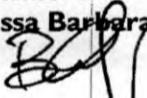
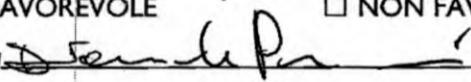
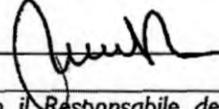
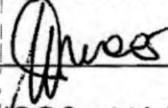
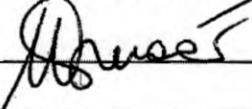


DELIBERAZIONE **1123** DEL **27 LUG. 2020**

Struttura proponente: U.O.C. Servizi Informatici. Codice settore proponente: IIDG 36	Centro di Costo: A0S115JC15 del 21/07/2020
Oggetto: "Nomina della Commissione Tecnica incaricata dell'espletamento delle procedure relative alla gara tramite Mercato elettronico della PA (MEPA), per la fornitura di beni e servizi informatici per l'attività libero-professionale-intramoenia dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini, per un periodo di 36 mesi e per un importo di € 150.000,00 + IVA." "Il Provvedimento non comporta oneri di spesa".	
L'Estensore Dott.ssa Barbara Ghini 	IL DIRETTORE GENERALE Dott. Fabrizio d'Alba 
Parere del Direttore Amministrativo: Dr.ssa Francesca Milito <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegata al presente atto) Firma  _____ Data 23/7/2020	
Parere del Direttore Sanitario: Dr.ssa Daniela Orazi <input checked="" type="checkbox"/> FAVOREVOLE <input type="checkbox"/> NON FAVOREVOLE (con motivazioni allegata al presente atto) Firma  _____ Data 23/7/2020	
Il Dirigente addetto al controllo del budget, con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico aziendale. presa visione	
Voce del conto Economico/Patrimoniale su cui si imputa l'importo: _____	
Visto del Dirigente addetto al controllo del budget economico aziendale: UOC Programmazione Strategica e Controllo di Gestione – Dr.ssa Miriam Piccini Firma  _____ Data 21/07/2020	
Il Dirigente e/o il Responsabile del procedimento con la sottoscrizione del presente atto, a seguito dell'istruttoria effettuata attestano che l'atto è legittimo nella forma e nella sostanza.	
Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Maria Antonietta Di Mucci Firma  _____ Data 21.07.2020	
Il Direttore UOC Servizi Informatici: Dott. Paolo Farfusola Firma  _____ Data 21.07.2020	

IL DIRETTORE ff DELL'U.O.C. SERVIZI INFORMATICI**VISTI**

- il D.Lg.vo n. 502/92 e successive modifiche ed integrazioni, recante norme sul "Riordino della disciplina in materia sanitaria, a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992 n. 421;
- l'art. 26 della L. n. 488/1999 concernente "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2000)";
- il D.P.R. n. 445/2000 concernente "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa";
- gli articoli 37 del D.Lgs. n. 33/2013 ed 1, c. 32, della Legge 190/2012, in materia di "Amministrazione trasparente";
- il D. Lgs. n. 50 del 18/04/2016 avente ad oggetto "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- la Legge 27 dicembre 2019 n. 160 – Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022;
- la Legge Regionale Lazio 21 dicembre 2019 n. 198 – Legge di stabilità regionale 2020;
- la Legge Regionale Lazio 21 dicembre 2019 n. 199 – Bilancio di previsione finanziario della Regione Lazio 2020 - 2022;

PREMESSO

che, con deliberazione n. 1718 del 12/12/2019, è stata indetta una gara tramite Mercato elettronico della PA (MEPA), per la fornitura di beni e servizi informatici per l'attività libero-professionale-intramoenia dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini, per un periodo di 36 mesi e per un importo di € 150.000,00 + IVA;

