



REGIONE ABRUZZO
AZIENDA USL Teramo 4 (AUSL_TE 4)
C.F. e P. Iva 00115590671
Circonvallazione Ragusa, 1 – 64100 Teramo

DIREZIONE GENERALE dott. Maurizio Di Giosia
Tel. 0861 420201-204 PEC aslteramo@raccomandata.eu

Oggetto: procedura negoziata ai sensi dell'art. 63, comma 2 lettera c), per l'affidamento del servizio assicurativo RCT/O - CIG 8996103B09

Nomina commissione giudicatrice

IL DIRETTORE GENERALE

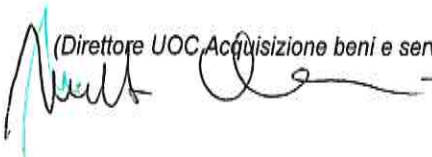
NOMINA

la seguente commissione giudicatrice ex art. 77 del D. Lgs. n. 50/2016 per la valutazione delle offerte relative alla procedura di gara in oggetto:

- Presidente: dott. Berardo Parmegiani – direttore U.O.C. Segreteria generale ed affari legali
- Componente: dott. Fabrizio Rapagna – direttore U.O.C. Attività amministrative dipartimenti prevenzione e salute mentale
- Componente: dott. Emiliano Capasso – collaboratore amministrativo professionale UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI

Segretario non componente: Dott.ssa Anna Di Gianvito - amministrativo U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi.

(Direttore UOC Acquisizione beni e servizi e RUP: Dott. Vittorio D'Ambrosio)



Il Direttore generale
Dott. Maurizio Di Giosia



INFORMAZIONI PERSONALI

Berardo Parmegiani



POSIZIONE RICOPERTA

Dirigente Amministrativo – Direttore dell'Unità Operativa Complessa "Segreteria Generale e Affari Legali" presso l'Azienda USL di Teramo

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1.4.2021 a tutt'oggi

Dirigente Amministrativo - Direttore dell'Unità Operativa Complessa "Segreteria Generale e Affari Legali" presso l'Azienda USL di Teramo

- istruttoria controversie civili, di lavoro e amministrative;
- redazione deliberazioni di nomina dei legali esterni incaricati della difesa dell'Ente in giudizio;
- istruttoria procedimenti transattivi, con predisposizione dello schema transattivo e redazione della deliberazione di approvazione dello stesso;
- istruttoria procedure di conciliazione in sede giudiziale dinanzi al Giudice del Lavoro e partecipazione alle stesse in rappresentanza dell'Ente;
- istruttoria procedimenti di conciliazione in sede sindacale e stipula in rappresentanza dell'Ente;
- attività di studio e ricerca a supporto del Dirigente Responsabile della UOC Segreteria Generale e Affari Legali nonché della Direzione aziendale;
- redazione pareri richiesti dalla Direzione o altre U.O. dell'Azienda;
- istruttoria procedure di accesso documentale e accesso civico;
- adozione provvedimenti esecutivi di pronunce giurisdizionali (civili, amministrative e contabili) o atti transattivi;
- redazione provvedimenti di liquidazione dei legali incaricati della difesa dell'Ente, previa verifica delle attività svolte;
- istruttoria pignoramenti presso terzi con delega a rendere la dichiarazione di terzo per l'Ente;
- adozione provvedimento di nomina del difensore per i dipendenti coinvolti, per fatti inerenti ad attività di servizio, in procedimenti penali, civili o contabili, qualora non sussista conflitto di interessi con l'Ente;
- rimborso spese legali ai dipendenti coinvolti, per fatti inerenti ad attività di servizio, in procedimenti penali, civili o contabili, in caso di conclusione favorevole del procedimento;
- responsabile procedimenti di recupero crediti per esecuzione sentenze di condanna della Corte dei Conti;
- istruttoria procedure avviate dalla Corte dei Conti e predisposizione delle relative relazioni e/o adozione consequenziali provvedimenti;
- istruttoria richieste del Collegio sindacale ASL, predisposizione delle relative relazioni e/o adozione consequenziali provvedimenti;
- svolgimento fase precontenziosa attività recupero crediti;
- redazione istanze di insinuazione crediti aziendali a passivi fallimentari;
- tenuta e compilazione Registro repertorio convenzioni e contratti della ASL, di cui viene curato l'aggiornamento e la quadrimestrale vidimazione da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- gestione e aggiornamento dell'archivio informatico delle cause dell'Ente, sulla base delle informazioni acquisite dalla corrispondenza con i legali incaricati (scadenze, termini, adempimenti istruttori e processuali, pagamenti etc.);
- gestione contenzioso delle Gestioni Liquidatorie delle ex ULSS di Atri, Giulianova, S. Omero e Teramo;

