione e Budget Area territoriale Dal 1 settembre 2008 al 30 aprile 2009 Direttore sostituto Uoc

<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 	Programmazione e Controllo Dirigente sostituto del Direttore di UOC in caso di assenza anno 2006 e 2008
	contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502192 con la qualifica di dirigente amministrativo
	Programmazione e controllo
	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
	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)	contratto a tempo pieno e determinato ex art. 15 septies D. Lgs. 502192 con la qualifica di dirigente amministrativo

orario settimanale)	
• 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. 502/92 con la qualifica di dirigente amministrativo
• Aspettative senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità	
• Ambito di attività	Processi di innovazione
• 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; 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	Lavoro autonomo

tempo pieno/part time con impegno orario settimanale)	
• 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 Sanita' 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. . <i>Consulenza Asl di Viterbo per la realizzazione delle iniziative progettuali</i> collegate al Piano Strateqico aziendale.
• Capacità e competenze acquisite	lavoro in gruppo; sviluppo strumenti di governo in contesti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Titolo di studio (lauree, specializzazioni) <i>[elencare separatamente ciascun titolo]</i> Conseguito presso:	Laurea in Giurisprudenza
Data conseguimento (gg/mm/aa)	25/11/1992
durata percorso di studio	quadriennale
• Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso:	Diploma Executive Master in Management delle Aziende Sanitarie (EMMAS)
• 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
• Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso:	Attestato Corso di Perfezionamento universitario in General Management delle Aziende Sanitarie (Co.Ge.M.San.)
• 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
• Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso:	Attestato frequenza corso Management delle Aziende
• Data conseguimento (gg/mm/aa)	2000/2001 rilasciato n 1/6/2001
• durata corso	Annuale per 144 ore d'aula
• Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso:	Diploma Master in Business Administration (M.B.A.), accreditato ASFOR
• 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
• Corsi universitari <i>[elencare separatamente ciascun corso]</i> (dottorati, master, corsi di perfezionamento) Conseguito presso:	Attestato Corso di Perfezionamento in "Diritto delle Comunita' Europee"
	Universita' degli Studi di Bologna

<p>• Data conseguimento (gg/mm/aa)</p> <p>• durata corso</p>	<p>rilasciato il 9/7/'93</p> <p>A.a. 1992/93</p>
<p>• Attività formative (frequenze, corsi di formazione, stage, borse di studio ecc <i>[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...]</i></p>	<p>numerose</p>
<p>• Attività di aggiornamento (partecipazione a corsi di aggiornamento, ecc... <i>[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]</i></p>	<p>numerose</p>
<p>• Altre esperienze <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> <p>1) Assegnazione Corso di "Elaborazione delle informazioni" a.a. 2007/2008, Corso di Laurea in Tecnico della Riabilitazione Psichiatrica, Università degli Studi di Roma "La Sapienza";</p> <p>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";</p> <p>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";</p> <p>4) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" a.a. 2006/2007, Corso di Laurea in Terapia Occupazionale, Università degli Studi di Roma "La Sapienza";</p> <p>5) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" a.a. 2005/2006, Corso di Laurea in Terapia Occupazionale, Università degli Studi di Roma "La Sapienza";</p> <p>6) Assegnazione Corso di "Organizzazione aziendale" a.a. 2004/2005, Corso di Laurea in Terapia Occupazionale, Università degli Studi di Roma "La Sapienza";</p> <p>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";</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>Premi e Progetti:</p> <p>1) Attestazione Premio Dedalo VII edizione anno 2007, II° classificato;</p> <p>2) Attestazione Premio "Cento Progetti al servizio dei cittadini" III°</p>

	<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> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Idoneita' 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 <p>Pubblicazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> . "Sanita': la nuova sfida arriva dal territorio" 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'
--	--

ULTERIORI INFORMAZIONI	
<p>Lingue Straniere [Indicare le lingue conosciute e il livello di conoscenza]</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 [Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</p>	<p>Competenze organizzative e gestionali acquisite durante la specifica formazione manageriale post laurea e nell'espletamento di pluriennale attivita' di direzione di U.O. nell'ambito di Asl della Regione Lazio e di dirigenza amministrativa nell'ambito della Ausl della Romagna.</p>
<p>Altre Capacità e competenze [Descrivere tali competenze e indicare come e dove sono state acquisite].</p>	<p>Buona padronanza degli strumenti Pacchetto Microsoft Office. Idoneita' Corso MS Access 97 di Vobis School 1999-2000, in aggiornamento obbligatorio e superamento verifica finale;</p> <p>Conseguimento idoneità per incarico di Direttore U.O.C. Acquisti presso l'Asl di Viterbo (delibera n. 1 del 9 gennaio 2017);</p> <p>Componente varie Commissioni aziendali: di gara; per la selezione del personale; ALPI; etc.</p>
<p>Eventuali Allegati</p>	<p>Fotocopia fronte retro documento di identita': CA03804HB</p>

Data_____

IL DICHIARANTE

(firma autografa o digitale certificata)

Allegata copia di documento di identità in corso di validità