

✉ Email: tchiodingiovanni.roma.it

✉ Pec:

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1 Novembre 2009 tutt'oggi Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto CAT DS ;

Dal 17 Aprile 2000 al 30.10.2009 Collaboratore Amministrativo CAT. D.

Dal 26 Maggio 1990 al 16.04.2000 Assistente Amministrativo CAT. C

Dal 12.10.1988 al 25.05.1990 Ausiliario Socio Sanitario

Ex U.S.L. RM/4 Attualmente Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata

ESPERIENZA PROFESSIONALE 1 (Novembre 2010 a tutt'oggi)

Attualmente in servizio presso la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi :

Dal 01.05.2016 – Titolare della Posizione Organizzativa “Approvvigionamento Beni e Servizi generali ed economici” quale vincitore della selezione interna per la posizione organizzativa “ Approvvigionamento di beni e servizi generali ed economici” incarico ricevuto con delibera n.330/DG del 28.04.2016;

- Attività finalizzata a supportare l'azione del dirigente
- Responsabile procedure di acquisto beni e servizi economici (RUP)
- Vigilanza sullo svolgimento delle fasi di pianificazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo intervento
- Gestione fasi pianificazione, progettazione procedure di gara, esecuzione dei contratti
- Cura e predisposizione degli atti di gara e\o di quelli necessari alle procedure di affidamento
- Gestione attività, quale responsabile procedura di gara, per il corretto e razionale svolgimento di procedure ad evidenza pubblica di rilievo comunitario per l'affidamento di appalti.
- Responsabile della fase di accesso ai documenti di gara da parte degli aventi diritto
- Componente commissioni aggiudicatrici
- Funzioni di coordinamento del gruppo di lavoro costituiti per curare gli adempimenti di gara
- Responsabile degli approvvigionamenti di beni, servizi sanitari ed economici
- Pianificazione Biennale degli Acquisti di Forniture e Servizi ed i relativi aggiornamenti annuali
- Cura del processo di programmazione della domanda all'interno degli obiettivi di mandato, contribuendo all'attuazione delle linee strategiche di governo dell'Azienda, attraverso l'ottimizzazione della qualità della spesa

(rapporto qualità acquistata/costi sostenuti)

- Analisi delle effettive esigenze da soddisfare, attraverso una valutazione quantitativa e qualitativa che tenga conto del ciclo di vita del prodotto/servizio e dei criteri di razionalizzazione della spesa
- Monitoraggio, per la verifica e misura dei risultati ottenuti
- Valutazione delle alternative possibili, tecniche e commerciali, oltre che procedurali e contrattuali, al fine di individuare la soluzione ottimale per il soddisfacimento dei bisogni
- cura del procedimento di scelta del contraente
- Raccordo con la pianificazione dell'attività dei soggetti aggregatori e delle centrali di committenza ai quali questa Azienda delega la procedura di affidamento
- Assolvimento dell'obbligo di comunicazione, al Soggetto Aggregatore regionale, delle acquisizioni di forniture e servizi
- Cura della stipula del contratto
- Gestione e controllo del contratto
- Raccordo e scambio informativo con il RUP/DEC per la fase di affidamento e gestione dei contratti
- Gestione della procedura telematica di gara\affidamento su piattaforma STELLA, MEPA, CSANET4Market
- Gestione anagrafica aziendale, sotto il profilo sia dei fornitori che dei prezzi
- Ordine e validazione ordini elettronici- gestione e caricamento ordinativi di fornitura sul sistema AREAS
- gestione CIG, in ordinario
- gestione CIG conseguente a variazioni, incrementi, subentri, risoluzioni, annullamenti
- istanze di controllo sulla veridicità della dichiarazione sostitutiva ex art. 17 della Legge n. 68/99 ss.mm.ii.
- Gestione dei rapporti con ANAC
- gestione del precontenzioso correlato ai procedimenti curati
- Verifica possesso requisiti art 80 D. Lgs. 50/2016 smi e valutazione delle anomalie delle offerte di gara
- Pianificazione, Progettazione, Esecuzione dei Servizi Esternalizzati in particolare gestione dei servizi economici
- predisposizione e redazione dei provvedimenti amministrativi di

aggiudicazione\affidamento

- cura della corrispondenza in entrata ed uscita legata ai singoli procedimenti
- verifica e risoluzione dei motivi ostativi alla liquidazione delle fatture passive in relazione agli obiettivi assegnati alla UOC
- gestione dell'anagrafica fornitori
- aggiornamento dei prezzi
- gestione del magazzino economale
- predisposizione degli ordinativi di fornitura
- predisposizione e delle lettere di affidamento
- cura della corrispondenza contrattuale
- gestione degli adempimenti legge Adempimenti Legge 190/2012 art. 1, comma 32 Codice dei Contratti Pubblici
- ordini elettronici
- assunzione impegni di spesa tramite AREAS AMC
- inserimento in AREAS di provvedimenti e CIG.
- Gestione dei servizi esternalizzati
- Adeguamento ISTAT servizi esternalizzati

Responsabile Unico del Procedimento di:

Servizio Rifiuti Speciali

Assistenza Personale O.S.S.