CONSIDERATO

- che la scadenza per la ricezione delle offerte relative alla citata gara è stata fissata alle ore 12.00 del giorno 02/03/2020;
- che la nomina della Commissione Tecnica giudicatrice di gara deve avvenire dopo la scadenza dei termini fissati per la presentazione delle offerte;
- che il Direttore ff della UOC Sistemi Informatici, ha approvato la composizione della Commissione Giudicatrice, per l'esperimento delle procedure della suddetta gara, nella seguente composizione:

Presidente: Dott. Marcello Valensise – Direttore ff della UOCUOC Attività amministrativa
- Libera professione - CUP
Componente: D.ssa Beatrice Bandinu – PO "Gestione Attività Amministrative Libera Professione – Cup
Componente: Sig. Alessandro Meduri – Assistente Tecnico Programmatore
- che il suddetto personale ha rilasciato, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione, di cui all'art. 77, co. 4, 5 e 6, del D. Leg.vo n. 50/2016 e s.m.i. inviando inoltre i propri curricula professionali, allegati al presente atto;
- che l'aggiudicazione della gara in questione avverrà attenendosi al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95, co. 2 e co. 4, del D.Leg.vo n. 50 del 18/04/2016 e s.m.i.;

- che, ai sensi della normativa vigente, la verifica della documentazione amministrativa relativa alla presente gara e' stata effettuata dal Responsabile del Procedimento, Dott.ssa Maria Antonietta Di Mucci, il giorno 03/04/2020;
- che, ai sensi dell'art. 29 del D. Leg.vo n. 50/2016 e s.m.i., il presente atto verrà pubblicato sull'apposito sito aziendale "Amministrazione trasparente";

ATTESTATO

che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1 della Legge 20/94 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia, di cui all'art. 1 primo comma della Legge 241/90, come modificato dalla Legge 15/2005;

PROPONE

- di nominare la Commissione Tecnica giudicatrice incaricata dell'aggiudicazione della gara tramite Mercato elettronico della PA (MEPA), per la fornitura di beni e servizi informatici per l'attività libero-professionale-intramoenia dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini, per un periodo di 36 mesi e per un importo di € 150.000,00 + IVA, nella seguente composizione:

Presidente: Dott. Marcello Valensise – Direttore ff della UOC Attività amministrativa- Libera professione- CUP
Componente: D.ssa Beatrice Bandinu – PO "Gestione Attività Amministrative Libera Professione – CUP
Componente: Sig. Alessandro Meduri – Assistente Tecnico Programmatore -

- svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante la D.ssa Barbara Ghini, Collaboratore Amministrativo Professionale che, in caso di assenza, potrà essere sostituita in dette funzioni dalla dott.ssa Cristina De Santis, Collaboratore Amministrativo Professionale

IL DIRETTORE ff DELLA UOC SISTEMI INFORMATICI
(Dott. Paolo Farfusola)



Deliberazione n. **1123** del **27 LUG 2020** pag. n. 4

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTE** le deliberazioni della Giunta Regionale Lazio n. 5163 del 30/06/1994 e n. 2041 del 14/03/1996;
- VISTO** l'art. 3 del decreto legislativo 30.12.92 n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché l'art. 9 della L.R. n. 18/94;
- VISTO** il decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00202 del 07 ottobre 2016, 2016 avente ad oggetto "Nomina del Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini" e T00243 del 3 ottobre 2019 di "Prosecuzione incarico di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini e contestuale differimento del termine di scadenza contrattuale";
- VISTA** la propria ordinanza n. 1242 del 10 ottobre 2016 e deliberazione n. 1390 del 18 ottobre 2019;
- LETTA** la proposta di Delibera: "Nomina della Commissione Tecnica incaricata dell'espletamento delle procedure relative alla gara tramite Mercato elettronico della PA (MEPA), per la fornitura di beni e servizi informatici per l'attività libero-professionale-intramoenia dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini, per un periodo di 36 mesi e per un importo di € 150.000,00 + IVA.";
- PRESO ATTO** che il Dirigente proponente il presente provvedimento, sottoscrivendolo, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della Legge 20/1994 e successive modifiche, nonché alla stregua dei criteri di economicità e di efficacia di cui all'art. 1, primo comma, della Legge 241/90, come modificato dalla Legge 15/2005;
- VISTI** i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario;

