



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Cognome	Giorgia Levante
Data di nascita	22/08/1972
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale
Amministrazione	Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata
Incarico attuale	Posizione organizzativa Gestione contratti – UOC Acquisizione forniture, servizi e lavori

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date	Dal 15/09/2003 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata Viale Oxford, 81 – 00133 Roma
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Tipo di impiego	Contratto a tempo pieno e indeterminato
• Qualifica Categoria	Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
• Principali mansioni e responsabilità	Dal 2014 in servizio presso UOC Acquisizione forniture, servizi e lavori – Ufficio gare e contratti pubblici Dal 2014 incarico di Ufficiale Rogante per la stipula in forma pubblica amministrativa dei contratti di appalti pubblici Dal 2011 incarico di Posizione Organizzativa Amministrativa “Gestione contratti” Dal 2009 al 2014 in servizio presso Dipartimento Affari Istituzionali, Generali e Giuridico-Amministrativi - Settore Contratti per acquisizione servizi e forniture Dal 2003 al 2009 in servizio presso UOSD Medicina del Lavoro

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date	Anno accademico 1999/2000
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	Università degli Studi di Roma “La Sapienza” – Facoltà di Giurisprudenza
• Titolo conseguito	Laurea in Giurisprudenza
• Votazione	107/110

• Date	08-23/05/2019
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	Federsanità ANCI Federazione Lazio
• Titolo corso	RUP e DEC.

• Date (da –a)	05/04/2019
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	Fondazione Scuola Nazionale Servizi e AdEPP
• Titolo corso	Seminario Appalti e Giustizia.

• Date (da –a)	27/06/2017
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	Convegno Regione Lazio
• Titolo corso	Gli strumenti offerti dal nuovo codice degli appalti a supporto della sostenibilità del sistema sanitario.

• Date (da –a)	16/06/2017
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	Federsanità ANCI Federazione Lazio
• Titolo corso	Gli acquisti dopo il decreto correttivo al codice degli appalti (D.Lgs. n. 56/2017): cosa cambia in sanità.

• Date	11/05/2017
--------	------------

• Nome e tipo di istituto di istr./form.	Federsanità ANCI Federazione Lazio
• Titolo corso	Il DEC: Profili normativi gestionali e contabili.
• Date	21/11/2016 e 06/12/2016
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	Federsanità ANCI Federazione Lazio
• Titolo corso	La nuova normativa degli appalti pubblici – II Ed.
• Date	08/07/2016
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	Federsanità ANCI Federazione Lazio
• Titolo corso	Il ruolo del RUP e del DEC nel nuovo Codice appalti pubblici: profili pratici e operativi nelle aziende sanitarie.
• Date	18/05/2016-08/06/2016-16/06/2016
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	Federsanità ANCI Federazione Lazio
• Titolo corso	La nuova normativa degli appalti pubblici.
• Date	05/11/2015
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	AON
• Titolo corso	L'affidamento dei servizi, anche di valore inferiore alla soglia comunitaria, l'offerta economicamente più vantaggiosa, il nuovo soccorso istruttorio, le cauzioni.
• Date	02/10/2015
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	PTV
• Titolo corso	La disciplina degli acquisti di beni e servizi e dei contratti aventi ad oggetto i dispositivi medici (art. 9 ter della legge di conversione del DL 78/2015). Inquadramento giuridico e considerazioni, alla luce delle precedenti disposizioni.
• Date	24/09/2015
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	PTV
• Titolo corso	Il Ruolo del RUP e del DEC nell'esecuzione degli appalti pubblici di servizi e forniture.
• Date	27/05/2015
• Nome e tipo di istituto di istr./form.	PTV
• Titolo corso	Appalti pubblici di servizi: questioni e casi giurisprudenziali.

