

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

nome: Francesca Ignesti
nazionalità: italiana
e_mail: francesca.ignesti@ptvonline.it;
PEC: francesca.ignesti@omceoromapec.it
telefono: 06/20900180
mobile: _____
nazionalità: italiana
luogo di nascita: Roma
data di nascita:

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 01 novembre 2022 – corrente
Direttore f.f. UOC Direzione medica
- 01 giugno 2018 – 31 ottobre 2022
Fondazione PTV – Policlinico Tor Vergata
Dirigente medico a tempo indeterminato “Disciplina O.S.S.B.” presso la
Direzione Sanitaria

Referente attività vaccinale per COVID-19 del PTV; Referente Percorso preoperatorio; Referente aziendale per la gestione dei rifiuti sanitari e Direttore dell'esecuzione del contratto; Incaricato del Sistema di Gestione Qualità per la Direzione Sanitaria, con certificazione conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2000; Componente per la DS del Comitato Valutazione Sinistri aziendale; Componente per la DS del Comitato per il controllo delle Infezioni correlate all'assistenza; DEC del contratto per una piattaforma informatica per gestione infezioni ospedaliere; Amministratore di sistema aziendale per la Nuova SDO xl; Attività per l'implementazione della cartella clinica informatizzata; attività inerenti la gestione della documentazione sanitaria e accesso agli atti

- 01 luglio 2008 – 31 maggio 2018
Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata

Medico convenzionato a tempo indeterminato ai sensi dell'A.C.N.
23.03.05 e smi, branca Igiene e Medicina Preventiva, presso la Direzione Sanitaria Aziendale

Responsabile Ufficio Ricoveri; Referente aziendale per la gestione ed abbattimento delle liste di attesa di ricovero; Responsabile del Sistema di Gestione Qualità per la Direzione Sanitaria, con certificazione conforme alla norma UNI EN ISO 9001:2000

- 17 dicembre 2001 – 30 giugno 2008
Fondazione PTV - Policlinico Tor Vergata
Contratto di consulenza libero-professionale presso la Direzione Sanitaria di Presidio, rinnovato annualmente

Referente per l'organizzazione dell'attività ambulatoriale specialistica e della diagnostica per immagini, ivi compresa la gestione delle agende delle prestazioni ambulatoriali

Referente aziendale per la gestione ed abbattimento delle liste di attesa; Collaborazione nella gestione dei flussi informativi relativi al SIAS

- 15 giugno 2001 – 14 dicembre 2001
Azienda O.-U. Policlinico Tor Vergata di Roma
Contratto per incarico di collaborazione coordinata e continuativa con funzioni di supporto alla Direzione Sanitaria Aziendale

Attività finalizzate all'organizzazione dei Servizi Sanitari aziendali sotto il profilo igienico-organizzativo

- 12 febbraio 2001 – 12 febbraio 2002
Azienda O.-U. Policlinico Tor Vergata di Roma
Contratto per incarico di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto aziendale per la creazione di un Dipartimento Sperimentale di Medicina Generale e di Epidemiologia dei Servizi collegato in rete con i medici del territorio e le strutture delle ASL

Epidemiologo esperto in organizzazione e gestione dei flussi informativi, per attività volta alla realizzazione e implementazione della rete informativa informatizzata

- 15/01/2001 al 30/04/2001
Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio

Incarico di prestazione professionale nell'ambito del progetto:
"Valutazione della qualità della codifica e compilazione della scheda di dimissione ospedaliera" nell'ambito del progetto "Efficacia ed equità dell'assistenza ospedaliera: pubblicizzazione e informazione ai cittadini".
– Ministero della Sanità – Dipartimento Programmazione "Programmi speciali". Art. 12, comma 2, lett. B) del D. Lgs. 502/92

ISTRUZIONE

- Specializzazione in Igiene e Medicina Preventiva presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con voti 70/70 e lode, conseguita ai sensi del D.Lgs. n. 257/91 a seguito di un corso della durata di anni 4, il 2 novembre 2000;
- Iscrizione all'Albo dei Medici e Chirurghi dell'Ordine provinciale di Roma il 5/02/97;
- Abilitazione alla professione medica presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" nella II sessione relativa all'A.A. 1995 – novembre 1996;
- Laurea in Medicina e Chirurgia presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con voti 110/110 e lode, il 16 marzo 1996;
- Diploma di Maturità classica presso il Liceo Ginnasio "E. Q. Visconti" di Roma nel luglio 1988.