- delegato dal Direttore della Unità Operativa Complessa "Segreteria Generale e Affari Legali" a svolgere le funzioni di sostituto in tutti i casi di assenza dello stesso;
- partecipazione, su delega, del Commissario Liquidatore, a tavoli di lavoro regionali per il monitoraggio e la definizione transattiva dei contenziosi a carico delle Gestioni Liquidatorie;
- partecipazione, su delega del Direttore Generale, a procedure di raffreddamento e conciliazione dei conflitti nei servizi pubblici essenziali convocate dal Prefetto;
- Segretario della Conferenza Sindaci e del Comitato Ristretto Sindaci della ASL di Teramo;
- espletamento procedure di rinnovo del Comitato Ristretto dei Sindaci;
- attività di rendicontazione alla Direzione sugli obiettivi assegnati al Direttore Generale, relativamente a materie attinenti a contenzioso, spese legali, Gestioni liquidatorie e Comitato ristretto dei Sindaci;
- redazione Fondo Rischi per cause in corso da allegare al bilancio;
- attività di supporto a UOC Programmazione e gestione risorse economiche e finanziarie e Servizio Controllo di Gestione per i dati necessari alla redazione del bilancio con riferimento a: spese legali, determinazione fondo rischi, cause in corso, ricognizione debiti Gestioni liquidatorie etc.;
- svolgimento attività proprie del settore legale – assicurativo (denuncia di sinistri, rapporti e corrispondenza con le Compagnie di assicurazione e con il Broker aziendale, etc.);
- componente Ufficio Procedimenti Disciplinari della ASL di Teramo;
- stipula convenzioni e protocolli d'intesa con altri Enti

Dal 1.12.2018 al 31.3.2021	Dirigente Amministrativo Responsabile dell'Unità Operativa Semplice "Affari Legali" presso l'Azienda USL di Teramo
Dal 10.4.2017 al 30.11.2018	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato assegnato al Coordinamento di Staff della Direzione generale presso l'Azienda USL di Teramo
Dal 16.3.2016 al 9.4.2017	Dirigente Amministrativo a tempo determinato ex art. 15 septies, comma 2, D.Lgs. 502/1992, con incarico di cui all'art. 27, comma 1, lett. C) CCNL 8.6.2000 di "Gestione del contenzioso – Gestione del contenzioso del lavoro" nell'ambito della UOC "Affari Generali"
Dal 14.5.2009 al 15.3.2016	Dirigente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 15 septies, comma 2, D.Lgs. 502/1992 presso la UOC "Affari Generali" dell'Azienda USL di Teramo
Dal 31.12.2004 al 13.5.2009	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto cat. DS con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la UOC "Affari Generali" dell'Azienda USL di Teramo
Dal 19.4.2002 al 30.12.2004	Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la UOC "Affari Generali" dell'Azienda USL di Teramo
Dal 18.10.2000 al 18.4.2002	Collaboratore Amministrativo Professionale cat. DS con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la UOC "Gestione del Personale" - Area giuridica - dell'Azienda USL di Teramo
Dal 22.8.1995 al 21.6.1996	Presso Ministero della Difesa: Ufficiale di complemento del Corpo Automobilistico dell'Esercito Italiano – Battaglione Logistico "Acqui" – L'Aquila -

ISTRUZIONE

- 12.11.1998 Abilitazione alla professione di Avvocato
- 5.12.1994 Laurea in Giurisprudenza presso L'Università degli Studi "M. Delfico" di Teramo – votazione 110/110
- 1988 Diploma di pianoforte presso l'istituto Musicale pareggiato "G. Braga" di Teramo
- 1987 Diploma di maturità classica presso il Liceo classico "M. Delfico" di Teramo – votazione 58/60