DELIBERA

- di nominare la Commissione Tecnica giudicatrice incaricata dell'aggiudicazione della gara tramite Mercato elettronico della PA (MEPA), per la fornitura di beni e servizi informatici per l'attività libero-professionale-intramoenia dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini, per un periodo di 36 mesi e per un importo di € 150.000,00 + IVA, nella seguente composizione:

Presidente: Dott. Marcello Valensise – Direttore ff della UOC Attività amministrativa - Libera professione - CUP

Componente: D.ssa Beatrice Bandinu – PO "Gestione Attività Amministrative Libera Professione – Cup

Componente: Sig. Alessandro Meduri – Assistente Tecnico Programmatore

- svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante la D.ssa Barbara Ghini, Collaboratore Amministrativo Professionale che, in caso di assenza, potrà essere sostituita in dette funzioni dalla dott.ssa Cristina De Santis, Collaboratore Amministrativo Professionale

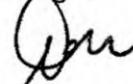
La struttura complessa proponente curerà gli adempimenti consequenziali del presente provvedimento.

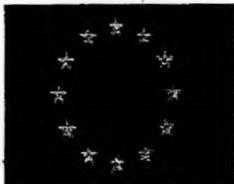
La presente determinazione è composta di n. 17 pagine di cui n. 12 pagine di allegati nei termini indicati.

Il presente atto è pubblicato nell'Albo dell'Azienda nel sito internet aziendale www.scamilloforlanini.rm.it per giorni 15 consecutivi, ai sensi della Legge Regionale 31.10.1996 n. 45.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. ~~Fabrizio~~ d'Alba)

Pag. 4





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ALESSANDRO
Cognome	MEDURI
Amministrazione	Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini
Telefono dell'Ufficio	5222
Fax dell'Ufficio	5219
E-mail istituzionale	ameduri@scamilloforlanini.rm.it ; a.meduri@scf.gov.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	03/03/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) • 1983 - 1984
Due anni di Università presso la facoltà di Scienze Statistiche Economiche e Attuariali presso La Sapienza di Roma.
- Date (da - a) • GENNAIO 1998 - GENNAIO 1999
AZIENDA OSPEDALIERA SAN CAMILLO FORLANINI
SETTORE SANITARIO / PUBBLICO
TECNICO PROGRAMMATORE
Gestione procedure informatiche a livello hardware, software, server e di rete. Su autorizzazione dell'Azienda, docenza saltuaria e non continuativa presso istituto di suore per le materie di Informatica di base e Matematica.
- Date (da - a) • FEBBRAIO 1999 - GIUGNO 2007
AZIENDA ARES 118
SETTORE SANITARIO / PUBBLICO
TECNICO PROGRAMMATORE
Gestione delle principali procedure informatiche con particolare riferimento all'analisi statistiche dei dati di soccorso, alla gestione del sistema di registrazione telefonica e del sistema di acquisizione timbrature sia a livello hardware (gestione dei terminali WP4000) che software.
- Date (da - a) • FEBBRAIO 1999 - GIUGNO 2007
AZIENDA ARES 118
SETTORE SANITARIO / PUBBLICO
TECNICO PROGRAMMATORE
Gestione delle principali procedure informatiche con particolare riferimento all'analisi statistiche dei dati di soccorso, alla gestione del sistema di registrazione telefonica e del sistema di acquisizione timbrature sia a livello hardware (gestione dei terminali) che software tramite la procedura Solwin

CURRICULUM VITAE

• Date (da - a)

• LUGLIO 2007 - LUGLIO 2020

AZIENDA OSPEDALIERA SAN CAMILLO FORLANINI (Rientro)

Gestione delle principali procedure informatiche con particolare riferimento all'assistenza tecnica (help-desk da remoto e/o telefonico, reperibilità (fino al 2009) nonché dei server.

