Curriculum Vitae
redatto anche ai sensi del DPR n. 445/2000

Informazioni personali

Cognome Nome	**Spadano Stefano Maria**
Data di nascita	
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	ASL 02 Lanciano Vasto Chieti
Incarico Attuale	Direttore UOC Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione
Numero Telefonico Ufficio	
Mail istituzionale	

SEGNATURA: 0904744|11/07/2022|R_MARCHE|GRM|SRU|A

Titoli di studio

Maturità	Diploma di maturità classica presso il Liceo " V. Emanuele II " di Lanciano nell'anno 1984
Diploma di Laurea	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna nell'anno 1990
Tesi di Laurea	In Diritto del Lavoro. Titolo: "I diritti d'informazione: Il caso Sevel in Val di Sangro"
Abilitazione professionale	All'esercizio della professione di avvocato, conseguita presso la Corte d'Appello de L'Aquila nell'anno 1992/93
Diploma di Specializzazione	In diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione pubblica conseguito presso l'Università degli Studi di Teramo il 22/07/2002
Tesi di Specializzazione	Titolo: il conferimento degli incarichi dirigenziali nella P.A.. Piano di studi: ▪ AA 1999/2000: Diritto Costituzionale, Econometria, Scienza delle Finanze, Le privatizzazioni degli Enti Pubblici; ▪ AA 2000/2001: Diritto dell'Unione Europea, Storia dell'Amministrazione, Scienza dell'Amministrazione, Giustizia Amministrativa, Organizzazione Aziendale e Gestione delle Risorse Umane, Politica Economica.
Master	di II livello in "Direzione e Management delle Aziende Sanitarie" conseguito in data 30.11.2012 presso l'Università Telematica "Leonardo da Vinci".
Altre qualifiche professionali	Arbitro del Lavoro Pubblico iscritto nelle liste delle Camere arbitrali regionali (dopo aver frequentato il relativo corso di formazione di livello nazionale organizzato dal FORMEZ e dall'ARAN superando gli esami finali e di ammissione a n.150 esperti da impegnare nell'attività di Arbitro nelle controversie di lavoro pubblico indetto con avviso pubblicato sulla G.U.IV s.s. n. 48 del 20/06/2003)

Altri Corsi di Formazione

09/10/2021	"CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRETTORE GENERALE DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI, DELLE AZIENDE OSPEDALIERE E DEGLI ENTI DEL SSN,AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 4, LETTERA C) DEL D.LGS N. 171/2016." Ente erogatore: REGIONE UMBRIA
02 dicembre 2020	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA "Gli adempimenti degli obblighi di pubblicazione del D.LGS. 33/2013 modificato dal D.LGS. 97/2016 il ruolo del responsabile anticorruzione, dei referenti e dei dirigenti" - ITA Srl Convegni e Formazione – TORINO -
25 novembre 2020	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA "Il ruolo del responsabile anticorruzione, dei referenti, dei dirigenti e dei funzionari" - ITA Srl Convegni e Formazione – TORINO -
31 maggio 2019	"Progetto formativo per accompagnamento alla certificazione (PAC) della Regione Abruzzo – Inquadramento e assessment – Area debiti e costi – Area fondo rischi e oneri" tenutosi in Pescara presso ASR
12, 13 e 14 giugno 2017	"Il Codice degli Appalti dopo il D. Lgv. correttivo" tenutosi a Roma
22 gennaio 2013	"I principali provvedimenti di fine legislatura:dalla legge Balduzzi alla legge 190/2012 fino alla legge di stabilità 2013" tenuto dal Dott. Stefano Simonetti ed organizzato dalla ASL 02 Lanciano Vasto Chieti.
13 settembre 2011	"L'applicazione delle Riforme Brunetta nelle Aziende Sanitarie e le Manovre Finanziarie 2010 e 2011" tenuto dal Dott. Stefano Simonetti ed organizzato dalla ASL 02 Lanciano Vasto Chieti
09/10/2009-18/12/2009	"Corso di Perfezionamento in contrattualistica pubblica" tenutosi a Bologna. Valutazione finale (100/100)
31/03/2006	"La responsabilità civile della P.A." tenutosi a Milano
18 e 19/10/2005	"Il reclutamento nella P.A"., tenutosi a Roma
08/02/2005-19/04/2005	"Arbitrato nel lavoro pubblico" organizzato da FORMEZ E ARAN a Roma
06/05/2004	"La privacy nella P.A. e nella sanità pubblica- le misure di sicurezza e il documento programmatico" tenutosi ad Ancona
28/04/2004	"I nuovi danni – responsabilità e tutela assicurativa nella P.A. e nei servizi pubblici" tenutosi a Bologna
30/01/2004-26/03/2004	Corso di Specializzazione Forense "La Responsabilità Civile" tenutosi a Lanciano
06/02/2004	"La Responsabilità del Medico Dirigente del SSN" tenutosi a Chieti
04/04/2003	"Rivisitazione delle procedure di acquisto alla luce delle novità normative e giurisprudenziali" tenutosi a Chieti
25/10/2002	"Norme e strumenti operativi di diritto privato nella gestione dei contratti: nuove frontiere per la tutela dell'interesse pubblico" tenutosi a Montesilvano
10 e 11/04/2002	"Le tipologie di lavoro parasubordinato" tenutosi a Roma
11 /12/2001	"Comparto Sanità: le innovazioni e le flessibilità introdotte dai CCNL del 07/04/1999 e 20/06/2001. Prime valutazioni sul completamento del processo di privatizzazione"
27/11/2000	"I contratti della Dirigenza. Problematiche applicative" tenutosi a Lanciano
16 e 17/04/1999	"La gestione del personale nelle USL dopo le ultime modifiche al D.Lgv. . 29/93"