FORMAZIONE

- Gennaio 2021** Master di secondo livello in Management Sanitario presso l'Università degli Studi dell'Aquila
- Novembre 2019** Corso su piattaforma e-learning: "Formazione di base sulla protezione dei dati personali GDPR e Codice Privacy" (ITA Srl)
- 3.10.2019** Corso: "Progetto formativo per accompagnamento della certificazione (PAC) della Regione Abruzzo – Area Fondo Rischi e Oneri" (CERISMAS – Centro di ricerche e studi in management sanitario) - Pescara
- 31.5.2019** Corso: "Progetto formativo per accompagnamento della certificazione (PAC) della Regione Abruzzo – Area Fondo Rischi e Oneri" (CERISMAS – Centro di ricerche e studi in management sanitario) - Pescara
- 28.9.2018** Corso: "Profili processuali di responsabilità sanitaria" (Ufficio formazione e qualità ASL Teramo) - Teramo
- 30-31 maggio 2018** Corso: "Il regime delle spese processuali dei pubblici dipendenti nel giudizio civile, penale e erariale" (Gruppo SOI SPA) - Roma
- 18.5.2018** Corso: "La gestione del conflitto di interessi nel sistema di prevenzione della corruzione" (ITA SRL) - Teramo
- 1-8-26 marzo e 13 aprile 2018** Percorso Webinar dal titolo: "Il percorso di applicazione del GDPR nelle Aziende sanitarie" (FIASO – Federazione Italiana Aziende Sanitarie e Ospedaliere)
- 17 gennaio, 14 febbraio, 12 e 28 marzo, 18 aprile 2018** Percorso Webinar dal titolo: "Responsabilità professionale" (FIASO – Federazione Italiana Aziende Sanitarie e Ospedaliere)
- 2017** Convegno: "La responsabilità sanitaria dopo la Legge 17 marzo 2017, n. 24" – presso la Corte dei Conti L'Aquila
- 11.5.2017** Convegno: "La responsabilità professionale dei medici e delle professioni sanitarie" (Ufficio formazione e qualità ASL Teramo) – Università degli Studi di Teramo

- 10.6.2016 Corso: *"Il Nuovo Codice dei contratti pubblici e l'applicazione da parte degli Enti del SSN"* (Maggioli Formazione) - Teramo
- 14-15 marzo 2016 Corso: *"Come redigere un atto amministrativo a prova di contenzioso"* (ITA SRL) - Teramo
- 11.6.2015 *"Corso di formazione per i lavoratori rischio basso"* (Sintesi SPA) - Teramo
- 23.4.2015 Corso: *"Gestione del rischio nella pratica clinica"* (Ufficio formazione e qualità ASL Teramo) – Aula Convegni Ospedale Mazzini di Teramo
- 11.2.2015 Corso: *"Anticorruzione e appalti"* (ITA SRL) - Teramo
- 22.1.2015 Corso: *"Aggiornamento e gestione dei piani anticorruzione e dei programmi della trasparenza nel settore sanitario"* (ITA SRL) - Teramo
- 10.12.2014 Corso: *"Incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti dopo la normativa anticorruzione ed il D.L. 90/2014"* (ITA SRL) - Teramo
- 6.6.2014 Corso : *"La responsabilità civile e sanitaria degli operatori e della AUSL"* (Ufficio formazione e qualità ASL Teramo) - Aula Convegni Ospedale Mazzini di Teramo
- 28.4.2014 Corso: *"Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*(ITA SRL) - Teramo
- 15.11.2013 Corso: *"I procedimenti disciplinari nelle Aziende sanitarie"* (Ufficio formazione e qualità ASL Teramo) - Aula Convegni Ospedale Mazzini di Teramo
- 16.7.2013 Corso: *"I contratti pubblici alla luce delle recenti novità normative e giurisprudenziali"* - (Ufficio formazione ASL Lanciano – Vasto – Chieti) - Chieti
- 22.5.2013 Corso: *"L'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013)"* – (ITA SRL) - Teramo
- 5.2.2013 Corso: *"Certezza dei dati, decertificazione, accertamenti d'ufficio, dichiarazioni sostitutive"* (ITA SRL) - Teramo
- 29 – 30 gennaio 2013 Corso. *"Le verifiche nelle gare d'appalto, decertificazione e cause d'esclusione"* (ITA SRL) – Teramo
- 4 – 5 giugno 2012 Corso: *"Verbalì e organi collegiali nelle Pubbliche Amministrazioni"* (ITA SRL) – Teramo