Creazione utenti di dominio e di utenti per la casella di posta su Eexchange.

Creazione account utenti Proxy nonché della relativa gestione.

Gestione dei gruppi di Dominio con analisi e creazione dei gruppi in ISA-PROXY, policy di autoconfigurazione del browser, disabilitazione progressiva degli utenti PROXY1. Rimodulazione degli utenti di Dominio nei loro giusti gruppi di appartenenza.

Gestione utenze e installazione SW per gli applicativi sanitari HERO, ATHENA e AREAS.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da - a)

• 1982

• Tipo formazione

Diploma di Perito Tecnico in Informatica

• Conoscenze Tecniche

Piattaforma Windows client e server, Linux, Microsoft Office, Open Office, Libre Office, DB Microsoft Access, My SQL, SQL Language.

CORSI E ATTESTAZIONI

• Date (da - a)

• 2000

Corso ERICSSON su MIS Gestione del sistema, MD110 Gestione del sistema, relativo ai sistemi di registrazione telefoniche per ARES 118.

• Date (da - a)

• 2008

Certificazione Microsoft MOC 2273 Managing and Maintaining a Microsoft Windows Server 2003 Environment.

• Date (da - a)

• 2008

Corso di formazione ECOBYTE per gestione reti, gestione firewall e gestione active directory.

• Date (da - a)

• 2009

Corso UNISYS su Infrastruttura active directory

• Date (da - a)

• 2009

Corso UNISYS su Infrastruttura Exchange

• Date (da - a)

• 2009

Corso UNISYS su sistemi di infrastruttura di backup.

• Date (da - a)

• 2009

Corso UNISYS su sistemi di storage area network.

• Date (da - a)

• 2009

Corso UNISYS su Infrastruttura terminal services.

• Date (da - a)

• 2009

Corso UNISYS su sistema di infrastruttura ES7000

• Date (da - a)

• 2009

Corso UNISYS su SQL SERVER 2005

• Date (da - a)

• 2009

Corso UNISYS su Virtual Infrastructure VMWare 3.5

LINGUA CONOSCIUTA

- | | |
|-------------------------|-------------|
| | Inglese |
| • Capacità orale | Sufficiente |
| • Capacità di scrittura | Sufficiente |
| • Capacità di lettura | Media |

LINGUA PARLATA

- | | |
|-------------------------------|----------|
| | Italiano |
| • Capacità orale, scritta | Elevata |
| • Livello di cultura generale | Alto |

PATENTE AUTO

B

Nota Legge sulla Privacy.

Le informazioni trasmesse sono da intendersi confidenziali e riservate. Ogni trasmissione, inoltre, diffusione o altro uso di queste informazioni a persone o società differenti dal destinatario è proibita.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Beatrice Bandinu**
Amministrazione Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini
Telefono Ufficio **06.58702350**
Fax **06.58702638**
E-mail **bbandinu@scamilloforlanini.rm.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/08/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **Dal 16/06/2017 a tutt'oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini
• Tipo di azienda o settore SSR
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Posizione Organizzativa " Gestione Attività Amministrative Libera Professione – Cup"

• Date (da – a) **Dal 01/04/2010 al 15/6/2017**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini
• Tipo di azienda o settore SSR
• Tipo di impiego Collaboratore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Convenzioni e Produttività Aggiuntiva) presso la U.O.C. Libera Professione – Cup con le seguenti mansioni e responsabilità:

- Istruttoria del procedimento di prima autorizzazione dei dirigenti medici all'esercizio dell'ALPI svolta all'interno delle strutture aziendali ai fini dell'attivazione e codifica dell'agenda nell'ambito del software UNICA;
- Istruttoria del procedimento per l'autorizzazione all'esercizio dell'ALPI in studi privati;
- Istruttoria procedimento per stipula convenzioni con strutture private non accreditate o con strutture pubbliche per attività connesse al ricovero o ambulatoriali: predisposizione di schema tipo da adottare per tutte le convenzioni con strutture private; verifica delle condizioni di compatibilità alla normativa vigente, dell'impegno orario richiesto al professionista e della congruità delle tariffe al fine della predisposizione di parere alla stipula/rinnovo richiesto dalla U.O.C. Affari Generali;
- Tenuta e cura dei rapporti con le strutture convenzionate per la gestione amministrativo-contabile dell'attività svolta;