14 e 15/07/1998	"La legge a tutela della privacy ed il trattamento dei dati personali" tenutosi a Lanciano
01/06/2000	"Il disegno di legge sul nuovo T.U.L.C.P." tenutosi a Teramo – relatore dott. R. Carpino
9 e 10/06/2000	"Agevolazioni e finanziamenti comunitari e regionali per l'Abruzzo. Cosa rimane negli anni 2000 e come ottenere i migliori risultati" tenutosi a Teramo
05/2002	"Il nuovo sistema dei controlli nella P.A." tenutosi a Teramo – relatore Dott. Oriani
06/07/2000	"L'espropriazione per pubblica utilità e P.A." tenutosi a Teramo – relatore Dott. S. Benini
07/07/2000	"La contrattualizzazione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego nella recente legislazione" tenutosi a Teramo – relatore Dott.ssa Loffredo
07/07/2000	"I lavori pubblici dopo il regolamento generale di attuazione della legge quadro" tenutosi a Teramo
24/06/2000	"La riforma ter ed il CCNL della Dirigenza, le innovazioni del rapporto di Lavoro" tenutosi a Lanciano – relatori Dott. R. Alessi e Dott. S. Dragonetti

Occupazione attuale

Periodo Dal 01/09/2021 ad oggi	Qualifica Dirigente Amministrativo Incarico Direttore di Struttura Complessa "Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione" presso la ASL 02 Lanciano Vasto Chieti
<u>Altri Incarichi</u>	
Dal 01/12/2010 al 31/08/2021	Incarico Direttore di Struttura Complessa "Affari Generali e Legali" presso la ASL 02 Lanciano Vasto Chieti
Dall'01/01/2010 al 31/08/2021	Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari presso la ASL 02 Lanciano Vasto Chieti
Dal 02/01/2013 al 10/06/2013	Incarico ad interim di Direttore FF della UOC Contabilità e Bilancio nella funzione "Mandati e Reversali" presso la ASL 02 Lanciano Vasto Chieti

Precedenti esperienze professionali

Dal 10/06/2013 al 30/11/2014	**Qualifica: Direttore Amministrativo Aziendale presso la ASL 02 Lanciano Vasto Chieti**
Dal 01/08/2006 ad 01/10/2010	Qualifica: Dirigente Amministrativo presso la ASL 02 Lanciano Vasto Chieti (ex Asl di Chieti sino al 31/12/2009) Incarichi: ▪ Dall'01/07/2010 al 30/11/2010 Direttore di Struttura Complessa "Affari Istituzionali e Legali" espletato unitamente a quello di Struttura Semplice a valenza dipartimentale "Rapporti Convenzionali" ▪ Dall'01/01/2009 al 30/06/2010 Direttore di Struttura Complessa "Segreteria Generale" unitamente a quello di Struttura Semplice a valenza dipartimentale "Rapporti Convenzionali" ▪ Dall'01/01/2008 al 30/09/2010 Dirigente di Struttura Semplice ▪ Dall'01/08/2006 al 31/12/2007 Dirigente amministrativo con incarico professionale presso l'Ufficio Legale
Dal 31/07/2005 al 31/07/2006	Qualifica: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso la ex Asl di Chieti Incarichi: dal 01/06/2005 al 31/07/2006 Responsabile dell'Ufficio Legale, ai sensi degli artt. 20 e segg. del vigente CCNL Comparto Sanità

