

**CURRICULUM
FORMATIVO E
PROFESSIONALE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Massimo GUERRIERI WOLF
Indirizzo	omissis
Telefono	omissis
Fax	-
E-mail	omissis
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	omissis

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Date **dal 09/07/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata**
Viale Oxford 81 – 00133 Roma
Ente SSR
 - Tipo di azienda o settore **SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** nominato con delibera consiliare del 9 luglio 2014 e rinnovato con delibera consiliare del 1° luglio 2019.
 - Tipo di impiego Redige il verbale di seduta, cura l'istruttoria delle sedute e la tenuta dei registri ufficiali nonché i rapporti tra la Direzione generale, i consiglieri di amministrazione e l'Assemblea dei soci fondatori (Regione Lazio e Università Tor Vergata).
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date **dal 01/11/2011**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata**
Viale Oxford 81 – 00133 Roma
Ente SSR
 - Tipo di azienda o settore **INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA “Protocollo, gestione deliberazioni e organi collegiali” afferente alla UOC Affari generali** a seguito di selezione pubblica e rinnovato annualmente sulla base del raggiungimento degli obiettivi.
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità E' responsabile delle seguenti attività e del coordinamento del personale afferente:
 - responsabilità della tenuta del Registro unico informatico di protocollo generale e del *software* di gestione documentale;
 - supervisione su tutta la corrispondenza in ingresso ed in partenza, con attribuzione della competenza;
 - responsabilità della tenuta dell'archivio digitale, con gestione informatica dei flussi documentali tramite il *software*;
 - gestione del procedimento amministrativo di formalizzazione delle deliberazioni; supervisione sulla correttezza formale e sostanziale delle proposte deliberative;
 - tenuta del registro delle delibere e responsabilità della pubblicazione all'Albo pretorio *on line* e della certificazione degli atti;
 - tenuta degli archivi digitali e cartacei e delle ricerche archivistiche;
 - gestione della corrispondenza;
 - supporto giuridico amministrativo alle attività degli organi collegiali, nonché a quelle degli altri enti partecipati e ad ulteriori peculiari affari generali ed istituzionali.
- Il grado di raggiungimento degli obiettivi, è il seguente:
Anno 2011-12 **100%**
Anno 2012-13 **100%**
Anno 2013-14 **100%**
Anno 2014-15 **100%**

Anno 2015-16 **100%**
Anno 2016-17 **100%**
Anno 2017-18 **100%**
Anno 2018-19 **100%**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/07/2009

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata

Viale Oxford 81 – 00133 Roma

Ente SSR

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO Dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato IX fascia AOU CCNL Comparto Università (cat. Ds Comparto Sanità) a seguito di progressione verticale interna.

Oltre alle attività già svolte dal 2004 (v. punto successivo) e quelle connesse con la Posizione organizzativa dal 2011, si è occupato del coordinamento dello *staff* della Direzione Generale e delle attività amministrative ad essa afferenti, con funzioni di raccordo tra gli organi di vertice e le strutture dirigenziali. Dal giugno 2018, a seguito dell'adozione del nuovo Atto aziendale, afferisce alla UOC Affari generali. E' inoltre Incaricato Qualità della UOC.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 15/09/2003 al 30/06/2009

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata

Viale Oxford 81 – 00133 Roma

Ente SSR

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE Dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato VIII fascia AOU CCNL Comparto Università (cat. D Comparto Sanità)

Assegnato al Dipartimento Affari generali, istituzionali, legali e giuridico-amministrativi, si è occupato di:

- rapporti con l'Università finalizzati all'inserimento del personale universitario nelle attività sanitarie del Policlinico e della gestione del relativo rapporto sotto il profilo giuridico-economico;
- contrattualistica del personale e gestione del relativo rapporto;
- stipula di convenzioni con enti terzi volte all'acquisizione di consulenze e/o servizi;
- gestione dei rapporti assicurativi e del contenzioso. In particolare, ha curato i rapporti tra gli uffici amministrativi, il *broker*, le Compagnie di assicurazione ed i legali esterni, coordinando le attività di rispettiva competenza e gestendo le pratiche inerenti le richieste risarcitorie.