**CURRICULUM  
FORMATIVO E  
PROFESSIONALE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **Maria Rosaria Micciulli**  
 Indirizzo  
 Telefono  
 E-mail **mich\_75@libero.it**  
 Nazionalità **Italiana**  
 Data di nascita **07/03/1975**

<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
• Date	<b>dal 01/07/2009 ad oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata</b> Viale Oxford 81 – 00133 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente SSR
• Tipo di impiego	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO IX fascia AOU CCNL Comparto</b> Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, dal 01/12/2015 in regime di part time
Principali mansioni e responsabilità	<p>In servizio presso la UOC Affari generali – Settore legale, con le seguenti principali mansioni e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione amministrativa contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale;</li> <li>➤ Predisposizione proposte di deliberazione di affidamento incarichi rappresentanza e difesa PT</li> <li>➤ Predisposizione delle procure alle liti da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore generale</li> <li>➤ Apertura, aggiornamento e archiviazione fascicoli e contenzioso; raccolta e analisi atti/docum</li> <li>➤ Liquidazione parcelle studi legali affidatari della difesa del PTV/predisposizione atti deliberativi</li> <li>➤ Tenuta ed aggiornamento periodico Albo Legali Libero Foro</li> <li>➤ Elaborazione/predisposizione/invio flussi periodici dei dati contabili inerenti l'intero contenzioso</li> <li>➤ Gestione delle polizze assicurative (predisposizione degli atti inerenti la sottoscrizione delle p</li> <li>➤ premi anticipati, liquidazione dei premi a congruaggio previa raccolta dei dati/calcolo necessari,</li> <li>➤ Gestione amministrativa sinistri per risarcimento danno pazienti/utenti;</li> <li>➤ Supporto alla UOC "Risorse economiche e finanziarie" nella predisposizione dei bilanci di prev</li> <li>➤ Gestione dei rapporti con il broker, con le Compagnie di assicurazione e con i legali esterni del</li> <li>➤ Gestione delle richieste di patrocinio legale dei dipendenti e conseguente adozione dei provve</li> <li>➤ Gestione del monitoraggio del contenzioso in essere (reportistica ecc);</li> <li>➤ Supporto alla UOC "Acquisizione forniture, servizi e lavori" nella definizione dei fabbisogni e ne</li> <li>➤ Aggiornamento normativo nelle materie di competenza del settore legale /assicurativo;</li> <li>➤ Rendicontazione regionale su contenzioso in essere al PTV - Elaborazione e compilazione</li> <li>➤ accantonamenti e fondi rischi.</li> <li>➤ Supporto alla gestione del sistema qualità per le attività di competenza</li> </ul> <p>Dal 01/12/2011 al 30/11/2015 titolare di <b>INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b> "Gestione contr</p> <p>annualmente sulla base del raggiungimento degli obiettivi.                      Il grado di raggiungimento degli obiettivi, è stato il seguente:                      Anno 2011-12 <b>100%</b>                      Anno 2012-13 <b>100%</b>                      Anno 2013-14 <b>100%</b>                      Anno 2014-15 <b>100%</b></p>
• Date	<b>dal 15/09/2003 al 30/06/2009</b>