Dal 01/10/1999 al 31/07/2005	Qualifica: Collaboratore Amministrativo Professionale presso la ex Asl di Chieti
Dal 04/05/1998 al 03/05/1999	Qualifica: Collaboratore Amministrativo Professionale presso la ex Asl di Lanciano-Vasto
1993-1997	Attività libero professionale di avvocato
1995	Presidente del C.d.A. del Consorzio Rifiuti Solidi Urbani di Lanciano
1990/1992	Attività di praticantato presso lo Studio Legale Avvocati Piscopo in Lanciano
1991	Stage formativo presso Studio Legale Canadese con analisi di diritto comparato ed organizzazione della gestione del lavoro forense
ATTIVITA' DI DOCENZA	
Periodo	28 novembre 2012 e 18 e 20 dicembre 2012
Qualifica	DOCENTE al corso "La Responsabilità Professionale ed il nuovo procedimento disciplinare". Incarico conferito dall'ARTA Abruzzo.
Periodo	Anni accademici 2001/2002 2002/2003 – 2003/2004- 2004/2005 – 2006/2007
Qualifica	DOCENTE di Organizzazione Aziendale al Corso di Laurea di Tecnico Sanitario di Radiologia Medica presso l'Istituto di Tecnologie Avanzate Biomediche dell'Università degli studi "G. D'Annunzio di Chieti, a seguito dell'incarico di supplenza conferito ai sensi degli artt. 12 e 16 della legge 341/90, con delibere del Consiglio di Facoltà di Medicina dell'Università "G. D'Annunzio" di Chieti;
Lingue straniere	
Lingua Inglese Scritta	Conoscenza Buona
Lingua inglese Parlata	Conoscenza Buona
Capacità e competenze informatiche	Ottimo uso del PC: esperienze di lavoro con i più comuni sistemi ed ambienti operativi.

Lanciano 11/07/2022

Acconsento al trattamento dei dati personali in base alla legge n. 196/03 artt. 7 e 13.

Stefano Maria Spadano

Regione Marche

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato decreto del Presidente della Repubblica 445/2000, sotto la propria responsabilità, il sottoscritto dichiara, ad integrazione della domanda di partecipazione alla selezione per l'aggiornamento dell'elenco regionale degli idonei al conferimento degli incarichi di direttore amministrativo presso gli Enti del SSR della Regione Marche, quali esperienze, attività e funzioni abbia esercitato presso la ASL02 Lanciano-Vasto-Chieti:

1. Settore specifico *(gestione attività amministrative del Dipartimento di Prevenzione)*

2. Budget gestito direttamente ed effettivamente dal candidato € **2.500.000,00 circa**.....
3. Numero dipendenti gestiti direttamente ed effettivamente dal candidato: n. **30** unità lavorative.....
4. Livello d'inquadramento formale o contrattuale **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO**

5. Periodo/i **DAL 01/09/2021 AD OGGI**

6. Sintetica descrizione del ruolo svolto *(responsabilità ed attività connesse)*: **Direttore UOC Governo delle Attività Amministrative del Dipartimento di Prevenzione.**

   - ***coordinamento delle attività amministrative riferite ai servizi e alle strutture del Dipartimento di Prevenzione;***
   - ***supporto alla Direzione del Dipartimento nelle attività amministrative e nella redazione degli atti tecnici e di programmazione***
   - ***d'intesa con i profili professionali competenti a livello dipartimentale, analisi e pianificazione dei processi prodromici all'acquisizione dei fabbisogni necessari alle attività erogate dai servizi e dalle strutture del Dipartimento di Prevenzione;***
   - ***coordinamento di n. 30 unità lavorative nel profilo amministrativo presenti nell'ambito del Dipartimento di Prevenzione;***
   - ***gestione di tutti i procedimenti amministrativo-contabili del Dipartimento di Prevenzione e del Servizio di Medicina Legale***

7. Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

   - ***relazioni con ambiente esterno: contatti e relazioni con utenti esterni, Regione Abruzzo e Agenzia Sanitaria Regionale;***
   - ***relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto Direzione Strategica Aziendale e Direttore del Dipartimento di Prevenzione;***
   - ***relazioni orizzontali: contatti, relazioni e sessioni di lavoro con tutte le figure apicali e***

S1

di line del Dipartimento di Prevenzione e dell'area PTA;

1. Settore specifico **AFFARI GENERALI E LEGALI –**

2. Budget gestito direttamente ed effettivamente dal candidato **€ 20.000.000,00 ai fini dell'utilizzo del fondo rischi, liti ed arbitraggio.**
3. Numero dipendenti gestiti direttamente ed effettivamente dal candidato **N°20**
4. Livello d'inquadramento formale o contrattuale **DIRIGENTE AMMNISTRATIVO**

5. Periodo/i **DAL 01/12/2014 AL 31/08/2021**

6. *Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse)* **Direttore di struttura complessa "Affari Generali e Legali"**

