

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](mailto:aslteramo@raccomandata.eu)



ASL TERAMO PROTOCOLLO UNICO  
Posta Interna



Prot. n.0109525/22 del 28/11/2022

**Oggetto:** Procedura aperta per la copertura assicurativa di rischi vari per la ASL di Teramo - N. gara  
Simog 8735140

**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. Fabrizio Rapagna – Direttore U.O.C. Attività amministrative dipartimenti prevenzione e salute mentale
- Componente: dott.ssa Cristina Medori – Collaboratore amministrativo professionale senior U.O.C. Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale
- Componente: Emiliano Capasso – Collaboratore amministrativo professionale U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi

Segretario non componente: Dott.ssa Anna Di Gianvito – Collaboratore amministrativo professionale 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

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FABRIZIO RAPAGNA  
Indirizzo .....  
Telefono .....  
Fax .....  
E-mail [fabrizio.rapagna@aslteramo.it](mailto:fabrizio.rapagna@aslteramo.it) / [fabrizio\\_rapagna@gmail.com](mailto:fabrizio_rapagna@gmail.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita ~~17.05.1989~~

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

Dal 10.08.2010 a tutt'oggi  
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1  
 Azienda Unità Sanitaria Locale

Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. DS (ex livello ottavo)

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

dal 31/12/2004 al 30.11.2010  
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo

Azienda Unità Sanitaria Locale

Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. DS (ex livello ottavo)

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

dal 1/11/2000 al 30/12/2004

Azienda Unità Sanitaria Locale di Teramo, C.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo

Azienda Unità Sanitaria Locale

Dipendente a tempo indeterminato con il profilo professionale di collaboratore amministrativo professionale esperto cat. D (ex livello settimo)

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

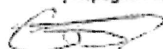


senza assegni; provvedimenti in ordine alla riammissione in servizio ex art. 32, comma 8, del vigente CCNL del Comparto Sanità; provvedimenti per il passaggio ad altre funzioni per inidoneità fisica ex art. 6 del CCNL integrativo del CCNL del personale del Comparto Sanità; provvedimenti relativi alle 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 aggiudicatrici 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
	• Date	Anni 2010/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Numerosi altri corsi interni ed esterni all'Azienda
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Aggiornamento nelle seguenti materie: procedimenti disciplinari, anticorruzione, trasparenza, privacy.
	• Date	14, 15, 16, 24 e 25 giugno 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università Di Camerino
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Corso per Conciliatori e Mediatori
	• Date	A.A. 2006/2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Università degli Studi "G. D'Annunzio" Chieti Pescara-Facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		<u>Diploma di Perfezionamento post-laurea</u> in "Economia e Organizzazione dei Servizi sanitari Territoriali" (corso di perfezionamento con prova finale).
	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 "Il sistema sanitario della Regione Abruzzo: Bilancio ad un anno dall'avvio del Piano di Rientro"
	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 "La Costituzione dei fondi alla luce della nuova Finanziaria"
	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		L'impatto della Legge finanziaria 2007 sul SSN: più risorse e maggiori controlli; La Programmazione in sanità e le strategie delle risorse finanziarie. La costituzione dei fondi alla luce del CCNL sanità 05/06/2006.
	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 <i>"Il Risk Management nelle aziende Sanitarie della Regione Abruzzo"</i>
Date	28.11.2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda USL di Teramo
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>"La riduzione dei costi di struttura: come ridurre l'impatto e migliorare i processi Aziendali"</i>
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
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	Buona capacità di comunicazione e di "problem solving" acquisite nel corso della mia esperienza professionale
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	<b>Inglese</b> buono buono buono
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buone capacità e competenze relazionali acquisite nel corso della mia formazione e delle varie esperienze professionali.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Buone capacità e competenze organizzative acquisite nel corso delle varie esperienze professionali.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	Buona conoscenza degli strumenti informatici. Corso per la "Patente del Computer" presso il Centro Link del Comune di Torricella Sicura (TE).