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata</b> Viale Oxford 81 – 00133 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente SSR
• Tipo di impiego	<b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE</b> VIII fascia AOU CCNL Comparto Università (cat. D Comparto Sanità). Dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<p>In servizio presso Dipartimento Affari generali, istituzionali, legali e giuridico-amministrativi, con le seguenti principali mansioni e responsabilità:</p> <p>dal 15/09/2003 al 31/01/2008 <b><u>attività giuridico-amministrative inerenti l'acquisizione e la gestione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, in particolare:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ prestazioni amministrative di supporto al Dipartimento stesso in relazione al coordinamento delle attività contrattuali in regime di collaborazione coordinata e continuativa e/o di prestazione occasionale (predisposizione atti deliberativi e preliminari finalizzati all'attivazione/proroga/ rinnovo/integrazione di rapporti contrattuali di collaborazione coordinata e continuativa e/o di prestazione occasionale; Predisposizione atti contrattuali; verifica documentazione di rito e conseguente formalizzazione contratti</li> <li>➤ attività volte alla gestione delle problematiche giuridico-amministrative correlate alla definizione ed all'attribuzione dei corrispettivi dei collaboratori coordinati e continuativi e delle problematiche generali connesse con tale categoria di prestatori d'opera;</li> <li>➤ attività volte alla costituzione e/o proroga degli OO.CC. dell'Azienda e/o della Fondazione PTV, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stesura dell'atto deliberativo;</li> <li>➤ predisposizione delle relative richieste di nulla osta, ai sensi della vigente normativa, per i Componenti degli OO.CC. dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni; o</li> <li>➤ acquisizione e verifica documentazione di rito (es.dichiarazioni fiscali e contributive aggiornate alle norme all'epoca vigenti);</li> <li>➤ prestazioni di raccordo tra le attività economico-amministrative di competenza del Settore e la Società esterna affidataria del servizio di gestione paghe e contributi, con particolare riguardo alle attività preliminari alla liquidazione dei compensi spettanti ai co.co.co (ivi compresi i Componenti co.co.co degli OO.CC) sulla base delle prestazioni effettivamente rese nonché alle attività di verifica e controllo dei cedolini elaborati dalla Società esterna;</li> <li>➤ attività propedeutiche alla liquidazione delle fatture relative ai Componenti liberi – professionisti degli OO.CC ed attività di verifica e controllo delle stessi</li> <li>➤ gestione dei complessivi dati di costo per collaboratori esterni sanitari e non sanitari per flusso mensile di CE, bilancio di previsione/consuntivo;</li> </ul> </li> </ul> <p>dal 01/02/2008 al 30/06/2009 <b><u>attività giuridico-amministrative nel Settore Affari Legali e Assicurativi</u></b>, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gestione delle richieste risarcitorie avanzate da parte di terzi nei confronti del PTV (svolgimento degli adempimenti conseguenti alle determinazioni assunte dal Nucleo Esecutivo del Comitato di Garanzia per la Tutela dei Cittadini e delle Professioni sanitarie istituito nel PTV, attivazione relativa copertura assicurativa, avvio istruttoria interna, acquisizione relazioni medico/sanitarie da parte dei Responsabili delle strutture competenti ecc.);</li> <li>➤ gestione dei rapporti con il Broker Assicurativo e delle polizze assicurative aziendali stipulate con le Compagnie Assicuratrici (,corrispondenza con Broker e/o Compagnia Assicuratrice in ordine ad eventuali problematiche inerenti le medesime polizze,predisposizione degli atti inerenti la sottoscrizione delle polizze assicurative/appendici integrative/rinnovo, apertura dei sinistri mediante denuncia alla Compagnia Assicurativa, gestione delle richieste danni, predisposizione atti per liquidazione dei premi anticipati, liquidazione dei premi a conguaglio previa raccolta dei dati/calcolo necessari, liquidazione sinistri in favore del PTV/RC professionale/dipendenti/sottoscrizione atto quietanza liberatoria etc);</li> <li>➤ gestione e monitoraggio del contenzioso legale in essere (predisposizione atti</li> </ul>

	<p>per affidamento incarichi di rappresentanza e di difesa in giudizio a legale della Compagnia Assicuratrice e/o a Libero Foro nel caso di atti di citazione nei confronti del PTV, liquidazione parcelle Legali previa verifica della conformità delle stesse alla regolamentazione aziendale vigente in sede di conferimento incarico ,Apertura e aggiornamento fascicoli e contenzioso; raccolta e analisi atti/documenti/relazioni elaborate dalle strutture del PTV inerenti le controversie e funzionali alla stesura delle memorie difensive da parte degli studi legali esterni);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tenuta ed aggiornamento Elenco Studi Legali esterni cui affidare la difesa e rappresentanza in giudizio del PTV.</li> <li>➤ gestione delle richieste di patrocinio legale dei dipendenti e liquidazione rimborsi ai sensi della vigente contrattazione collettiva nazionale del Lavoro di riferimento ;</li> <li>➤ attività propedeutiche, quale Delegato del Direttore per il Dipartimento DAIG, al perseguimento dell'obiettivo di certificazione da parte di un Ente terzo del Sistema di Gestione per la Qualità della Direzione Amministrativa, ivi compreso quindi il Dipartimento Affari Istituzionali, Generali e Giuridico Amministrativi;</li> <li>➤ Elaborazione/predisposizione/invio flussi periodici dei dati contabili inerenti l'intero contenzioso in essere</li> </ul>
--	--

• Date	Dal 13/11/2000 al 14/09/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata Viale Oxford 81 – 00133 Roma
• Tipo di azienda o settore	Ente SSR
• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa con contratti rinnovati nel periodo in questione
• Principali mansioni e responsabilità	Assegnata al Dipartimento Affari generali, istituzionali, legali e giuridico-amministrativi, ha svolto attività giuridico-amministrative inerenti l'acquisizione e la gestione del personale titolare di rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con l'Azienda PTV.
• Date	Da ottobre 1999 a novembre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Luigi Molinaro sito in Via Vittoria 10 – 00100 Roma
• Tipo di azienda o settore	diritto civile e fallimentare
• Tipo di impiego	Pratica forense
• Principali mansioni e responsabilità	Ha svolto il primo anno di pratica forense in diritto civile, partecipando alle udienze e collaborando con il <i>dominus</i> nell'istruttoria dei casi trattati.