- ***supporto in tutte le fasi procedimentali delle attività di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;***
- *funzioni consultive e di supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale;*
- *collaborazione e supporto nella formulazione di atti o provvedimenti di competenza della Direzione Generale;*
- *elaborazione e stesura degli atti e dei regolamenti aziendali a valenza generale;*
- *gestione ed istruttoria delle pratiche concernenti infrazioni al Codice della Strada in cui sia incorso il personale dipendente;*
- *governo dei contratti relativi alla gestione dei rapporti assicurativi, inclusi i rapporti con il Broker, attraverso l'espletamento delle seguenti attività:*
- *fase iniziale della denuncia alla Compagnia Assicurativa dei sinistri esclusi dalla franchigia, fase istruttoria tramite l'acquisizione dai Servizi e dalle UU.OO. coinvolte della documentazione necessaria da inoltrare poi all'Assicurazione e al Broker per la corretta definizione della pratica;*
- *gestione diretta con espletamento della relativa istruttoria dei sinistri in franchigia, mediante ausilio e supporto clinico e tecnico dei servizi sanitari aziendali all'uopo dedicati;*
- *liquidazione premi assicurativi;*
- *stesura, in collaborazione con la U.O.C. Governo dei Contratti di servizi e forniture, dei capitolari di gara relativi a polizze assicurative;*
- *supporto amministrativo e partecipazione al Comitato Valutazione Sinistri (CVS);*
- *gestione e rapporti con i soggetti danneggiati ed i procuratori di controparte;*
- *supporto tecnico-giuridico all'attività di Risk Management e NSISS;*
- *governo dei contratti di locazione attivi e passivi;*
- *gestione del Protocollo Unico Aziendale, mediante le procedure informatiche che saranno adottate nel rispetto della normativa vigente, attraverso l'espletamento delle seguenti attività:*
- *prima attribuzione e distribuzione della posta in arrivo ai vari servizi ed alla Direzione Generale;*

- *rendicontazione e reportistica della posta in uscita;*
- *dematerializzazione documentale;*
- *gestione degli atti deliberativi aziendali mediante tempestivo esercizio degli adempimenti connessi all'attività consistente nella raccolta delle proposte di detti atti pervenuti dalle diverse articolazioni aziendali per l'approvazione;*
- *trasmissione delle deliberazioni assunte agli Organismi previsti per Legge (es. Collegio Sindacale, Regione, Comitato Ristretto dei Sindaci) ed ai soggetti proponenti per il seguito di loro competenza;*
- *tenuta e gestione anche informatica del libro delle deliberazioni dei Direttore Generale di cui all'art. 5, comma 4, lettera a) del D.Leg.vo n.502/1992 e s.m.i.;*
- *raccolta cronologica delle deliberazioni e delle determine dirigenziali e pubblicazione on line dei predetti atti;*
- *cura dei rapporti istituzionali con il Comitato Ristretto dei Sindaci, Assemblea Generale dei Sindaci, il Collegio di Direzione, il Consiglio dei Sanitari ed il Collegio Sindacale nonché redazione e raccolta di tutti i processi verbali dei sopra citati Organi aziendali.*
- *ricezione e trasmissione alle competenti articolazioni aziendali gli atti giudiziali e stragiudiziali indirizzati all'Azienda;*
- *redazione dei verbali di deliberazione della Direzione Generale in ordine a tutti i ricorsi e controversie per i quali la stessa Direzione Generale decide di avvalersi di legali professionisti esterni conformemente ai criteri di affidamento preventivamente stabiliti;*
- *gestione del personale funzionalmente assegnato alla Segreteria della Direzione Generale sotto il profilo della formale verifica dello stato di servizio delle predette unità lavorative;*
- *assunzione di determine dirigenziali relative alla liquidazione dei compensi ai legali di fiducia della ASL, nonché ai legali di controparte in caso di soccombenza della ASL, ai consulenti ed ai periti nelle controversie in cui la ASL è parte in causa.*
- *redazione ed adozione di tutte le determinazioni e le deliberazioni necessarie a dare applicazione e/o esecuzione ai provvedimenti giudiziali (sentenze, ordinanze, decreti ecc..) di cui l'Ente è destinatario con esclusione di quelli riferiti ad adempimenti istituzionali e tipici di altre UU.OO.CC..*
- *esecuzione degli atti transattivi stipulati, nell'interesse dell'Azienda, mediante utilizzo dei fondi all'uopo costituiti in sede di bilancio.*
- *cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale nonché, d'intesa con la U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane e con la U.O.C. Governo Assistenza Sanitaria di Base e Specialistica, e attività relativa ai tentativi di conciliazione di cui agli artt. 410 c.p.c. (raccolta delle istanze; istruttoria interessando le diverse strutture aziendali coinvolte; rappresentanza dell'Azienda innanzi al "Collegio di Conciliazione" od alla "Commissione di Conciliazione; archiviazione e raccolta di tutte le "vertenze" trattate) dietro espressa e formale delega attribuita dalla Direzione Generale;*
- *gestione delle controversie e delle attività deflattive concernenti le richieste monitorie e risarcitorie dei fornitori aziendali;*
- *gestione, con riguardo ai sinistri in franchigia oggetto di diretta gestione, delle attività di mediazione civile obbligatoria;*