Dal 2004 è stato assegnato al settore che, con l'Atto aziendale, è stato individuato come UOS "Atti deliberativi, gestione documentale e coordinamento della segreteria della Direzione", ove ha iniziato, in assenza di figura dirigenziale, a gestire in autonomia:

- l'informatizzazione del Protocollo unico dell'ente e la digitalizzazione documentale
- la gestione delle deliberazioni e dell'Albo pretorio, con la formale individuazione quale responsabile della pubblicazione e certificazione degli atti.

E' stato nominato commissario in diverse procedure concorsuali, per l'acquisizione di 10 unità di coadiutore amministrativo, per individuare alcune unità appartenenti alle categorie protette, per attribuire incarichi di co.co.co. e per reperire collaboratori professionali.

Inoltre, è stato nominato dall'Università di Roma Tor Vergata quale commissario nella gara d'appalto per l'individuazione del *broker*, nonché incaricato dal Ministero della Salute della predisposizione del *data-base* di quiz per n. 3 concorsi pubblici banditi dal Ministero stesso, ricevendo formale lettera di encomio dal Direttore Generale del Personale.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/01 - 31/08/01; 10/09/01 - 09/03/02; 15/03/02 - 14/09/02; 20/09/02 - 14/09/03

Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata

Viale Oxford 81 – 00133 Roma

Ente SSR

Collaborazione coordinata e continuativa

Assegnato al Dipartimento Affari generali, istituzionali, legali e giuridico-amministrativi, si

è occupato di contrattualistica, convenzioni con enti terzi e della gestione dei rapporti assicurativi e del **contenzioso**. In particolare, ha curato i rapporti tra gli uffici amministrativi, il *broker* le Compagnie di assicurazione ed i legali esterni, istruendo le pratiche e coordinando le attività di rispettiva competenza.

- Date dal 01/10/1999 al 31/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SIGREC S.p.A. - Gruppo Unicredit
Via del Corso 320 – 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Società privata nel settore creditizio
- Tipo di impiego Consulenza libero-professionale
- Principali mansioni e responsabilità Ha curato la gestione del **contenzioso** ed il recupero stragiudiziale del credito per il gruppo bancario di riferimento, in particolare istruendo le pratiche del proprio portafoglio, svolgendo l'attività di mediazione con i clienti, con autonomia nella predisposizione dei piani di rientro e conducendo le trattative sino alla proposta transattiva, ovvero proponendo alla Direzione il rinvio ai legali, seguendone gli sviluppi. Si è classificato al primo posto nel 2001 in termini di somme recuperate.

- Date dal 01/10/1997 al 30/09/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Rocco Mangia
Piazza Grazioli 18 - 00186 Roma
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Pratica forense
- Principali mansioni e responsabilità Ha svolto il primo anno di pratica forense in diritto penale, partecipando alle udienze e collaborando con il *dominus* nell'istruttoria dei casi trattati.

- Date dal 01/10/1998 al 30/09/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Associato Rinella, Marracino, Avitabile
Via Gabriele Camozzi 9 – 00195 Roma
- Tipo di azienda o settore Studio legale
- Tipo di impiego Praticante abilitato
- Principali mansioni e responsabilità Ottenuta l'abilitazione al patrocinio quale praticante abilitato, ha assunto la difesa in alcune cause penali, trasferendo però l'attività principale in uno studio di **diritto civile e amministrativo**. Qui ha seguito, nell'ambito civilistico, prevalentemente la gestione delle richieste risarcitorie nei confronti di società titolari di contratti d'appalto con il Comune di Roma, mentre, nell'ambito amministrativistico, la redazione di ricorsi al TAR in varie materie specie nel settore degli appalti.