FORMAZIONE

- **Marzo 2021 – 10 dicembre 2021** *Master universitario di secondo livello in Risk management*: presso l'Università Cattolica Agostino Gemelli Roma
- **Maggio 2020 – Gennaio 2021**: *Master universitario di secondo livello in Economia e Management della sanità*. Facoltà di Economia. Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- **Settembre 2017 – Novembre 2018**: *Master universitario di II livello in Abilitazione per le funzioni di Medico Competente ai sensi dell'art. 38 co. 2 D.Lgs 81/08*. Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- **4 Luglio 2018 – 24 Ottobre 2018**. *Evento formativo residenziale "Approcci, logiche e strumenti di operations management per le Aziende sanitarie"* – Roma, Fondazione Policlinico Tor Vergata
- **22 giugno 2018** *5° Forum giuridico in Sanità. Qualità e sicurezza delle cure: il progetto della Regione Lazio*. Sala Tirreno Regione Lazio – Roma
- **10 Maggio 2018 - 25 giugno 2018**. *Evento formativo Blended "Corso di alta formazione per Direzioni Sanitarie"* – Roma, Fondazione Policlinico Tor Vergata
- **Marzo - maggio 2018**, IRCCS Lazzaro Spallanzani, *Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale in materia di privacy e sicurezza informatica nel settore sanitario*;
- **27 novembre 2017**. *Relatore al Corso di alta formazione per componenti dei comitati valutazione sinistri - Federsanità ANCI - Policlinico Tor Vergata*. Roma.

- **edizione 2015/2016.** Corso di perfezionamento Master Universitario in “Risk management in Sanità presso la Luiss Business School — con voti 110/110 e lode – 60 CFU
- **Ottobre 2015.** Formare formando: manuale per formatori smemorati. Federsanità Anci.
- **20 maggio 2015.** Facilitatore del modello italiano per la gestione del rischio in sanità di Federsanità Anci – Roma.
- **dal 07 maggio al 07 giugno 2013.** “La responsabilità professionale del medico: dalla Legge alla Deontologia”. Policlinico Tor Vergata di Roma (crediti 20)
- **09, 10, 11 settembre 2013.** “I facilitatori del Sistema di gestione del rischio clinico e la promozione della qualità e sicurezza”. Policlinico Tor Vergata. Roma. (crediti 24,5)
- **25-26 marzo 2011.** Relazione “Smaltimento e decontaminazione di farmaci antitumorali” nell’ambito dell’evento “Qualità dell’assistenza nella gestione del paziente oncologico”. Policlinico Tor Vergata. Roma, (crediti 2)
- *Masterclass in Management sanitario, comunicazione e governance medica.*
- **dal 02 settembre al 25 ottobre 2010.** Docente al corso di formazione ECM “Un’assistenza pulita è un’assistenza più sicura, laviamoci le mani”. Policlinico Tor Vergata. Roma, 6 edizioni.
- **15 ottobre 2010.** Master di II livello in Medicina estetica, presso l’Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- **dall’08 al 16 settembre 2010.** “Attuazione di un sistema di gestione per la qualità nelle strutture sanitarie”. Policlinico Tor Vergata. Roma (crediti 11)
- **01 settembre 2009.** “Scrivere la cura – Medical humanities e medicina narrativa” Policlinico Tor Vergata. Roma, (crediti 2)
- **18 febbraio 2008.** Evento formativo “Il trattamento dei dati personali in ambito sanitario”. Policlinico Tor Vergata. Roma, (crediti 3).
- **09, 10, 11, 12, 13 luglio 2007.** “Auditor di sistema di gestione qualità nel settore sanitario”. Cermet Soc. a r. l.. Roma (crediti 30).
- **30 novembre 2006.** “Strategie per migliorare lo stato di salute del bambino con asma: azioni ed interazioni”. Policlinico Tor Vergata. Roma, (crediti 4)
- **06-20 novembre 2006.** “Attuazione di un sistema di gestione per la qualità nelle strutture sanitarie”. Policlinico Tor Vergata di Roma (crediti 22).
- **31 ottobre 2004.** Attività di tipo FAD. “Accreditamento nelle strutture sanitarie e indicatori di qualità”.
- **8 settembre-20 ottobre 2004.** Attività ECM di tipo residenziale “Basic Life Support and Defibrillation”. Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata di Roma..
- **27, 28, 29 settembre 2004.** Evento E.C.M. “La cartella clinica e la scheda SDO”. Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata di Roma.