- *assunzione, in conformità alla vigente disciplina contrattuale, dei provvedimenti dirigenziali di liquidazione dei rimborsi delle spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti, civili, penali, erariali e amministrativi e successivamente prosciolti;*
- *esercizio delle funzioni relative alla L.R. n. 12/2014recante "Modifica all'art. 29 della L.R. 10.5.2002, n. 7 "Disposizioni finanziarie per la redazione del Bilancio annuale 2002 e pluriennale 2002 - 2004 della Regione Abruzzo (Legge Finanziaria 2002)". Gestione proventi sanzioni in materia di sicurezza e igiene del lavoro e modifiche alla L.R. 47/1984", pubblicata sul S.O. datato 26.03.2014 e, in particolare, nella parte in cui l'art. 2 ha sostituito la lettera "l" dell'art. 2 della L.R. n. 47/84 (Norme per l'applicazione delle sanzioni amministrative in materia sanitaria) attraverso le seguenti attività:*
- *esame scritti difensivi e documenti presentati dai trasgressori relativi al verbale di accertamento;*
- *audizione dei ricorrenti, qualora richiesta;*
- *istruttoria in caso di mancato pagamento in misura ridotta;*
- *istruttoria degli atti di opposizione ai sequestri amministrativi;*
- *adozione, a seconda dei casi, di ordinanza ingiunzione, di archiviazione ovvero di decisione riguardo all'opposizione al sequestro;*
- *supporto, in relazione alle competenze correlate all'art. 8 quinquies del D. Lgv. n. 502/92 e s.m.i., alla Direzione Generale e collaborazione con la U.O.C. "Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati" nell'attuazione delle direttive programmatiche e delle linee-guida emanate a livello regionale, nella definizione e stesura degli accordi contrattuali secondo le disposizioni regionali in materia con particolare attenzione agli aspetti giuridici che fanno riferimento ad ognuno dei diversi settori coinvolti.*
- *Regolamentazione e Riordino complessivo dell'area PTA mediante la revisione, in sede di adozione dell'atto aziendale, di analitico funzionigramma delle attribuzioni e competenze dirigenziali.*

- *Revisione delle procedure relative alla determinazione del fondo rischi mediante aggiornamento, anche alla luce della L. n. 24/17 della casistica e della natura degli eventi avversi rilevati con puntuale riqualificazione del potenziale danno determinabile attraverso analisi delle differenti poste risarcitorie;*

- *Redazione di pareri in relazione a profili correlati a proposta di progetto di finanza per la costruzione del nuovo ospedale di Chieti con analisi di profili soggettivi del proponente ex art. 80 del Codice degli appalti nonché istituzionali e programmatori, tenuto conto delle ricadute organizzative e gestionali derivanti dalla progettazione della nuova opera pubblica in relazione alla riorganizzazione della rete ospedaliera regionale.*

- *Supporto alla Direzione Generale, prima nella qualità di Direttore della UOC in epigrafe e poi di Direttore Amministrativo Aziendale, nella redazione di tutti i principali atti di programmazione e riconversione dei pregressi assetti all'esito della fusione della ex ASL di Chieti e della ex ASL Lanciano-Vasto. In particolare sono stati predisposti i principali atti regolamentari del nuovo Ente ed è stato fornito decisivo contributo nella redazione degli Atti Aziendali attuativi del Piano di Rientro inclusivi*

dei cambiamenti organizzativi più rilevanti quali la riconversione in PPTTAA degli Ospedali di Gissi, Casoli e Guardiagrele.

- decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento: *Negli ultimi sei mesi sono stati valutati e portati a definizione stragiudiziale, per un valore complessivo di circa 10 milioni € numerose controversie relative a casi di colpa medica ed in tema di pubblico impiego.*

- principali negoziazioni formali a cui si è partecipato: *negoziazione, nella qualità di responsabile del procedimento, con ONLUS, autorizzata e non già accreditata, per l'assistenza in favore di adulti affetti da spettro autistico, prevedendo il loro progressivo "rientro a casa" trattandosi di utenti residenti in ambito aziendale ed assistiti fuori regione. Ciò attraverso l'analisi dei profili erariali sottesi a detta negoziazione con contestuale valutazione degli scarni strumenti programmatori regionali ancora non sufficientemente declinati per garantire che detto LEA sia garantito nell'ambito del territorio aziendale non essendo presenti strutture pubbliche e/o private accreditate per erogare prestazioni in regime protetto di tale natura.*

-

1. Settore specifico **DIRETTORE U.O.C. AFFARI GENERALI E LEGALI**

   a. **Incarico ad interim di Direttore FF della UOC Contabilità e Bilancio nella funzione "Mandati e Reversali"**