- Fatturazione elettronica per prestazioni rese a favore di strutture pubbliche e calcolo e liquidazione dei compensi spettanti al personale interessato;
- Predisposizione di elenco annuale delle fatture emesse a favore di Aziende Pubbliche della Regione nell'ambito delle partite Intercompany;
- Compilazione della scheda di rilevazione annuale sull'attività libero professionale intramuraria su richiesta degli Uffici Regionali;
- Predisposizione, con cadenza semestrale, della tabella dei volumi totali delle prestazioni erogate in ALPI richiesta dagli Uffici Regionali;
- Predisposizione Bollettino Statistico ALPI;
- Controlli periodici a campione sulla regolarità dell'erogazione delle prestazioni in ALPI e relazione al Dirigente della struttura ;
- Istruttoria dei procedimenti relativi alle opzioni di passaggio a rapporto esclusivo/non esclusivo e predisposizione delle comunicazioni alle strutture aziendali competenti;
- Gestione Produttività Aggiuntiva:
Istruttoria progetti e predisposizione proposta di deliberazione;
Calcolo e liquidazione mensile dei compensi spettanti al personale;
Verifica periodica e finale della rispondenza economica delle ore di produttività aggiuntiva svolte rispetto alle autorizzazioni di spesa del progetto;
Predisposizione prospetto del consuntivo dei dati dell'attività aggiuntiva su richiesta degli Uffici Regionali;
- Liquidazione Fondi Intramoenia (perequativo e dei servizi diagnostico-organizzativi):
Istruttoria del procedimento di individuazione dei dirigenti beneficiari;
Calcolo e liquidazione della quota pro-capite da assegnare agli interessati;
- Predisposizione di relazioni inerenti fatti di causa legate all'attività aggiuntiva/intramoenia o inerenti denunce cautelative per sinistri occorsi nell'ambito dell'esercizio dell'ALPI, su richiesta delle strutture aziendali (Avvocatura, CVS)

• Date (da - a) **Dal 01/01/1999 al 31/03/2010**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini
 • Tipo di azienda o settore SSR
 • Tipo di impiego Assistente Amministrativo
 • Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla U.O.C. Libera Professione - Cup - Responsabile Ufficio Convenzioni

• Date (da - a) **Dal 05/01/1998 al 31/12/1998**
 • Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini
 • Tipo di azienda o settore SSR
 • Tipo di impiego Assistente Amministrativo
 • Principali mansioni e responsabilità Assegnata alla U.O.C. Ingegneria - Ufficio Acquisti Economici come addetta agli approvvigionamenti, redazioni di ordini, inventario dei materiali, contatti con i fornitori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date **2011 - Laurea in Sociologia (V.O.)**
 Università degli studi di Roma "La Sapienza"

1991 - Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne
 Università degli studi di Firenze

- Partecipazione all'intervento formativo "Il Governo della Libera Professione Aziendale tra normativa e opportunità strategiche" Università Cattolica del Sacro Cuore 8 novembre 2017
 - Corso di aggiornamento "Formazione e tutoraggio fiscale (IRES IRAP-IVA Aggiornamento problematiche fiscali 2011) organizzato dall'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini 14-15 settembre 2011
 - Corso di formazione " Aggiornamento professionale sulle novità introdotte dalla riforma Brunetta di cui al decreto legislativo n. 150/2009" organizzato dall'Azienda Ospedaliera San Camillo