12/12/2024





## INFORMAZIONI PERSONALI

La sottoscritta Cristina Medori nata a Teramo....., residente a ..... in ..... - codice fiscale .....,consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e s.m.i. in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R.;  
ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. sotto la propria responsabilità dichiara:



0861 420232

[cristina.medori@aslteramo.it](mailto:cristina.medori@aslteramo.it)



Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Collaboratore Amministrativo Professionale Senior Cat. DS - UOC  
Gestione del Personale Azienda USL Teramo

## TITOLO DI STUDIO

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso "Università degli Studi G. D'Annunzio" Chieti il 12 dicembre 1991.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01.09.2022  
al 20.10.2022

incarico di docenza per n. 12 ore della disciplina di Diritto del Lavoro al corso per operatore socio sanitario presso l'ASL di Teramo;

Dal 01.02.2022  
a tutt'oggi

incarico di funzione denominato "Supporto amministrativo Ufficio Procedimenti Disciplinari" nell'ambito del Dipartimento Amministrativo, giusta deliberazione n. 34 dell'11.01.2022;

Dal 22.09.2008  
a tutt'oggi

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. DS –  
UOC Gestione del Personale - Azienda USL Teramo

Dal 31.12.2004 al  
21.09.2008

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. DS –  
Dipartimento di Prevenzione - UOC SIESP - Azienda USL Teramo

Dal 01.11.2000 al  
30.12.2004

Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D – Dipartimento di  
Prevenzione - UOC SIESP - Azienda USL Teramo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Seminario di aggiornamento webinar “Il contratto collettivo nazionale di lavoro 2019-2021 personale del comparto sanità organizzato da Sempre Formazione srls 18 e 22 luglio 2022;

Corso di formazione webinar: “Il procedimento disciplinare” organizzato da Pubbliformez 04 e 11 maggio 2022;

Corso di formazione su: “Rischio Basso”; – presso AUSL Teramo – 5 aprile 2022 organizzato dall’AUSL di Teramo;

Corso formativo su: “Protezione dei dati personali GDPR e Codice Privacy”; (ITA SOI) – dicembre 2019 (FAD).

Convegno su: “Violenza sulle Donne: Diamo Voce al Silenzio”; (Azienda USL Teramo – Iniziative formative) – presso P.O. Teramo – 26 giugno 2019.

Corso su: “Controlli sanitari sui lavoratori e protocolli di sorveglianza sanitaria”; (ITA SOI) – Roma - 14 e 15 maggio 2019.

Corso su: “I nuovi permessi L. 104 del 1992 alla luce delle recentissime sentenze del 2018 della Corte di Cassazione”; (Università degli Studi del Sannio) – Roma - 31 gennaio 2019.

Corso su: “Come redigere un atto amministrativo a prova di contenzioso”; (ITA SOI) – Teramo - 14 e 15 marzo 2016.

Seminario su: “Le nuove norme sui congedi parentali alla luce delle recenti innovazioni introdotte”; (ATHENA RESEARCH) - Teramo 19 novembre 2015.

Evento Formativo “JOBS ACT 2015: congedi, mansioni, controllo a distanza lavoratori”; (INAZ SRL) – Pescara - 21 ottobre 2015.

Corso su: “Master 2015 Anticorruzione: Formazione specialistica nei settori ad elevato rischio di fenomeni corruttivi”; (ITA SOI) - presso AUSL Teramo – 15 luglio 2015.

Corso di formazione su: “Rischio Basso”; (SINTESI S.p.A.- Azienda USL Teramo) – Mosciano Sant’Angelo – presso AUSL Teramo - 16 giugno 2015.

Corso di formazione su: “Pubblico concorso a prova di ricorso” – (Gruppo ITA SOI) – presso AUSL Teramo – 28 e 29 aprile 2015.

Corso su: "Incarichi extraistituzionali dei pubblici dipendenti dopo la normativa anticorruzione ed il DL 90/2014"; (ITA SOI) - presso AUSL Teramo – 10 dicembre 2014.

Corso su: "Congedi e altre novità su assenze e permessi"; (ITA SOI) - presso AUSL Teramo – 19 giugno 2013.

Corso formativo su: "Certezze dei dati, Decertificazione, Accertamenti d'Ufficio, Dichiarazioni Sostitutive"; presso AUSL Teramo – 05 febbraio 2013.