2. Budget gestito direttamente ed effettivamente dal candidato **GESTIONE COMPLESSIVA RISORSE BILANCIO**
3. Numero dipendenti gestiti direttamente ed effettivamente dal candidato **N°25**
4. Livello d'inquadramento formale o contrattuale **DIRIGENTE AMMNISTRATIVO**
5. Periodo/i **DAL 02/01/2013 AL 10/06/2013**
6. Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse)

Incarico ad interim di Direttore FF della UOC Contabilità e Bilancio nella funzione "Mandati e Reversali"

- *incasso e pagamento attraverso l'emissione di ordinativi sulla base degli atti e documenti di gestione;*
- *contabilizzazione e pagamento degli stipendi in favore del personale dipendente e delle competenze dovute al personale convenzionato e agli Organi Direttivi ed Istituzionali sulla base delle indicazioni delle competenti UU.OO. preposte alla liquidazione dei costi;*
- *contabilizzazione e pagamento degli oneri contributivi, previdenziali e fiscali sulla base delle indicazioni delle competenti Unità Operative preposte alle relative incombenze;*
- *liquidazione a sistema delle fatture passive che, all'atto della registrazione in contabilità, risultino congruenti con relativi ordine e bolla ed esse associabili ai fini della conciliazione contabile e della loro pagabilità, avvalendosi delle procedure amministrativo-contabili informatizzate aziendali;*

- *riscontro contabile sulle deliberazioni aziendali, sulle determinazioni dirigenziali e su tutte le operazioni in entrata ed in uscita effettuate a garanzia della corretta applicazione delle procedure contabili, con esclusione della verifica ed attestazione della legittimità della spesa, di cui è responsabile in via diretta il Dirigente che ha proposto l'atto deliberativo o che ha adottato la determina dirigenziale nei modi e nei termini stabiliti al punto b-bis) del precedente art. 5;*
- *attuazione, su preventiva autorizzazione del Direttore Generale, di ogni iniziativa diretta alla semplificazione delle procedure contabili e del ciclo passivo, con particolare riferimento all'adozione dell'ordinativo informatico, alla firma digitale*
- *Le interazioni avvenivano quotidianamente con il vertice aziendale e con il Dipartimento della Salute della Regione Abruzzo in ordine a tutti gli aspetti di valenza strategica ed organizzativa che interessavano la ASL 02 avendo sempre presenti eventuali profili di legittimità ed efficacia degli atti da assumere.*
- *Era poi frequentissima la colleganza professionale con le strutture di line aziendali con riguardo ad aspetti legati al contenzioso e/o a problematiche di carattere normativo e/o organizzativo per le quali era richiesta attività di supporto e/o consulenziale*

1. Settore specifico **DIRETTOREAMMINISTRATIVO ASL02 LANCIANO-VASTO-CHIETI**
2. Budget gestito direttamente ed effettivamente dal candidato € 950.000.000,00
3. Numero dipendenti gestiti direttamente ed effettivamente dal candidato **N°5000**
4. Livello d'inquadramento formale o contrattuale **DIRIGENTE AMMNISTRATIVO CCNL SPTA**
5. Periodo/i **DAL 10/06/2013 AL 30/11/2014**
6. Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse)
   DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZIENDALE
7. *Con riguardo all'anno 2013, il risultato della gestione di cui alla deliberazione n. 554/2014 è in realtà pure da intendere in sostanziale equilibrio, atteso che, ove i minori costi effettivi per mobilità extraregionale 2011 fossero stati determinati in forma corretta e, per l'effetto, comunicati nella loro esatta entità, da parte della Direzione delle Politiche della Salute, entro il termine di cui all'art. 22 della L.R. n. 146/96 e s.m.i., non si sarebbe rilevato l'apparente disavanzo riscontrato.*
   Invero proprio la competente struttura commissariale, in sede di ricognizione delle poste patrimoniali iscritte nei bilanci aziendali relativi a crediti e debiti delle AASSLL verso la Regione (decreto n. 145/2014 - all. 14), ha inteso, re meliusperpensa ed in applicazione del principio contabile IAS 8, procedere, tra l'altro, al corretto ricalcolo dei minori costi effettivi per mobilità extraregionale 2011 concernenti questa Azienda, determinandosi nel senso di attribuire, sotto forma di conguaglio, la differenza derivante dal minor costo a copertura delle perdite di esercizio riferite all'anno 2013 per un importo pari a € 5.751.961. Corollario di tale circostanza è che, ove il ricalcolo appena esplicitato fosse stato prospettato in termini conformi alla effettiva mobilità extraregionale, il risultato di

esercizio per l'anno 2013 avrebbe registrato un utile pari a € 147.180,00.Quanto sopra risulta, peraltro, suffragato dalla nota del Servizio Programmazione Economico Finanziaria Controllo di Gestione delle aziende sanitarie del Dipartimento per la salute e il welfare prot RA/083830/DG22 del 31/03/2015