<b>INCARICHI INTERNI</b>	<p>Componente di Commissione giudicatrice procedura di gara per l'affidamento dei servizi di copertura assicurativa del PTV;</p> <p>Componente e Segretario di Commissione per il conferimento di incarichi di collaborazione .coordinata e continuativa a seguito di procedure di selezione indette dal PTV (Avviso pubblico)</p> <p>Segretario di Commissione per Individuazione Componente OIV aziendale.</p>
--------------------------	--

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	17/07/1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli Studi di Roma La Sapienza Facoltà di Giurisprudenza</b>
• Qualifica conseguita	<b>Laurea in Giurisprudenza</b>

• Data	Luglio 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Liceo Scientifico Statale "F. BORROMINI" Roma</b>
• Qualifica conseguita	<b>Diploma di Maturità scientifica</b>
<b>CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO</b>	

• Data	Dal 19/11/2003 al 22/11/2003 e dal 30 al 31 ottobre 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>CEPAS</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sistemi di gestione Qualità a norma serie ISO 9000:2000 – Corso certificato dal Registro Internazionale degli Auditor CERTificati (IRCA) con superamento del relativo esame finale
• Qualifica conseguita	<b>Auditor di Sistema di Gestione Qualità nel settore sanitario</b>
• Data	29 e 30 maggio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Presso ITA S.p.A. – Gruppo SOI</b>
• Qualifica conseguita	<i>Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:</i>
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	La Responsabilità dei medici e delle strutture sanitarie, colpa, rapporto di causalità, consenso informato e coperture assicurative
Data	15/12/2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Presso Logos PA</b>
• Qualifica conseguita	<i>Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:</i>
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Politiche di programmazione, controllo e valutazione del personale per l'innovazione la produttività e la trasparenza della PA

Data	08/06/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA</b>
• Qualifica conseguita	<i>Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:</i>
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Disciplina e Controlli relativi alla documentazione amministrativa ed alle autocertificazioni
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Presso Federsanità ANCI Federazione Lazio</b>
• Qualifica conseguita	<i>Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione:</i>
20 marzo 2015	La responsabilità sanitaria: problemi e prospettive
13 febbraio 2017	Risk management per la prevenzione della corruzione
10 aprile 2017	La nuova legge sulla responsabilità professionale
29 maggio 2019	GDPR: Il punto della situazione e le nuove sfide

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Presso il POLICLINICO TOR VERGATA</b>
Qualifica conseguita	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
24 e 28 giugno – 1 e 4 luglio – 10-11 luglio 2002	<i>Corso di formazione addetti alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze D.lgs. 626/94 DM 10/03/98: attività ad alto rischio.</i>
• Qualifica conseguita	<i>Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione</i>
15-22 gennaio 2001	<i>La gestione degli approvvigionamenti</i>
3-10-17 luglio e 9 ottobre 20001	<i>Illustrazione della normativa di riferimento in campo sanitario: analisi del D.lgs. n. 517/99</i>
27 settembre 2001	<i>Gli appalti pubblici di forniture e servizi</i>
23 ottobre 2001	<i>Gli atti amministrativi</i>
10 dicembre 2001 e 13 dicembre 2001	<i>Il Processo di transizione all'Euro</i>
20 febbraio 2002	<i>Utilizzo in sicurezza dei videoterminali</i>
8 febbraio e 10 gennaio 2002	<i>Gestione delle emergenze antincendio</i>
5 maggio 2005	<i>La sicurezza e il lavoro con i videoterminali</i>
12 febbraio 2007	<i>Finanziaria 2007 in materia di personale</i>
26 marzo 2008	<i>Il trattamento dei dati in ambito sanitario</i>
21 aprile 2008	<i>Finanziaria 2008 in materia di personale</i>
5 giugno 2008	<i>La nuova normativa degli appalti pubblici alla luce del Codice e del Regolamento per l'attuazione</i>
28 luglio 2008	<i>Profili economici della gestione del personale universitario</i>
22 maggio 2009	<i>Le novità nel Decreto Legge Brunetta</i>
30 giugno 2009	<i>Le sponsorizzazioni nelle PA</i>
19 dicembre 2001	<i>Capi struttura e Uffici procedimenti disciplinari innanzi alla nuova potestà disciplinare delineata dal D.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 e dai CCNL Area Dirigenza 2006/2009</i>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	