INCARICHI INTERNI

Commissario di concorso pubblico per 6 coadiutori amministrativi (DDG n. 1045 del 22/09/05);
Commissario di concorso pubblico per 10 coadiutori amministrativi (DDG n. 611 del 05/06/06);
Commissario per la selezione ed assunzione di figure co.co.co. (DDG n. 152 del 30/003/09);
Commissario per la selezione di collaboratori professionali (DDG n. 04 del 11/01/10);
Commissario in n. 3 commissioni di concorso per progressioni orizzontali (DDG n. 435 del 10/12/10)
Segretario della Commissione di gara nella procedura per cottimo fiduciario per la fornitura di protesi mammarie ed espansori (DDG n. 100 del 25/02/2015)
Segretario della Commissione di gara nella procedura finalizzata all'affidamento della fornitura di elettrodi ECG, piastre per defibrillazione e accessori per elettrobisturi (DDG n. 198 del 13/04/2015)
Segretario della Commissione di gara nella procedura aperta, in unione di acquisto con gli Istituti Fisioterapici Ospitalieri, IRCCS INMI L. Spallanzani, ASL RM/E, per la fornitura di dispositivi medici per la gastroenterologia per una durata biennale (DDG n. 734 del 01/12/2015).
Segretario della Commissione di gara nella procedura aperta, per accordo quadro fornitura protesi e dispositivi medici cardiaci (DDG n. 1003 del 29/10/2018)
Segretario della Commissione di gara nella procedura negoziata per l'affidamento sel

servizio di assistenza al ridisegno e mantenimento del sistema Qualità (DDG n. 1122 del 14/12/2018)

Segretario della Commissione di concorso per conferimento incarico direzione UOC Pronto Soccorso (DDG n. 381 del 24/04/2019)

COLLABORAZIONI, CONSULENZE E INCARICHI ESTERNI

- Date Dall'anno 2015 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Federsanità ANCI – Federazione Lazio**, Via dei Prefetti n.46 - Roma
- Tipo di azienda o settore Associazione privata di aziende sanitarie
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale per attività di supporto amministrativo all'organizzazione di eventi formativi
- Date Dicembre 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL ROMA 6** - Borgo Garibaldi, 12 – 00041 Albano Laziale (RM)
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Incarico di **componente esterno di Commissione** per la selezione delle seguenti Posizioni organizzative (prot. n. 23817 del 11/09/2015 e n. 32664 del 14/12/2015):
 - Supporto alla Direzione strategica;
 - Rapporti assicurativi e patrocinio legale – Segreteria Collegio sindacale;
 - Supporto pianificazione fabbisogni beni e servizi;
 - Coordinamento amministrativo *screening* aziendale;
 - Attività di supporto procedure amministrative

ATTIVITÀ DI DOCENZA

- Date 24/04/09; 08/05/09; 19/03/10; 09/04/10; 18/06/10; 08/04/11; 06/05/11; 24/06/11; 02/03/12; 09/03/12; 13/07/12; 12/04/13; 19/04/13; 17/05/13; 28/03/14; 04/04/14; 09/05/14
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Roma “LA SAPIENZA”**, Facoltà di Scienze Politiche, Dipartimento di Teoria dello Stato – Piazzale Aldo Moro 5 – 00185 Roma
- Tipo di azienda o settore Ateneo pubblico
- Tipo di impiego Docenza a contratto
- Principali mansioni e responsabilità *Docente dei seguenti moduli nell'ambito del Master di II livello universitario in "Politiche pubbliche e gestione sanitaria":*
 - “Evoluzione dei sistemi sanitari moderni”*
 - “Le fondazioni in ambito sanitario”*
 - “I L.E.A., il federalismo fiscale e la spesa sanitaria”*
 - “La pianificazione strategica nelle aziende sanitarie”*
- Date Dall'A.A. 2004-2005 al 2008-2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Roma “TOR VERGATA”** - Facoltà di Medicina e Chirurgia
Via Orazio Raimondo 18 - 00173 Roma
- Tipo di azienda o settore Ateneo pubblico
- Tipo di impiego Docenza a contratto
- Principali mansioni e responsabilità Corso di Laurea in Infermieristica, **insegnamento di Diritto amministrativo** al Corso integrato di *“Management sanitario infermieristico” (20 ore)* – AA.AA.