1. Settore specifico **UOC "AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI" poi UOC "AFFARI GENERALI E LEGALI"**

2. Budget gestito direttamente ed effettivamente dal candidato candidato **€12.000.000,00/€13.000.000,00 ex ASL Chieti - € 20.000.000,00 ASL 02 Lanciano Vasto Chieti - ai fini dell'utilizzo del fondo rischi, liti ed arbitraggio.**

3. Numero dipendenti gestiti direttamente ed effettivamente dal candidato **N°10**
4. Livello d'inquadramento formale o contrattuale **DIRIGENTE AMMNISTRATIVO CCNL SPTA**

5. Periodo/i **DAL 01/08/2006 AL 01/10/2010**

6. Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse)

attività di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
gestione dei rapporti assicurativi: dalla fase iniziale della denuncia alla Compagnia Assicurativa, alla fase istruttoria tramite l'acquisizione dai Servizi e dalle U.O. coinvolte della documentazione necessaria da inoltrare poi all'Assicurazione e al Broker per la corretta definizione della pratica;
rapporti con il Broker assicurativo dell'Azienda;
gestione diretta con espletamento della relativa istruttoria dei sinistri in franchigia, mediante ausilio e supporto clinico e tecnico dei servizi sanitari aziendali all'uopo dedicati;
gestione ed istruttoria delle pratiche concernenti infrazioni al Codice della Strada in cui sia incorso il personale dipendente.
riceve e trasmette alle competenti articolazioni aziendali gli atti giudiziali e stragiudiziali indirizzati all'Azienda;

- *redige i verbali di deliberazione della Direzione Generale in ordine a tutti i ricorsi e controversie per i quali la stessa Direzione Generale decide di avvalersi di legali professionisti esterni.*
- *Provvede all'assunzione di determine dirigenziali relative alla liquidazione dei compensi ai legali di fiducia della ASL, nonché ai legali di controparte in caso di soccombenza della ASL, ai consulenti ed ai periti nelle controversie in cui la ASL è parte in causa.*
- *Cura il contenzioso stragiudiziale e giudiziale nonché, d'intesa con la U.O.C. Risorse Umane, l'attività*
- *relativa ai tentativi obbligatori di conciliazione di cui agli artt. 66 e segg. Del D. Lgv. n. 165/01 (raccolta delle istanze; istruttoria interessando le diverse strutture*

aziendali coinvolte; rappresentanza dell'Azienda innanzi al "Collegio di Conciliazione" od alla "Commissione di Conciliazione; archiviazione e raccolta di tutte le "vertenze" trattate).

- *Assume, in conformità alla vigente disciplina contrattuale, i provvedimenti dirigenziali di liquidazione del rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti coinvolti in procedimenti, civili, penali e amministrativi e successivamente prosciolti.*

- *Costante e quotidiano contributo nella redazione di tutti gli atti di programmazione ed organizzazione conseguenti alla fusione della ex ASL di Chieti con la ex ASL Lanciano-Vasto (atti aziendali, riordino dei posti letto, codice di comportamento dei pubblici dipendenti, regolamentazione accesso agli atti;*
- *costante e quotidiano contributo nella redazione di atti conseguenti al riordino dell'Ente in applicazione del Piano di Rientro cui è stata sottoposta la Regione Abruzzo.*
- *Le relazioni e le sessioni di lavoro hanno sempre visto coinvolto chi scrive unitamente al vertice regionale e aziendale in tutte le fasi istruttorie e decisionali.*
- *Aggiornamento e modifica degli Accordi Integrativi in essere con L'Università degli Studi di Chieti in relazione ai rapporti convenzionali dei Medici Universitari Convenzionati con la ASL 02.*

---

1. Settore specifico UOC "AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI" **Direttore di Struttura Complessa "Affari Istituzionali e Legali" espletato unitamente a quello di Struttura Semplice a valenza dipartimentale "Rapporti Convenzionali".**

---

2. Budget gestito direttamente ed effettivamente dal candidato candidato ////

---

3. Numero dipendenti gestiti direttamente ed effettivamente dal candidato **N°10**
4. Livello d'inquadramento formale o contrattuale **DIRIGENTE AMMNISTRATIVO CCNL SPTA**

5. Periodo/i **DAL 01/07/2010 AL 30/11/2010**

6. Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse)

   - *Cura delle funzioni istruttorie e negoziali concernenti gli accordi contrattuali di cui all'art. 8 quinquies del D. Lgv. n. 502/92 e s.m.i. mediante le seguenti attività:*
   - *Attuazione delle direttive programmatiche e delle linee-guida emanate a livello regionale;*
   - *Predisposizione, di concerto e d'intesa con la U.O. Controllo di Gestione, di un Piano programmato delle prestazioni da acquistare all'esterno tenendo conto dell'andamento storico, dei dati economici e quali-quantitativi nonché dei bisogni espressi dalle diverse realtà territoriali distrettuali;*
   - *Affiancamento e supporto alla Direzione Generale negli incontri regionali per la definizione dei rapporti negoziali, con particolare attenzione agli aspetti giuridici che fanno riferimento ad ognuno dei diversi settori coinvolti;*
   - *Definizione e stesura degli Accordi contrattuali secondo le disposizioni regionali*

in materia;