- **5-6 novembre 2003.** *“Corso base per la gestione ed il controllo dei tempi e delle liste di attesa nella specialistica ambulatoriale”.* Agenzia di Sanità Pubblica – Roma.
- **9 ottobre 2003.** *Conferenza “Le nuove regole per la gestione dei rifiuti sanitari”.* Centro di formazione Somedia – Milano.
- **27 giugno 2003.** *Modulo formativo “Direzione dei Servizi Sanitari” del MESS in Epidemiologia dei Servizi Sanitari – Università di Roma Tor Vergata – Cattedra di Igiene – Roma.*
- **16 maggio 2003.** *Modulo formativo “Qualità dei Servizi Sanitari” del MESS in Epidemiologia dei Servizi Sanitari – Università di Roma Tor Vergata – Cattedra di Igiene – Roma.*
- **28-29 maggio 2001.** *Conferenza interregionale di Sanità Pubblica dell’Italia Centrale. Roma.*
- **Ottobre 2000 - marzo 2001.** *Corso di perfezionamento “Leonardo - Strumenti e metodologie per progettare la nuova Sanità” – organizzato dalla Scuola di management ed innovazione per la Sanità – Politecnico di Milano e Libera Università Campus Biomedico di Roma.*
- **24, 25, 26, 27 settembre 2000.** *39° Congresso Nazionale della Sittl “La Promozione della salute nel terzo millennio” – Ferrara.*
- **Dal 01 al 06 giugno 1998.** *Corsi della “Mediterranean School of Medical Statistics and Clinical Epidemiology”, in collaborazione con il Consiglio Nazionale delle Ricerche e la Harvard School of Public Health. Fontane Bianche (SR)*

CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua: italiana

Seconda lingua: Inglese

Capacità di lettura: buona

Capacità di scrittura: buona

Capacità di espressione orale: buona

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza pacchetto Office

CURRICULUM VITAE

NOME E COGNOME	Maria Rosa Loria
LUOGO DI NASCITA	Roma
DATA DI NASCITA	09/02/1962
RESIDENZA	Roma
TELEFONO UFFICIO	06.2090.0005
EMAIL	mariarosa.loria@ptvonline.it

ESPERIENZA LAVORATIVA E ATTUALE INCARICO

<i>Attuale</i>	<i>Dirigente Amministrativo, UOSD Accoglienza, Tutela e Partecipazione – Urp Direzione Generale - Policlinico Tor Vergata, Roma</i>
<i>dal 2000</i>	<i>Coordinamento e Direzione Segreteria Direzione Generale – Componente Progetto Umanizzazione del PTV – Coordinamento relazioni istituzionali e esterne, eventi e comunicazione - Responsabile Servizio Accoglienza – Urp Coordinamento Operativo progetto Ministero della Salute “Sperimentazione nuovi modelli gestionali volti ad utilizzare strumenti di diritto privato “ Policlinico Tor Vergata, Roma</i>
<i>dal 1993</i>	<i>IDI Irccs, Roma – Direzione attività di segreteria Direzione Sanitaria – Responsabile Urp – Segreteria Comitato Etico</i>
<i>dal 1986</i>	<i>Documentarista, assistente parlamentare con contratto di collaborazione – Camera dei Deputati</i>

TITOLI DI STUDIO

- Laurea in Lettere (vecchio ordinamento) con indirizzo Storico Artistico conseguita presso l'Università degli Studi di Roma “ Tor Vergata”, con votazione 110/110 lode
- Corso biennale di formazione etica e manageriale per medici e dirigenti dei servizi sanitari, Pontificia Università Gregoriana
- Corso di Formazione sulla Sperimentazione clinica dei medicinali per i Comitati Etici, Ministero della sanità
- Corso di Perfezionamento in Comunicazione delle strutture sanitarie, Università degli Studi di Roma Tor Vergata