Corso di formazione su: "Verbali e organi collegiali nelle Pubbliche Amministrazioni"; (ITA SOI) – Teramo – 4 e 5 giugno 2012.

Corso di formazione su: "Il Fascicolo del Personale: gestione informatica, contenuti, accesso e tutela della privacy"; (ITA SOI) – Teramo – 23 e 24 aprile 2012.

Corso di aggiornamento su: "I congedi e permessi per la tutela della maternità e dei figli: trattamento, evoluzione e novità"; (ATHENA RESEARCH) – Pescara – 26 settembre 2011.

Corso di aggiornamento su: "La riforma dei congedi: modifiche legge 104/92, novità congedi parentali e straordinari"; (ITA SOI) – Roma – 30 novembre 2010.

Corso di formazione su: "I rischi per il personale amministrativo"; (Azienda USL Teramo – Iniziative formative) Teramo – 27 e 29 aprile 2010.

Corso di aggiornamento su: "Tutte le novità riguardanti: disciplina delle assenze, sospensione del rapporto di lavoro, tutela della maternità e paternità e la tutela dei portatori di handicap alla luce della Riforma Brunetta"; (OPERA) – Bari - 20 novembre 2009.

Convegno in qualità di relatore e moderatore su: "Il Consultorio Familiare: quale prevenzione e tutela della salute"; (Azienda USL Teramo – Iniziative formative) – Roseto degli Abruzzi – 28 maggio 2004.

Convegno in qualità di relatore su: "Alimentazione e Salute in età evolutiva"; (Azienda USL Teramo) – Mosciano Sant'Angelo - 10 ottobre 2003.

Corso di formazione su: "Primo soccorso di base" per i dipendenti dell'Azienda USL Teramo – (ASL TERAMO) – Teramo - anno formativo 2002/2003

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

COMPRENSIONE

PARLATO

PRODUZIONE SCRITTA

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

## Competenze comunicative

- Segretario verbalizzante commissioni di concorso;
- Segretario verbalizzante commissioni UPD;

## Competenze professionali

- Incarico di funzione denominato. "Supporto amministrativo Ufficio Procedimenti Disciplinari", nell'ambito del Dipartimento Amministrativo, giusta deliberazione n. 34 dell' 11.01.2022;
- Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari Azienda USL di Teramo dal 16.04.2019, giusta deliberazione n.574 del 02.04.2019.
  - Componente Comitato Valutazione Sinistri - Azienda USL di Teramo dall'11.04.2017, giusta deliberazione n.403 dell'11.04.2017.
  - Segretario Commissioni invalidità civile dal 2011.
  - Referente, nell'ambito dell'UOC Gestione del Personale, dei seguenti istituti giuridici: stato di servizio, mobilità in uscita, aspettative per motivi di famiglia ed altre fattispecie, risoluzione rapporto di lavoro, dispensa, inidoneità temporanea e definitiva, accesso agli atti relativi ai procedimenti dell'ufficio, sospensioni cautelari, legge 104/92, selezione ex art. 16 L. 56/1987 centro per l'impiego, part-time, assegnazione temporanea ex art. 42 bis D.Lgs. 151/2001, segreteria procedure concorsuali, comunicazioni e chiarimenti procedimenti dell'ufficio, certificati di primariato;
  - Docenza di diritto del lavoro Corso operatori socio-sanitari

## Competenze informatiche

- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office.

## 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".

Data

Firma



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** EMILIANO CAPASSO

**Indirizzo** [REDACTED]

**Telefono** Tel. 0861/ [REDACTED]

**E-mail** [REDACTED]

**Nazionalità** Italiana

**Data e luogo di nascita** [REDACTED]

**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 dei contratti 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".

Nel 2022 partecipato al corso di formazione a distanza organizzato dalla GlobalCom Technologies in materia di "General Data Protection Regulation (GDPR) Protezione dei dati personali e sicurezza del trattamento".

## 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. RUP in procedure di gara 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. Acquisizione Cig e procedura di verifica requisiti dei partecipanti alla gara attraverso il sistema AVCPASS;

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 10/11/2022

**FIRMATO**

Dott. Emiliano Capasso