- 11-18-19 novembre 2011** Corso: "*Medicina difensiva – Medicina offensiva*" – (Ordine dei medici della Provincia di Teramo– Ordine degli Avvocati di Teramo) – Sala polifunzionale della Provincia di Teramo
- 14-15-16-24-25 giugno 2010** Corso per conciliatori e mediatori (scuola di specializzazione in diritto civile Università degli Studi di Camerino) –Camerino
- 16-17 marzo 2010** Corso: "*I rischi per il personale amministrativo*" – (Servizio prevenzione e protezione sicurezza interna ASL Teramo) - Teramo
- 7.11.2008** Corso: "*Informatizzazione Enti non telematici*" – Equitalia Pragma SPA –Pescara
- 21.11.2007** Corso: "*La responsabilità per danno erariale*" (Sinergia Formazione)" – Roma
- 24-25-26-27 settembre 2007** Corso. "*La gestione ed il recupero dei crediti nelle P.A.*" (Scuola superiore dell'amministrazione pubblica e degli Enti locali – CEIDA) – Roma
- 29.9.2006** Corso. "*Il risk management nelle Aziende sanitarie della Regione Abruzzo*" (Gutenberg) – Pescara
- 28.11.2005** Seminario formativo: "*La riduzione dei costi di struttura: come ridurre l'impatto e migliorare i processi aziendali*" (Ufficio formazione e qualità ASL Teramo) - Teramo
- 14-15-16 novembre 2001** Corso: "*Le novità della disciplina concorsuale del personale non dirigenziale del SSN*" (Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca) – Roma
- 2-3-4 aprile 2001** Corso: "*Assunzioni obbligatorie nelle Amministrazioni pubbliche e diritti dei lavoratori disabili dopo il nuovo Regolamento*" (Scuola superiore dell'amministrazione pubblica e degli Enti locali – CEIDA) – Roma

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative, organizzative, gestionali e professionali

Sono state acquisite ottime competenze comunicative durante la decennale esperienza come Dirigente Amministrativo presso la ASL di Teramo, oltre che una particolare competenza nel lavoro di squadra e specifiche competenze organizzative.
L'esperienza nello specifico settore del contenzioso ha comportato l'acquisizione della capacità di affrontare, gestire e risolvere processi complessi con l'utilizzo di strumenti e risorse appropriate e l'assunzione di correlative responsabilità, anche in collaborazione con altri Uffici aziendali

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Patente di guida

C

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".

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FABRIZIO RAPAGNA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail fabrizio.rapagna@aslteramo.it / ~~fabrizio.rapagna@gmail.com~~
Nazionalità Italiana
Data di nascita ~~17.05.1988~~

ESPERIENZA LAVORATIVA

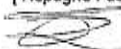
- Date dal 01/04/2021 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo
• Tipo di azienda o settore Azienda Unità Sanitaria Locale
• Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità Direttore della U.O.C. Attività Amministrative Dipartimenti di Prevenzione e Salute Mentale.
- Date dal 01/09/2019 al 31.03.2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo
• Tipo di azienda o settore Azienda Unità Sanitaria Locale
• Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità Dirigente Responsabile della U.O.S. "Gestione sinistri" nell'ambito della U.O.C. Affari Generali
- Date dal 16/05/2019 al 31.08.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo
• Tipo di azienda o settore Azienda Unità Sanitaria Locale
• Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità Incarico ex art.27, comma 1, lett.c del CCNL 8.06.2000 di "Gestione sinistri".
- Date dal 01/12/2018 al 15.05.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo

- Tipo di azienda o settore Azienda Unità Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Incarico ex art.27, comma 1, lett. d del CCNL 8.06.2000 di "Gestione sinistri, gestione polizze assicurative anche in relazione ai sinistri, supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nell'ambito della U.O.C. Affari Generali".
- Date dal 10/04/2017 al 30.11.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Unità Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità U.O.C. Affari Generali, Gestione sinistri, gestione polizze assicurative anche in relazione ai sinistri, supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.
- Date dal 16/03/2014 al 09.04.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Unità Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di Dirigente Amministrativo a tempo determinato U.O.C. Affari Generali
- Principali mansioni e responsabilità Oltre alle attività proprie dell'Unità Operativa di appartenenza, supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Date dal 16/12/2011 al 15.03.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo
 - Tipo di azienda o settore Azienda Unità Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. DS (ex livello ottavo)
- Principali mansioni e responsabilità Componente (supplente), per la parte aziendale, del Comitato Unico di Garanzia (CUG).
Svolgimento dei compiti previsti nell'art.7 del CCNL 19998/2001 e delle funzioni menzionate nel Piano Sanitario Regionale 2008/2010.
- Date Dal 1.12.2010 al 15.03.2014
- Tipo di azienda o settore Azienda Unità Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. DS (ex livello ottavo)
- Principali mansioni e responsabilità Titolare della posizione organizzativa "Ufficio Conciliazione e Privacy":
garantire il supporto alla Direzione Aziendale nei rapporti con il Garante e nei rapporti con altri soggetti pubblici o privati per l'espletamento delle attività connesse all'applicazione della normativa in materia di protezione di dati personali.
Provvedere alla predisposizione degli atti necessari ai fini dell'esecuzione delle disposizioni impartite dalla normativa di che trattasi;
Curare la stesura di regolamenti aziendali sulla Privacy.
Curare l'aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza dei Dati almeno con cadenza annuale (entro il 31 marzo di ogni anno);



Aggiornare il censimento dei trattamenti dei dati personali e sensibili sulla base delle comunicazioni effettuate dai Responsabili del Trattamento;
 Curare, per il tramite dell'URP, l'aggiornamento del link' privacy sul sito aziendale per consentire all'utenza ed al personale dipendente la consultazione dei regolamenti e protocolli interni, nonché della modulistica sulla riservatezza dei dati personali;
 Promuovere, per il tramite della U.O.C. Formazione e Qualità, la formazione del personale dipendente in materia di privacy.

- Date
 Dal 10.08.2010 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n. 1
- Tipo di azienda o settore
 Azienda Unità Sanitaria Locale
- Tipo di impiego
 Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. DS (ex livello ottavo)
- Principali mansioni e responsabilità
Componente Struttura di supporto dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari e, successivamente, componente titolare dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.
 Attività di supporto anche ai Responsabili di Struttura per i procedimenti disciplinari di relativa competenza.
- Date
 dal 31/12/2004 al 30.11.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo
- Tipo di azienda o settore
 Azienda Unità Sanitaria Locale
- Tipo di impiego
 Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. DS (ex livello ottavo)
- Principali mansioni e responsabilità
l'Ufficio Contenzioso del Dipartimento Affari Generali con le seguenti mansioni:
 Istruttorie pratiche legali; istruttorie pratiche assicurative conferimento incarichi di patrocinio legale; convenzioni con enti pubblici e Università; partecipazione, in qualità di componente del Collegio, ai tentativi obbligatori di conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Teramo; esecuzione dei verbali di conciliazione; esecuzione provvedimenti giurisdizionali; tenuta e aggiornamento archivio informatico delle cause; recupero crediti.
- Date
 dal 1/11/2000 al 30/12/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo
- Tipo di azienda o settore
 Azienda Unità Sanitaria Locale
- Tipo di impiego
 Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. D (ex livello settimo)
- Principali mansioni e responsabilità
 Dal 1.11.2000 al 30.04.2003 presso il Dipartimento (oggi U.O.C.) "Gestione del Personale" – Area Giuridica con le seguenti mansioni:
 inquadramenti ai sensi dell'art.1 della L.n.401 del 29 dicembre 2000; inquadramenti nel profilo professionale sanitario – tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (L.R. n.26 del 29.11.2002); provvedimenti di autotutela; procedimenti finalizzati all'accertamento di cause di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai sensi dell'art.53 del D.Lgs 165/2001; segretario verbalizzante in diverse procedure concorsuali e selezioni interne; inquadramenti ai sensi dell'art.8, comma 1 bis del D.Lgs 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni; inquadramenti ai sensi dell'art.34 della L. 27.12.1997, n.449; passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001; esecuzione sentenze; aspettative