2006/07, 2007/08, 2008/09.

Corso di Laurea in Tecniche di Radiologia Medica per Immagini e Radioterapia, insegnamento di Istituzioni di diritto amministrativo al Corso integrato di "Bioetica, deontologia, etica professionale" (10 ore) – AA.AA. 2007/08.

Corso di Laurea in Ostetricia, insegnamento di Diritto del lavoro al Corso integrato di "Diritto sanitario, deontologia, etica e bioetica" (20 ore) – AA.AA. 2004/05, 2005/06, 2006/07.

Corso di Laurea Specialistica in Scienza della Riabilitazione, insegnamenti di Diritto amministrativo I e Diritto amministrativo II al Corso integrato di "Scienze giuridiche" (62 ore) – A.A. 2008/09.

- Date Dall'A.A. 2003-2004 al 2010-2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Roma "TOR VERGATA"**, Centro Interdipartimentale Formazione Aggiornamento e Promozione Professioni Sanitarie – Via Orazio Raimondo 18 - 00173 Roma
 - Tipo di azienda o settore Ateneo pubblico
 - Tipo di impiego Docenza a contratto
 - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di **Diritto amministrativo** al "Master Infermieristico in Management per le Funzioni di Coordinamento".
-
- Date 5-6/11/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA**
Via Palestro 24 – 00185 Roma
 - Tipo di azienda o settore Istituto privato di formazione post-universitaria
 - Tipo di impiego Docenza a contratto
 - Principali mansioni e responsabilità Relatore del modulo "Governance, organizzazione e processi aziendali in Sanità" nell'ambito del Master in "Economia e gestione della sanità pubblica".
-
- Date Dal 01/03/2010 al 04/03/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA**
Via Palestro 24 – 00185 Roma
 - Tipo di azienda o settore Istituto privato di formazione post-universitaria
 - Tipo di impiego Docenza a contratto
 - Principali mansioni e responsabilità Relatore del Corso di formazione (4 giorni) su "La tutela dei dati personali in ambito sanitario" in favore del personale dell'ASL di Lanusei (Ogliastra).
-
- Date 29-30/11/2007; 16-17/06/2008; 17-18/11/2008; 25-26/05/2009; 02-03/12/2009; 16-17/06/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA**
Via Palestro 24 – 00185 Roma
 - Tipo di azienda o settore Istituto privato di formazione post-universitaria
 - Tipo di impiego Docenza a contratto
 - Principali mansioni e responsabilità Relatore del modulo "Economia, gestione e organizzazione delle aziende sanitarie" nell'ambito del Master in "Economia Sanitaria".
-
- Date Dal 2009 al 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera Universitaria POLICLINICO TOR VERGATA**
Viale Oxford 81 - 00133 Roma
 - Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria pubblica
 - Principali mansioni e responsabilità Relatore dei moduli di "Elementi di legislazione nazionale e regionale a contenuto socio-assistenziale e previdenziale" e di "Elementi di diritto del lavoro" nei Corsi Regionali di Qualificazione per Operatore Socio-Sanitario. Codici, anno e durata dei corsi: Si_Mon 11922 (2009 – 30 ore); 11957 (2010 - 30 ore); 17555 - 17556 (2011 - 25 ore ciascuno).
-
- Date 29-30/06/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Studi e Ricerche "AMPLIFON"**
Milano