- Corso Certificato dal registro internazionale per audit/responsabile gruppo Audit nel settore sanitario , “40 ore” per Auditor, presso IRCA
- Master II livello Universitario – Dipartimento di Teoria dello Stato- Facoltà di Scienze Politiche - Università degli Studi di Roma La Sapienza
- Corso di Alta Formazione sul procedimento amministrativo – Fondazione Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana

LINGUE STRANIERE

- Conoscenza lingue : inglese, francese e tedesco

LINGUAGGI INFORMATICI

Ottima conoscenza dei seguenti sistemi operativi:

Windows 95/98/ ME/2000/XP/Vista, Mac OS X

Ottima conoscenza dei seguenti applicativi:

Pacchetto Office (*Basic concepts of Information Technology - Using the computer and managing files - Word processing – Spreadsheets – Database – Presentation - Information and communication*), Microsoft Office Publisher, Adobe Reader 9 e Adobe Acrobat 9

Applicativi per la gestione della posta elettronica: Outlook, Outlook Express

Browser: Microsoft Internet Explorer, Netscape Navigator, Firefox, Safari.

Social media

FORMAZIONE

- Corso di formazione “Le attività relazionali” e “Organizzazione e gestione” Policlinico Tor Vergata – organizzatrice e docente
- Responsabile dei Progetti di Audit Civico e Umanizzazione presso Policlinico Tor Vergata
- Laboratorio "Nuove tecnologie. Gestione e coordinamento dei reclami", Salone Europeo della Comunicazione Pubblica e dei Servizi al Cittadino e alle Imprese, Bologna
- Corso di formazione teorico pratico nell’area critica sul tema “Relazione d’aiuto” organizzato dal Policlinico Tor Vergata
- Corso di formazione ECM sul tema “Il trattamento dei dati personali in ambito sanitario” organizzato dal Policlinico Tor Vergata
- Corso di Formazione “Competenze culturali e strategie di consultazione in ambito socio-sanitario” organizzato dall’Azienda Unità Sanitaria Locale Roma E da maggio a dicembre 2008.
- Corso di formazione “Il campo relazionale- strategie per amministrare le scelte sotto stress” organizzato dal Policlinico Tor Vergata.
- Corso “ La Responsabilità Professionale medica – Studio Pilota sulla giurisprudenza del Tribunale di Roma
- Corso di formazione “Le novità nel Decreto Legge Brunetta” organizzato dal Policlinico Tor Vergata

- Corso di formazione “Le Sponsorizzazioni nella Pubblica Amministrazione” organizzato dal Policlinico Tor Vergata.
- Corso di formazione “La responsabilità disciplinare del personale del comparto Università dopo il decreto attuativo (Approvato il 09/10/09) della Legge Brunetta n. 15 del 2009” organizzato dal Policlinico Tor Vergata.
- Corso di formazione “La Gestione Del Rischio Clinico all'interno della Fondazione PTV” organizzato dal Policlinico Tor Vergata
- Corso di formazione “Gli aspetti amministrativi, interculturali e legali dell’assistenza sanitaria dell’utenza straniera” – Policlinico Tor Vergata - responsabile scientifico e docente
- Corso di formazione “La Riforma Brunetta e il D. Lgs. n. 150/09 in materia di lavoro pubblico” organizzato dal Policlinico Tor Vergata , 2010.
- Corso di formazione “Capi struttura e uffici procedimenti disciplinari innanzi alla nuova potestà disciplinare delineata dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 e dai C.C.N.L. Area Dirigenza 2006-2009; circolari della Funzione Pubblica, primi problemi applicativi, prime decisioni della Magistratura” organizzato dal Policlinico Tor Vergata.
- Corso di formazione “Il dolore della perdita: il commiato nelle diverse culture” organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata.
- Corso di formazione “La cura di sé per agevolare la cura dell’altro. Un percorso di promozione del benessere con il training autogeno” organizzatrice .
- Corso di formazione “Migrazione e Salute. Nessun luogo è lontano dalla cura. L’incontro con le persone migranti nei luoghi della cura.” organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata – co-responsabile e docente.
- Corso di formazione “Parole in chiaroscuro con il filo dell’intercultura” organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata , co-responsabile progetto .
- Corso di formazione “Ri-comincio da me con il filo armonico dell’intercultura” organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata, responsabile progetto .
- Incontro formativo “La ASL Roma E dialoga con religioni e culti differenti” organizzato dall’ASL Roma E presso l’Ospedale Santo Spirito di Roma
- Corso di formazione obbligatorio “Laboratorio Artistico Esperienziale Riflessivo Tematico” – CON Voi: CONdividere, COLlaborare, COoperare, COoptare, COrrispondere, COinvolgere organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata , co-responsabile progetto.
- Corso di formazione per volontari, organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata
- Corso Avanzato in materia di Mediazione in ambito sanitario – ECM – Gutenberg, Roma
- Incontro formativo dal titolo “Il ruolo del RUP e DEC nell’esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture” organizzato da Federsanità ANCI Federazione Lazio presso la Fondazione Policlinico Tor Vergata.