Settore specifico **UOC "SEGRETERIA GENERALE"** *Direttore di Struttura Complessa "Segreteria Generale" unitamente a quello di Struttura Semplice a valenza dipartimentale "Rapporti Convenzionali"*

Budget gestito direttamente ed effettivamente dal candidato candidato ////

Numero dipendenti gestiti direttamente ed effettivamente dal candidato **N°10**

Livello d'inquadramento formale o contrattuale **DIRIGENTE AMMNISTRATIVO CCNL SPTA**

Periodo/i **DAL 01/01/2009 AL 30/06/2010**

Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse)

- *Supporto tecnico-amministrativo alla Direzione Generale;*
- *gestione della corrispondenza aziendale in arrivo ed in partenza mediante le procedure informatiche che saranno adottate nel rispetto della normativa sul protocollo unico;*
- *Gestione della corretta distribuzione della posta in arrivo ai vari servizi*
- *Cura del corretto e tempestivo esercizio degli adempimenti connessi all'attività deliberativa consistente nella raccolta delle proposte di atti deliberativi pervenuti dalle diverse articolazioni aziendali per l'approvazione;*
- *trasmissione delle deliberazioni assunte agli Organismi previsti per Legge (es. Collegio Sindacale, Regione, Comitato Ristretto dei Sindaci) ed ai soggetti proponenti per il seguito di loro competenza;*
- *tenuta e gestione anche informatica del libro delle deliberazioni dei Direttore Generale di cui all'art. 5, comma 4, lettera a) del D.Leg.vo n.502/1992 e s.m.i.;*
- *collaborazione e supporto nella formulazione di atti o provvedimenti di competenza della Direzione Generale;*
- *cura dei rapporti istituzionali con il Comitato Ristretto dei Sindaci, Assemblea Generale dei Sindaci, il Collegio di Direzione, il Consiglio dei Sanitari ed il Collegio Sindacale;*
- *redazione e raccolta di tutti i processi verbali dei sopra citati organismi aziendali;*
- *raccolta cronologica, pubblicazione e conservazione di tutte le determine dirigenziali di tutti i Servizi aziendali.*

1. Settore specifico **UOSD "Rapporti Convenzionali - Dirigente di Struttura Semplice**
2. Budget gestito direttamente ed effettivamente dal candidato ////
3. Numero dipendenti gestiti direttamente ed effettivamente dal candidato **N°5**
4. Livello d'inquadramento formale o contrattuale **DIRIGENTE AMMNISTRATIVO CCNL SPTA**

5. Periodo/i **DAL 01/01/2008 AL 30/09/2010**

6. Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse)

   - *Supporto, in relazione alle competenze correlate all'art. 8 quinquies del D. Lgv. n. 502/92 e s.m.i., alla Direzione Generale e collaborazione con la U.O.C. "Gestione Accordi Contrattuali con gli Erogatori Privati" nell'attuazione delle direttive programmatiche e delle linee-guida emanate a livello regionale, nella definizione e stesura degli accordi contrattuali secondo le disposizioni regionali in materia con particolare attenzione agli aspetti giuridici che fanno riferimento ad ognuno dei diversi settori coinvolti.*

Settore specifico **Affari Istituzionali e Legali** *Dirigente amministrativo con incarico professionale presso l'Ufficio Legale*

1. Budget gestito direttamente ed effettivamente dal candidato ////

2. Numero dipendenti gestiti direttamente ed effettivamente dal candidato **N°10**
3. Livello d'inquadramento formale o contrattuale **DIRIGENTE AMMNISTRATIVO CCNL SPTA**

4. Periodo/i **DAL 01/08/2006 AL 31/12/2007**

5. Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse)

- *Attività di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari;*
- *gestione dei rapporti assicurativi: dalla fase iniziale della denuncia alla Compagnia Assicurativa, alla fase istruttoria tramite l'acquisizione dai Servizi e dalle U.O. coinvolte della documentazione necessaria da inoltrare poi all'Assicurazione e al Broker per la corretta definizione della pratica;*
- *rapporti con il Broker assicurativo dell'Azienda;*
- *gestione diretta con espletamento della relativa istruttoria dei sinistri in franchigia, mediante ausilio e supporto clinico e tecnico dei servizi sanitari aziendali all'uopo dedicati;*
- *gestione ed istruttoria delle pratiche concernenti infrazioni al Codice della Strada in cui sia incorso il personale dipendente*

Data, 11/07/2022

Firma