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istituto privato di ricerca sanitaria
Collaborazione occasionale
Relatore sul tema “*Aspetti organizzativi e gestionali*” nell’ambito del Convegno “*La Chirurgia otorinolaringoiatrica in Day Surgery e One-Day Surgery: indicazioni, risultati e limiti*”.
- Date
- 03/11/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- TUV Italia Srl**
Villa Mondragone – Frascati (RM)
Istituto privato di ricerca sanitaria
Collaborazione occasionale
Relatore al corso ECM “*Qualità e sicurezza in sanità*”.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello in classificazione nazionale
 - Votazione
- 22/02/2019 (A.A. 2017-2018)
Università degli Studi di Roma TOR VERGATA
Facoltà di Ingegneria
Diritto del lavoro, remunerazione del personale, valorizzazione e organizzazione del capitale umano, psicologia e benessere aziendale, modelli di comportamento e leadership, business plan e project financing, ricerca e selezione del personale, marketing digitale, gestione dei processi e lean thinking.
Master in Organizzazione e sviluppo del capitale umano internazionale
I livello universitario
110 e lode
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello in classificazione nazionale
 - Votazione
- A.A. 2007-2008
Università degli Studi di Roma LA SAPIENZA
Facoltà di Scienze Politiche - Dipartimento di Teoria dello Stato
Diritto Pubblico, Diritto Sanitario, Economia Politica e Politica Economica, Economia Sanitaria, Pianificazione del sistema sanitario, Elementi di Farmacia, Elementi di Epidemiologia.
Master in Politiche Pubbliche e Gestione Sanitaria
Il livello universitario
110/110 e lode
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello in classificazione nazionale
 - Votazione
- 30/03/2006 (A.A. 2004-2005)
Università degli Studi di Roma TOR VERGATA
Facoltà di Ingegneria
Project Management e Project Financing, Ingegneria dei Processi, Economia politica, Controllo di Gestione, Leadership e Tecniche di Negoziato, ICT.
Master in Ingegneria per le Pubbliche Amministrazioni
Il livello universitario
30/30
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Votazione
- 21/03/1997
Università degli Studi di Roma Tor Vergata
Facoltà di Giurisprudenza
Laurea in Giurisprudenza
110/110 e lode
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Votazione
- Luglio 1991
Liceo Ginnasio Statale “Augusto”
Roma
Diploma di Maturità classica
60/60

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Data 07/03/2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Kiwa Cermet Idea Srl**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento dal titolo "Il nuovo modello organizzativo proposto dalla UNI EN ISO 9001:2015"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Data 1-10-31 marzo, 1-14 aprile, 5-6 maggio 2016
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma TOR VERGATA - INPS**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di aggiornamento professionale accreditato INPS "40 ore" nell'ambito dell'iniziativa "VALORE P.A." dal titolo "Documento informatico, firma elettronica e PEC"
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione (n. 5 CFU)

- Data 9-13 luglio 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **CERMET Soc. cons. a r.l.**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso qualificato CEPAS "40 ore" per *Auditor* di Sistema di Gestione Qualità nel settore sanitario
 - Qualifica conseguita **Auditor di Sistema di Gestione Qualità nel settore sanitario**

- Data 06/06/2006 – 14/12/2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Roma TOR VERGATA in collaborazione con Azienda Ospedaliera Universitaria POLICLINICO TOR VERGATA**
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio **Corso di perfezionamento in "Comunicazione nelle strutture ospedaliere" (4^a ed.) - 120 ore**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Presso ITA S.p.A. – Gruppo SOI**
 - Qualifica conseguita *Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione:*
 - 27-28/04/2004 La gestione delle comunicazioni e del Protocollo informatico nelle Pubbliche Amministrazioni
 - 15-16/03/2006 I poteri di firma e le responsabilità dei Dirigenti e dei funzionari delle P.A. dopo le Leggi n.° 15 e n.° 80 del 2005
 - 13/06/2013 L'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza in ambito sanitario