Forlanini 11 aprile 2011

-Corso di formazione " La libera professione nel S.S.N. aspetti normativi e fiscali, tariffe, imposta di bollo, controlli, sanzioni, piani aziendali, proroghe, ipotesi di riforma dell'intrampoenbia e novità per gli infermieri – aspetti contabili, contabilità separata ed esempi di consuntivi" EBIT Scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini 17-18-19 maggio 2010

-Incontri sull'attività dei Servizi/ Uffici Centrali e Reparti Amministrativi dei Dipartimenti Medico Chirurgici per un totale di 5 giornate – Febbraio 2004

-Corso di Formazione e Aggiornamento per gli operatori esposti al rischio da attrezzature munite di Videoterminali – 11 giugno 2001

-Giornata di studio sul tema "La gestione delle risorse umane e le novità introdotte dalla Legge Finanziaria 2000" – 10 febbraio 2000

-Giornata di Studio sul tema "Libera Professione Aziendale" organizzata dalla Direzione Amministrativa dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini 28 ottobre 1999

-Giornata di Studio sul tema "Organizzazione" organizzata dalla Direzione Amministrativa dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini 7 ottobre 1999

-Workshop di studio e informazione sul nuovo CCNL del Comparto Sanità – organizzato dalla Direzione Amministrativa dell'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini – 2 e 3 settembre 1999

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE	INGLESE	TEDESCO	SPAGNOLO
Eccellente	Buono	Buono	Elementare
Eccellente	Buono	Buono	Elementare
Eccellente	Buono	Elementare	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di lavorare in gruppo in molteplici situazioni in cui è indispensabile collaborazione e condivisione;

Capacità di comunicazione, relazionali e di mediazione. Inclinatione all'innovazione; buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale; Ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore.

Ottima conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft Office Word, Excel e applicativo aziendale per la contabilità AREAS

ULTERIORI INFORMAZIONI

Membro della Commissione Paritetica ALPI Aziendale in qualità di componente di parte
Pubblica e con funzioni di Segretario;
Componente del Servizio Ispettivo Aziendale con funzioni di segretario;
Docente incaricato c/o l'Università degli studi di Roma "La Sapienza " per l'insegnamento di
Inglese Scientifico nei corsi di Laurea di Scienze Infermieristiche, , Fisioterapisti, TSRM, dall'a.a.
1998/1999 all'a.a.2010/2011 ;
Incarico di Docenza c/o l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" per l'insegnamento di
Inglese Scientifico nel corso di Laurea per TSRM per il prossimo anno accademico 2017/2018.

Data

FIRMA

Beatrice Bandinu

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARCELLO VALENSISE
Amministrazione	Azienda Ospedaliera S. Camillo - Forlanini
Telefono dell'Ufficio	06/58706232
Fax dell'Ufficio	06/58706503
E-mail istituzionale	m.valensise@scf.gov.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	03/06/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Dal 3 aprile 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S. Camillo - Forlanini
- Tipo di azienda o settore S.S.N.
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unico Aziendale del Progetto Ordine Elettronico del MEF

- Date (da - a) Dal 25/07/2017 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S. Camillo - Forlanini
- Tipo di Azienda o settore S.S.N.
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Area Governo delle Risorse Strumentali

- Date (da - a) Dal 22/04/2015 al 25/07/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S. Camillo Forlanini
- Tipo di Azienda o settore S.S.N.
- Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinatore Area Governo delle Strutture

- Date (da - a) Dal 17/09/2014 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S. Camillo - Forlanini
 - Tipo di azienda o settore S.S.N.
 - Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore UOC Economato, Gestione Contratti e Logistica

- Date (da - a) dal 01/02/2010 al 31/08/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Roma B
 - Tipo di azienda o settore S.S.N.
 - Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore UOC Supporto Strutture Operative

- Date (da - a) Dal 2008 al 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Roma B
 - Tipo di Azienda o settore SSN
 - Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo indeterminato-
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore f.f. UOC Supporto Strutture Operative
Dirigente UOS Attività Amm.ve Ospedale Sandro Pertini