senza assegni; provvedimenti in ordine alla riammissione in servizio ex art. 32, comma 8, del vigente CCNL del Comparto Sanità; provvedimenti per il passaggio ad altre funzioni per inidoneità fisica ex art. 6 del CCNL integrativo del CCNL del personale del Comparto Sanità; provvedimenti relativi alle sostituzioni dei direttori di dipartimento in caso di assenza per ferie, malattia o altro impedimento (art.18 CCNL Dirigenza Medica e Veterinaria); applicazione dell'art.36 del CCNL relativo all'area della Dirigenza Medica e Veterinaria ("recesso dell'Azienda o ente"); provvedimenti di collocamento in distacco sindacale; risoluzione contratti stipulati con alcune ditte aggiudicatarie di servizi vari per la ASL di Teramo; controllo e provvedimenti relativi ai permessi retribuiti ex art.21 del vigente CCNL del Comparto Sanità e art. 23 del CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria; provvedimenti di maternità (interdizione, congedo di maternità, congedo malattia figlio, provvedimenti per adozione, prolungamento del diritto alla corresponsione del trattamento economico prolungamento del congedo parentale per L.104, congedo per gravi motivi).

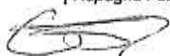
- Date dal 01/11/1999 al 30.10.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazioni via Domenico Cirillo
- Tipo di azienda o settore Assicurazioni
- Tipo di impiego Consulente
- Principali mansioni e responsabilità consulenza assicurativa e sviluppo portafoglio clienti.

- Date dal 01/02/1996 al 30.12.1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Capuano via V. Irelli, 21 - 64100 Teramo
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante Avvocato
- Principali mansioni e responsabilità Pratica legale.

- Date 1994-1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Società Italiana Autori ed Editori (SIAE) di Teramo
- Tipo di azienda o settore Società Italiana Autori ed Editori
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità controllo e vigilanza sulla tutela del diritto d'autore e sui tributi dei pubblici spettacoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno 2020 /2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cusano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello Master II livello in Management Sanitario (durata annuale pari a 1500 ore, corrispondenti a 60 cfu, con prova finale). Obiettivo del Master formare



studio	professionisti che, in un'ottica sistemica e di approccio per processi, siano in grado di pianificare, organizzare, dirigere e monitorare le attività di una struttura sanitaria complessa attraverso il coordinamento di risorse umane opportunamente formate e motivate
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Anni 2010/2020</p> <p>Numerosi altri corsi interni ed esterni all'Azienda</p> <p>Aggiornamento nelle seguenti materie: procedimenti disciplinari, anticorruzione, trasparenza, privacy.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>14, 15, 16, 24 e 25 giugno 2010</p> <p>Università Di Camerino</p> <p>Corso per Conciliatori e Mediatori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>A.A. 2006/2007</p> <p>Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti Pescara-Facoltà di Economia</p> <p><u>Diploma di Perfezionamento post-laurea</u> in "<i>Economia e Organizzazione dei Servizi sanitari Territoriali</i>" (corso di perfezionamento con prova finale).</p>
Date	1.03.2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti Pescara
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno " <i>Il sistema sanitario della Regione Abruzzo: Bilancio ad un anno dall'avvio del Piano di Rientro</i> "
Date	13.01.2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sindacato Adass Aderente FSI Segreteria Regionale L'Aquila
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione " <i>La Costituzione dei fondi alla luce della nuova Finanziaria</i> "
Date	17 e 18 11.2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Sindacato Adass Aderente FSI Segreteria Regionale L'Aquila
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>L'impatto della Legge finanziaria 2007 sul SSN: più risorse e maggiori controlli;</p> <p>La Programmazione in sanità e le strategie delle risorse finanziarie.</p> <p>La costituzione dei fondi alla luce del CCNL sanità 05/06/2006.</p>
Date	29.11.2006



Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Gutenberg (Sicurezza in Sanità) Piazza S. Jacopo 294 -52100 Arezzo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione "Il Risk Management nelle aziende Sanitarie della Regione Abruzzo"
Date	28.11.2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda USL di Teramo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"La riduzione dei costi di struttura: come ridurre l'impatto e migliorare i processi Aziendali"
Date	24.11.2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda USL di Teramo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Pianificazione e controllo nelle organizzazioni sanitarie"
Date	27 e 28 novembre 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il Centro Studi Ricerche e Formazione "Format"
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"Malattia Professionale"
Date	22 e 23 marzo 2001.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di P.A. di Lucca
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	"I Congedi Parentali (L.53/2000 e Circ. 094909 M° Tesoro e del 25/10/2000), la nuova gestione del personale del comparto e il mobbing"
Date	28.11.2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte di Appello degli Abruzzi, L'Aquila
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Abilitazione alla professione di Avvocato</u>
Date	A.A. 1999/2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi "G.D'Annunzio" di Chieti
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Master Tributario"(200 ore)</u>
Date	A.A. 1996/1997



Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	l'Università degli Studi di Teramo – <u>Scuola di Applicazione Forense</u>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Corso annuale di specializzazione e formazione Post-Laurea "Forum"</u>
Date	15 dicembre 1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università G. D'Annunzio di Teramo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Giurisprudenza con la votazione di 100/110
Date	12 Luglio 1988
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "M. Delfico" di Teramo
Principali materie / abilità prof.	Maturità Classica
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	Buona capacità di comunicazione e di "problem solving" acquisite nel corso della mia esperienza professionale
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	Inglese buono buono buono
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità e competenze relazionali acquisite nel corso della mia formazione e delle varie esperienze professionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità e competenze organizzative acquisite nel corso delle varie esperienze professionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza degli strumenti informatici. Corso per la "Patente del Computer" presso il Centro Link del Comune di Torricella Sicura (TE).

12/12/2024



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	EMILIANO CAPASSO
Indirizzo	VIA FRANCHI 8, MARTINSICURO 64010 (TE)
Telefono	Tel. 0861/751272 Cell. 348/7552564
E-mail	capaxe@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	17/06/1983 A SAN BENEDETTO DEL TRONTO

Istruzione

Ho conseguito la maturità scientifica nel 2002 presso il liceo scientifico "M. Curie" di Giulianova con la votazione di 70/100.

Nel 2007 conseguita laurea in Economia ed amministrazione delle imprese (Triennale) con votazione 89/110.

Nel 2011 conseguita laurea specialistica in Economia Management e sistemi di controllo con votazione 97/110.

Nel 2012 ho ottenuto un Master in General Management con specializzazione in Finanza e Controllo presso l'azienda Sida Group Srl.

Nel 2015 partecipato al corso organizzato dalla Consip: "Come acquistare sul MEPA – Aspetti procedurali e operativi – CORSO AVANZATO per PA". (in allegato Attestato di partecipazione).

Nel 2016 partecipato al seminario organizzato dalla Confindustria di Chieti-Pescara dal Tema: "Gli acquisti in sanità dopo il nuovo codice degli appalti". (in allegato Attestato di partecipazione).

Nel 2016 partecipato all'iniziativa di studio della Maggioli Formazione dal Tema: "Il nuovo Codice degli appalti pubblici e l'applicazione da parte degli enti del SSN".

Nel 2017 partecipato al seminario organizzato dalla Confindustria di Chieti-Pescara dal Tema: "Una rilettura del Codice dei Contratti Pubblici alla luce del decreto correttivo".

Nel 2018 partecipato al corso organizzato dall'ITA e dal Gruppo SOI dal Tema: "Partenariato Pubblico Privato e Project Financing dopo il correttivo al Codice Appalti e la Legge di Bilancio 2017";

Nel 2018 partecipato al corso organizzato dall'ITA e dal Gruppo SOI dal Tema: "La gestione del conflitto di interessi nel sistema di prevenzione della corruzione". (in allegato Attestato di partecipazione).

Nel 2018 partecipato al corso organizzato da Consip dal tema: Il Programma di Razionalizzazione degli Acquisti: gli strumenti di e-procurement a disposizione delle PA e delle imprese di Abruzzo e Marche.

Nel 2018 partecipato al seminario organizzato dal Gruppo SOI Spa dal tema: Check up trasparenza.

Nel 2019 partecipato al corso organizzato da CERIMAS – Centro di Ricerche e Studi in Management Sanitario dal tema: Progetto formativo per accompagnamento alla certificazione (PAC) della Regione Abruzzo – Inquadramento ed assessment – Area debiti e costi.

Nel 2019 partecipato al corso di formazione organizzato dal Gruppo Maggioli dal tema: Appalti pubblici: ultime novità, commissioni di gara e clausole sociali, decreti legge: "Sblocca cantieri", "Semplificazione" e "Sicurezza"; Legge di bilancio 2019. Procedure sotto soglia. Le commissioni di gara fino al 14 Luglio 2019.

Nel 2019 partecipato al corso di formazione a distanza organizzato dal Gruppo Ita Srl dal tema: "Formazione di base sulla protezione dei dati personali GDPR e Codice privacy".