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Presso Federsanità ANCI Federazione Lazio**
 - Qualifica conseguita *Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione:*
 - 20/03/2015 La responsabilità sanitaria: problemi e prospettive
 - 24/09/2015 Il ruolo del RUP e del DEC nell'esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture (8 ore)
 - 02/10/2015 La *spending review* alla luce del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78
 - 17/05-01/06/2016 Corso di alta formazione per direzione risorse umane
 - 18/05-08/06-16/06/2016 Corso di alta formazione: la nuova normativa degli appalti pubblici
 - 12-25/09 – 2-23/10/2017 Corso alta formazione direzione risorse umane: pubblico impiego dopo "Riforma Madia" (28 ore)
 - 29/05/2019 GDPR: Il punto della situazione e le nuove sfide

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita
28-29/09/2002
25-28/05/2005

Presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA

Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

L'attività assistenziale integrata con la didattica e la ricerca del personale universitario
La disciplina del procedimento amministrativo: la L. n.° 241/1990 e le successive modificazioni ed integrazioni

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita
Dal 15/06/2001 al 22/06/2001
03-10-17/07/2001 e 09/10/2001

Presso il POLICLINICO TOR VERGATA

Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione:

- 27/09/2001
- 23/10/2001
- 10/12/2001
- 13/12/2001
- 21/02/2002
- 15/02/2002 e 10/06/2002
- 10/07/2002
- 02/04/2003
- 18/05/2005
- 12/04/2010
- Dal 12/07/2010 al 14/07/2010
- 15/04/2011
- 04/06/2012
- 29/11/2012
- 13/12/2016
- 17/07/2018

La gestione degli approvvigionamenti
Illustrazione della normativa di riferimento in campo sanitario: analisi del D. Lgs. N. 517/99
Gli appalti pubblici di forniture e servizi
Gli atti amministrativi
Il processo di transizione all'Euro
Il processo di transizione all'Euro
Utilizzo in sicurezza dei Videoterminali
Gestione delle emergenze antincendio
Attività a rischio elevato di incendio con conseguimento dell'Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "addetto antincendio" rilasciata dal Ministero dell'Interno – Direzione Generale Protezione Civile e Servizi Antincendi – Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Roma
Attività amministrativa e di diritto privato della Pubblica Amministrazione ed evoluzione normativa nell'ambito del contesto operativo del Servizio Sanitario Nazionale
La sicurezza ed il lavoro con i videoterminali
Le novità introdotte dal "Collegato Lavoro"
"Gli Appalti pubblici"
La Corte dei conti incontra il *management* sanitario del Policlinico
Legge n. 183 del 12/11/2011 – Adempimenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive
La gestione delle emergenze non sanitarie – prevenzione incendi, piani di evacuazione
La Giornata della Trasparenza
La gestione delle emergenze non sanitarie – Prevenzione incendi e piani di evacuazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA

INGLESE

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

Buona
Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità e competenze relazionali, sia per indole che in ragione dell'esperienza professionale maturata sia durante il periodo della gestione e del recupero del credito bancario, sia quale diretto collaboratore del vertice aziendale nella gestione dei rapporti istituzionali, nonché nel corso della rilevante attività di docenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità e competenze organizzative maturate sul campo, nelle diverse funzioni svolte, quasi sempre rivolte al coordinamento dei rapporti tra uffici.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza dei principali sistemi operativi e della rete internet.

PUBBLICAZIONI

Manuale dal titolo “Il Dirigente delle Professioni Sanitarie” Rosaria Alvaro, Giovanni Antonetti, Massimo Guerrieri Wolf e Mauro Petrangeli - EDISES - 2009

* * *

Quanto contenuto nel presente curriculum costituisce dichiarazione sostitutiva ai sensi degli articoli 46, 47 del DPR 445/2000 e s.m.i. Il sottoscritto è consapevole delle sanzioni penali, civili ed amministrative in cui incorre, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Roma, 23 dicembre 2019

Massimo Guerrieri Wolf