LINGUA STRANIERA	<b>INGLESE</b>
------------------	----------------

• Comprensione	Buona
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime capacità e competenze relazionali, sia per indole che in ragione dell'esperienza professionale sino ad oggi maturata.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità e competenze organizzative maturate sul campo.
-------------------------------------	--

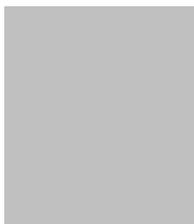
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona padronanza dei principali sistemi operativi e della rete internet.
--------------------------------	--

\*\*\*

*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 GDPR (UE) n. 2016/679 e dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.*

*Roma, 10 agosto 2020*

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Barbara Passini**

Sesso F | Data di nascita 01/08/1970 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

**Risk Manager Policlinico Tor Vergata Roma**  
**Medico chirurgo specializzato in Medicina Interna**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- 1994-2002 Ambulatorio Ultrasonografia vascolare Clinica Medica Ospedale S.Eugenio Roma
  - 1994-2002 Ambulatorio Studio del Sistema Nervosa Autonomo Ospedale S.Eugenio Roma
  - 1999 Ambulatorio Studio funzione Endoteliale Ospedale S.Eugenio Roma
  - 2001-2003 Assistente presso Reparto Riabilitazione Cardiologica San Raffaele Pisana di Roma
  - 2003 Assistente presso reparto di Medicina Cardiologica e Riabilitazione presso INI Grottaferrata, Roma
  
  - 2002/2003 Contratto Libero professionale presso Punto di Primo Soccorso Policlinico Universitario Tor Vergata Roma/Contratto Libero Professionale presso Pronto Soccorso del Policlinico Casilino
  
  - A seguire continua unicamente contratto libero professionale presso Pronto Soccorso del Policlinico Universitario Tor Vergata
  
  - 2008-2015 Contratto ACN a tempo indeterminato presso UOC Pronto Soccorso Policlinico Tor Vergata Roma, in questo intervallo temporale attività professionale svolta presso la Direzione Sanitaria.
  
  - 2015-2016 Corsi di Formazione Gestione del Rischio in Sanità (presso Policlinico Tor Vergata). Dal Marzo 2016 affidamento incarico di Risk Manager con Delibera n 131 del 07/03/2016.
  
  - 2017 ad oggi Contratto Dirigente Medico SSN presso sistema Gestione del rischio Clinico Policlinico Tor Vergata Roma  
Responsabile Sistemi di Qualità presso Policlinico Tor Vergata Roma

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 
- 1995-1996 **Laurea Medicina e Chirurgia**  
Università Tor Vergata di Roma
    - Votazione 110/110 Lode
  - 2000-2001 **Specializzazione in Medicina Interna**  
Università Tor Vergata di Roma
    - Votazione 50/50 Lode

- 2015-2016 Corso “Facilitatore del modello sistemico per la gestione del rischio in Sanità di Federsanità ANCI” – “Corso Formare Formando: manuale per formatori smemorati”
- Corso perfezionamento universitario Risk Management in Sanità  
Università LUISS Roma
- 2018 Corso Auditor interni di sistema di gestione per la qualità secondo UNI EN ISO 900:2015 KIWA
- 2018 Corso Auditor/responsabile gruppo audit di sistema di gestione per la qualità: modulo specialistico KIWA
- 2018 Corso di approcci, logiche e strumenti di operations management per le aziende
- 2018 Corso di alta formazione per direzioni sanitarie
- 2019 Iscritta nell’elenco dei gestori del rischio certificati del “modello italiano di gestione del rischio in sanità MIGeRiS™” di Luiss Business Schoo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Competenze comunicative capacità comunicative acquisite durante l’esperienza lavorativa come Risk Manager Azienda Policlinico Tor Vergata Roma

Competenze organizzative e gestionali Leadership: attualmente Responsabile Risk management Policlinico Tor Vergata Roma Referente Aziendale del controllo qualità del Policlinico Tor Vergata

Competenze professionali Percorsi di controllo qualità , attualmente Referente Aziendale controllo qualità del Policlinico Tor Vergata

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".