Nel 2019 partecipato al corso di perfezionamento (49 ore) organizzato dal Gruppo Maggioli dal tema: "Corso di perfezionamento in appalti pubblici: Nuovo codice, Decreto "sblocca cantieri", provvedimenti attuativi 25 ° edizione – Modulo generale".

Nel 2020 partecipato al corso di perfezionamento (28 ore) organizzato dal Gruppo Maggioli dal tema: "Corso di perfezionamento in appalti pubblici: Nuovo codice, Decreto "sblocca cantieri", provvedimenti attuativi 25 ° edizione – Modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture".

Esperienze Lavorative

Dal 19/08/2015 ad oggi svolgo ruolo di collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Acquisizione Beni e Servizi della AUSL di Teramo occupandomi delle procedure di gara di appalto, in particolare:

1. Predisposizione modelli elettronici di offerta economica, tecnica, modelli per il calcolo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, calcolo dell'anomalia;
2. Gestione procedure amministrative relative a gare d'appalto sopra e sotto soglia comunitaria;
3. Attività di ausilio alla predisposizione di Capitolati Speciali, Disciplinari di Gara;
4. Attività connesse alle fasi di apertura buste in seduta pubblica, stesura verbali, acquisizione documentazione Ditte;
5. Procedure di acquisto sulla piattaforma Mepa (dall'istruzione della procedura alla scrittura dell'atto fino all'affidamento).
6. Responsabile per l'anticorruzione;
7. Acquisizione Cig e procedura di verifica requisiti dei partecipanti alla gara attraverso il sistema AVCPASS;

(In allegato alcuni esempi di procedure di gara gestite interamente in autonomia)

Dal 15/03/2012 al 11/02/13 ho lavorato come consulente aziendale presso la CONSUL SERVICE INFORMATICA SAS, azienda operante nel settore dei servizi alle imprese. Nello specifico mi occupavo di svolgere attività di consulenza presso aziende clienti preparando per le stesse strumenti informatici formato Excel per il controllo di gestione, business plan da allegare a pratiche di richiesta fondi presso istituti di credito, modelli di previsione di impatto economico-finanziario di investimenti futuri. Ho svolto consulenza per diverse aziende tra le quali la HST SPA, CEIE CLAMPS SPA (partner TERNA), EUROMENSE SRL.

Dal 15/01/2008 al 31/08/2009 ho lavorato come impiegato e archivistica presso la COOPERATIVA SOCIALE SERVICE. Nello specifico mi occupavo dell'archiviazione delle cartelle cliniche sia fisicamente che a livello informatico attraverso l'uso dell'as-400.

Dall'età di 14 Anni (stagionalmente) ho lavorato presso Impresa individuale di commercializzazione di accessori moda come responsabile di punto vendita. Impresa individuale di commercializzazione di accessori moda.

CONOSCENZA DELLE LINGUE:

INGLESE

- Capacità di lettura [Ottimo]
- Capacità di scrittura [Ottimo]
- Capacità di espressione orale [Ottimo]

FRANCESE

- Capacità di lettura [Sufficiente]
- Capacità di scrittura [Sufficiente]
- Capacità di espressione orale [Sufficiente]

ALTRE CAPACITA'

In possesso di ottime capacità nella gestione del pacchetto OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, MICROSOFT PROJECT) ottima conoscenza degli strumenti di gestione clienti e di navigazione internet.

Consolidate capacità nell'elaborazione di strumenti informatici Excel per la gestione autonoma del controllo di gestione e per le analisi delle performance economiche, finanziarie e patrimoniali dell'impresa.

Conoscenza del gestionale AS-400 per i moduli Magazzino, gestione bollettazione, ordini clienti e fornitori, fatturazione.

Acquisite competenze relative alle modalità di lavoro in gruppo attraverso lo studio di sistemi di team work. In possesso di spiccate doti comunicative e relazionali in virtù degli anni lavorati come addetto alle vendite presso l'azienda di famiglia.

Ottime capacità di lavorare per obiettivi e con scadenze definite grazie all'esperienza annuale acquisita come consulente per il controllo di gestione e come responsabile amministrativo per procedure d'appalto presso la Asl di Teramo.

PATENTE O PATENTI

Patente b

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del d.lgs del 30 Giugno 2003

Martinsicuro il 14/12/2021

FIRMATO

Dott. Emiliano Capasso