- Incontro formativo dal titolo “La spending review alla luce del Decreto-legge 19 giugno 2015, n.78” organizzato da Federsanità ANCI Federazione Lazio presso la Fondazione Policlinico Tor Vergata.
- Corso di formazione ECM “In occasione del Giubileo della Misericordia Accoglienza sanitaria dei pazienti stranieri”, organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata – co- responsabile
- Corso di formazione ECM “L’alimentazione nel percorso di cura: dal care alle cure tra il bisogno, affettività e la relazione”, organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata – docente
- Corso di Formazione “Gli strumenti del crowdfunding, regole e strumenti “ – 3 Former - Bologna
- Incontro formativo dal titolo “Il ruolo del RUP e del DEC nel nuovo Codice degli appalti pubblici: profili pratici e operativi nelle aziende sanitarie” organizzato da Federsanità ANCI Federazione Lazio presso il Policlinico Tor Vergata.
- Incontro formativo dal titolo “Integrazione tra mondo sanitario e amministrativo: Comunicazione e Team Building” organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata
- Giornata delle Trasparenza organizzato dalla Fondazione Policlinico Tor Vergata nella giornata.
- Corso di alta formazione dal titolo "*Gli obblighi in materia di Anticorruzione e Trasparenza negli Appalti Pubblici*" organizzato da Federsanità Lazio presso il Policlinico Tor Vergata.
- Corso Base Operatore Locale di Progetto – Servizio Volontari Civile –Agenas/Regione Lazio
- Partecipazione al corso breve “Esperti in esperienza. Public involvement in sanità” organizzata dalla Scuola civica di alta formazione – CittadinanzAttiva - svolta presso la Luiss EnLabs
- Seminario: “I Social per la salute: per avvicinare i cittadini alla sanità” organizzato dalla Regione Lazio presso la Presidenza della Regione Lazio nella giornata.
- Evento formativo organizzato da Federsanità ANCI – Federazione Lazio “Nuove metriche e geografia delle responsabilità nelle aziende sanitarie” presso il Policlinico Tor Vergata.
- Partecipazione al corso di alta formazione dal titolo "*Privacy: implementazione del regolamento UE 2016/679*" organizzato da Federsanità Lazio presso il Policlinico Tor Vergata nella giornata del 14 febbraio 2018.
- Corso di formazione ECM “L’alimentazione nel percorso di cura”, organizzato dall’Azienda Ospedaliera Universitaria Sant’Andrea , relatrice

Componente del Gruppo di Lavoro regionale per la redazione su :

- Linee Guida regionale sulla Carta dei Servizi – realizzate
- Linee Guida regionale sui siti web delle aziende sanitarie – realizzate
- Linee Guida per la redazione delle linee guida sull’uso dei social in Sanità – in corso

Febbraio 2023

Maria Rosa Loria

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003

**CURRICULUM
FORMATIVO E
PROFESSIONALE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Maria Rosaria Micciulli**
Indirizzo **Via Orti Flaviani 34 – 00147 Roma**
Telefono **3383209294**
E-mail **mich_75@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **07/03/1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **dal 01/07/2009 ad oggi**
- 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 **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO IX fascia AOU**

Principali mansioni e responsabilità

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, dal 01/12/2015 in regime di part time
In servizio presso la UOC Affari generali – Settore legale, con le seguenti principali mansioni e responsabilità:

- Gestione amministrativa contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale;
- Predisposizione proposte di deliberazione di affidamento incarichi rappresentanza e difesa PTV in giudizio
- Predisposizione delle procure alle liti da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore generale
- Apertura, aggiornamento e archiviazione fascicoli e contenzioso; raccolta e analisi atti/documenti/relazioni elaborate dalle strutture Aziendali di volta in volta competenti ed interessate del PTV funzionali alla stesura delle memorie difensive e conseguente trasmissione degli stessi documenti agli studi legali esterni per la costituzione in giudizio del PTV;
- Liquidazione parcelle studi legali affidatari della difesa del PTV/predisposizione atti deliberativi per liquidazione oneri legali, previa verifica della conformità delle parcelle alla regolamentazione vigente aziendale;
- Tenuta ed aggiornamento periodico Albo Legali Libero Foro
- Elaborazione/predisposizione/invio flussi periodici dei dati contabili inerenti l'intero contenzioso in essere
- Gestione delle polizze assicurative (predisposizione degli atti inerenti la sottoscrizione delle polizze assicurative/appendici integrative/rinnovo, apertura dei sinistri mediante denuncia alla Compagnia Assicurativa, gestione delle richieste danni, 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.);
- Gestione amministrativa sinistri per risarcimento danno pazienti/utenti;
- Supporto alla UOC "Risorse economiche e finanziarie" nella predisposizione dei bilanci di previsione, consuntivo nonché invio mensile (CE) delle informazioni relative alla spesa dei premi assicurativi, oneri legali, ecc;
- Gestione dei rapporti con il broker, con le Compagnie di assicurazione e con i legali esterni del PTV per la gestione del contenzioso in essere; .
- Gestione delle richieste di patrocinio legale dei dipendenti e conseguente adozione

dei provvedimenti deliberativi per la liquidazione dei relativi rimborsi (tutela legale diretta/tutela legale indiretta);

- Gestione del monitoraggio del contenzioso in essere (reportistica ecc);
- Supporto alla UOC "Acquisizione forniture, servizi e lavori" nella definizione dei fabbisogni e nell'espletamento delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi aziendali;
- Aggiornamento normativo nelle materie di competenza del settore legale /assicurativo;
- Rendicontazione regionale su contenzioso in essere al PTV - Elaborazione e compilazione dell' All. B "Analisi del contenzioso" trasmesso dalla Regione Lazio ai fini di una puntuale ricognizione dei contenziosi in essere e corretta dotazione dei relativi accantonamenti e fondi rischi.
- Supporto alla gestione del sistema qualità per le attività di competenza

Dal 01/12/2011 al 30/11/2015 titolare di **INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA** "Gestione contratti assicurativi e rapporti con il Broker" presso il Dipartimento Affari generali, istituzionali, legali e giuridico-amministrativi, a seguito di selezione pubblica e rinnovato annualmente sulla base del raggiungimento degli obiettivi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi, è stato il seguente:

Anno 2011-12 **100%**

Anno 2012-13 **100%**

Anno 2013-14 **100%**

Anno 2014-15 **100%**

- 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 VIII fascia AOU CCNL Comparto Università (cat. D Comparto Sanità).

Dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato

In servizio presso Dipartimento Affari generali, istituzionali, legali e giuridico-amministrativi, con le seguenti principali mansioni e responsabilità:

dal 15/09/2003 al 31/01/2008 attività giuridico-amministrative inerenti l'acquisizione e la gestione dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, in particolare:

- 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
- 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;
- attività volte alla costituzione e/o proroga degli OO.CC. dell'Azienda e/o della Fondazione PTV, quali:
 - stesura dell'atto deliberativo;
 - predisposizione delle relative richieste di nulla osta, ai sensi della vigente normativa, per i Componenti degli OO.CC. dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni; o
- acquisizione e verifica documentazione di rito (es.dichiarazioni fiscali e contributive aggiornate alle norme all'epoca vigenti);
- 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;

- attività propedeutiche alla liquidazione delle fatture relative ai Componenti liberi – professionisti degli OO.CC ed attività di verifica e controllo delle stessi
- gestione dei complessivi dati di costo per collaboratori esterni sanitari e non sanitari per flusso mensile di CE, bilancio di previsione/consuntivo;

dal 01/02/2008 al 30/06/2009 **attività giuridico-amministrative nel Settore Affari Legali e Assicurativi**, in particolare:

- 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.);
- 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);
- gestione e monitoraggio del contenzioso legale in essere (predisposizione atti 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);
- tenuta ed aggiornamento Elenco Studi Legali esterni cui affidare la difesa e rappresentanza in giudizio del PTV.
- gestione delle richieste di patrocinio legale dei dipendenti e liquidazione rimborsi ai sensi della vigente contrattazione collettiva nazionale del Lavoro di riferimento ;
- 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;
- Elaborazione/predisposizione/invio flussi periodici dei dati contabili inerenti l'intero contenzioso in essere

• 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 *dominus* nell'istruttoria dei casi trattati.

INCARICHI INTERNI

Componente di Commissione giudicatrice procedura di gara per l'affidamento dei servizi di copertura assicurativa del PTV;

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)

Segretario di Commissione per Individuazione Componente OIV aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

17/07/1999

**Università degli Studi di Roma La Sapienza
Facoltà di Giurisprudenza
Laurea in Giurisprudenza**

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Luglio 1993

**Liceo Scientifico Statale "F. BORROMINI"
Roma
Diploma di Maturità scientifica**

CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 19/11/2003 al 22/11/2003 e dal 30 al 31 ottobre 2003

CEPAS

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

Auditor di Sistema di Gestione Qualità nel settore sanitario

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

29 e 30 maggio 2008

Presso ITA S.p.A. – Gruppo SOI

Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:

La Responsabilità dei medici e delle strutture sanitarie, colpa, rapporto di causalità, consenso informato e coperture assicurative

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

15/12/2009

Presso Logos PA

Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione:

Politiche di programmazione, controllo e valutazione del personale per l'innovazione la produttività e la trasparenza della PA

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o

08/06/2005

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

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio 	<p>formazione</p> <p>Attestato di partecipazione al seguente corso di formazione: Disciplina e Controlli relativi alla documentazione amministrativa ed alle autocertificazioni</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 20 marzo 2015 13 febbraio 2017 10 aprile 2017 29 maggio 2019 	<p>Presso Federsanità ANCI Federazione Lazio</p> <p><i>Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione:</i> La responsabilità sanitaria: problemi e prospettive Risk management per la prevenzione della corruzione La nuova legge sulla responsabilità professionale GDPR: Il punto della situazione e le nuove sfide</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Qualifica conseguita 24 e 28 giugno – 1 e 4 luglio – 10-11 luglio 2002 • Qualifica conseguita 15-22 gennaio 2001 3-10-17 luglio e 9 ottobre 20001 27 settembre 2001 23 ottobre 2001 10 dicembre 2001 e 13 dicembre 2001 20 febbraio 2002 8 febbraio e 10 gennaio 2002 5 maggio 2005 12 febbraio 2007 26 marzo 2008 21 aprile 2008 5 giugno 2008 28 luglio 2008 22 maggio 2009 30 giugno 2009 19 dicembre 2001 	<p>Presso il POLICLINICO TOR VERGATA</p> <p>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 <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></p> <p><i>Attestati di partecipazione ai seguenti corsi di formazione</i> <i>La gestione degli approvvigionamenti</i> <i>Illustrazione della normativa di riferimento in campo sanitario: analisi del D.lgs. n. 517/99</i> <i>Gli appalti pubblici di forniture e servizi</i> <i>Gli atti amministrativi</i> <i>Il Processo di transizione all'Euro</i> <i>Utilizzo in sicurezza dei videoterminali</i> <i>Gestione delle emergenze antincendio</i> <i>La sicurezza e il lavoro con i videoterminali</i> <i>Finanziaria 2007 in materia di personale</i> <i>Il trattamento dei dati in ambito sanitario</i> <i>Finanziaria 2008 in materia di personale</i> <i>La nuova normativa degli appalti pubblici alla luce del Codice e del Regolamento per l'attuazione</i> <i>Profili economici della gestione del personale universitario</i> <i>Le novità nel Decreto Legge Brunetta</i> <i>Le sponsorizzazioni nelle PA</i> <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></p>

CAPACITÀ E

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA

INGLESE

- 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, 13 agosto 2020

(Maria Rosaria Micciulli)