- Date (da - a) dal 2005 al 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale Roma B
 - Tipo di azienda o settore S.S.N.
 - Tipo di impiego Dirigente amministrativo a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente UOS Gestione Servizi Economici

- Date (da - a) dal 2003 al 2005
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S. Andrea
 - Tipo di azienda o settore S.S.N.
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo esperto cat. DS
 - Principali mansioni e responsabilità Posizione Organizzativa "Politiche del Personale"

- Date (da - a) dal 2001 al 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliera S. Andrea
 - Tipo di azienda o settore S.S.N.
 - Tipo di impiego Collaboratore amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità Referente UOS Economato

- Date (da - a) 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda ospedaliera S. Camillo Forlanini

- | | |
|---|---|
| <p>lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di Azienda o settore <p style="padding-left: 20px;">Tipo di impiego</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>SSN</p> <p>Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato
Responsabile Sezione rapporti con i Collegi Arbitrali ed il Servizio Ispettivo</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro <p style="padding-left: 20px;">lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di Azienda o settore <p style="padding-left: 20px;">Tipo di impiego</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>1999/2000</p> <p>Azienda ospedaliera S. Camillo Forlanini</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di Azienda o settore <p style="padding-left: 20px;">Tipo di impiego</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>SSN</p> <p>Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato
Responsabile Ufficio Incentivazioni</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>2019</p> <p>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p> <p>Corso di Perfezionamento Valore P.A. "Trasparenza e Anticorruzione nelle PA"</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>2010/2011</p> <p>Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "A.C. Jemolo"</p> <p>Corso di formazione "Organizzazione e Gestione Sanitaria"</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>2004/2005</p> <p>CO.IN.FO. (Consorzio Interuniversitario per la Formazione)</p> <p>Master per dirigenti amministrativi del SSN per un numero complessivo di n. 120 ore con superamento dell'esame finale.</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>2003</p> <p>ANAPIA - Lazio</p> <p>Corso di aggiornamento professionale riguardante "Formazione e modelli di apprendimento per Responsabili della Contrattazione Integrata"</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>2003</p> <p>IBM presso FORUM P.A. del 2003</p> <p>Master P.A. riguardante "La Formazione del Manager pubblico"</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>2003</p> <p>CEIDA - Scuola Superiore dell'Amministrazione Pubblica e degli Enti locali</p> <p>Corso di aggiornamento professionale su "Le Relazioni e diritti sindacali nelle P.A."</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>2002</p> <p>Istituto A.C. Jemolo</p> <p>Corso di Formazione Manageriale con superamento dell'esame finale con 30/30.</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>2000</p> <p>Università degli Studi "La Sapienza" di Roma;</p> <p>Corso di Perfezionamento post-lauream della durata di n. 1 anno accademico in "Management Pubblico, Sanitario e dei Servizi"</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>1996</p> <p>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</p> <p>Laurea in Sociologia indirizzo Politico-Istituzionale conseguita con votazione 105/110.</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>1988</p> <p>Diploma di maturità Classica presso il Liceo Ginnasio "Orazio" di Roma</p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale; occupando posti in cui la comunicazione è importante; e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Inglese

BUONA

BUONA

BUONA

Ottima capacità relazionale con i colleghi e con le Direzioni, con le quali si è sempre agito in sinergia e senza alcun elemento conflittuale. Particolare importanza hanno rivestito le capacità relazionali nei confronti dei propri collaboratori, dai quali si è sempre riuscito ad ottenere un alto livello di collaborazione e spirito di gruppo sul raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Ottime capacità organizzative dimostrate prevalentemente in ambiti che hanno richiesto particolare incisività nella riorganizzazione di attività. Obiettivo spesso raggiunto anche grazie alle proprie competenze relazionali, oltre che all'esperienza acquisita sul campo in differenti ambiti delle attività amministrative ospedaliere.

Conoscenza delle procedure informatiche più diffuse per la gestione dei magazzini e del personale. Ottima conoscenza dei sistemi operativi Apple e Windows.