Servizio Pulizie

Servizio Lavanolo

Sterilizzazione strumentario chirurgico

Squadra antincendio

Ausiliario e facchinaggio

Servizio assicurativo

Ristorazione

Trasporto degenti

ESPERIENZA PROFESSIONALE 2 (Luglio 1994 a ottobre 2010)

Segreteria tecnica della Direzione Amministrativa Aziendale :

supervisione degli atti e provvedimenti dei Settori Amministrativi sottoposti all'approvazione del Direttore Amministrativo in relazione al profilo normativo e alla congruenza delle disposizioni impartite;

verbalizzazione delle riunioni indette per l'approfondimento di tematiche specifiche;

attività di segreteria relative alle relazioni con il personale.

'Ufficio di Segreteria del Concorso di idee per la ristrutturazione del Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata (deliberazione del Direttore Generale n. 93 del 12.02.1996)

Ha tenuto la Segreteria del Corso di Perfezionamento per la funzione di amministrazione in sanità dell'edizione romana del "PROGRAMMA Co.Ge.M.San." tenuto dalla S.D.A. Bocconi di Milano

Componente della task Force istituita con ordinanza del Commissario Straordinario n. 68/C del 23.12.1999

Componente della task force per il coordinamento della messa in esercizio del Corpo C , con compiti di segreteria tecnica;

segretario aggiunto del Comitato Guida per l'attuazione delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali;

Dal 1 ottobre 2006 al 21.02.2008 ,a seguito del trasferimento del Dott. Filippo Coiro ha svolto a tutti gli effetti le funzioni di Segretario Componente del Comitato Guida per l'attuazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali

segretario aggiunto del Comitato Guida per l'avvio dell'attività chirurgica nel corpo C.

Segretario del Comitato guida per l'attuazione delle disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali. Intrattiene rapporti con il Dipartimento libertà pubbliche e sanità dell'Ufficio del Garante .

ESPERIENZA PROFESSIONALE 3 (gennaio 1994 – giugno 1994 )

Ufficio delibere : collabora con la Responsabile per le procedure amministrative inerenti alle attività di informatizzazione dei presidi ospedalieri.

ESPERIENZA PROFESSIONALE 4 ( luglio 1993 – dicembre 1993)

Settore Affari Generali:

adempimenti relativi alla stipula dei contratti;

ESPERIENZA PROFESSIONALE 5 (luglio 1990 – luglio 1993)

Ufficio di Direzione :

Collaborazione con il Responsabile per tutte le attività connesse all'ufficio in parola ed inerenti a tutti i Dipartimenti della EX U.S.L. RM/4 ;

ESPERIENZA PROFESSIONALE 6 (Settembre 1992)

collocata per tre giorni alla settimana in posizione di distacco presso la Regione Lazio – Settore 54 per trattare le pratiche riguardanti la pubblicità sanitaria.

Diploma di licenza di liceo linguistico conseguito nell'anno 1981 – 82 presso il Liceo Linguistico Internazionale

Diploma di Studi Inglese conseguito nell'anno 1981 presso il Technical College di Bath;

Attestato di qualificazione professionale (Corso di dattilografia conseguito nell'anno 1983 presso il Centro Studi Marconi.

23.03.2023 – CONVEGNO A.E.L. – “Arriva il nuovo Codice degli appalti.”

31.05.2022 – WEBINAR FEDER SANITA’ “ Il nuovo procedimento disciplinare nel pubblico impiego”

MARZO 2022 – CONVEGNO FARE

“ Presentazione Associazioni Regionali degli Economisti e Provvettori della Sanità”.

GENNAIO 2022 – CORSO DI FORMAZIONE FEDER SANITA’ :

“ Compiti del RUP nella fase pubblicitaria di affidamento di lavori, servizi, forniture” – “ Compiti del RUP e del DEC nella fase esecutiva del contratto di appalto” – Le modifiche in corso di esecuzione e le vicende patologiche del contratto.”

MAGGIO 2018 CONVEGNO A.E.L. “ Acquisti di beni e servizi in Sanità\_ Novità normative e applicative:”

LUGLIO 2017 – CORSO DI FORMAZIONE – DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E DIRITTO- UNIVERSITA’ LA SAPIENZA “ La razionalizzazione della spesa pubblica : obiettivi e metodi”

NOVEMBRE 2016 – Corso di Alta Formazione “ La Nuova Normativa degli Appalti Pubblici” - FEDER SANITA’-

Ottobre 2016 - Corso di formazione tenuto da CONSIP S.p.A. “L'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.

Aprile – Giugno 2016 – Corso di Formazione “ Appalti di forniture e servizi nel codice dei contratti pubblici “ istituito in base alla convenzione del Progetto Valore P.A. Tra il Dipartimento di Economia Università ROMA TRE e L'INPS;

Corso di formazione tenuto dalla Centrale Acquisti della Regione Lazio «*Sistema di Analisi della Spesa per l'Acquisto di Beni e Servizi delle Aziende Sanitarie Pubbliche della Regione Lazio* “

Seminario tenuto dall'A.E.L. “ Gli indirizzi del Nuovo Codice degli Appalti”

Corso tenuto dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali” Il Sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici”

Seminario di studio tenuto dalla FORMEZ P.A. “la normativa anticorruzione nelle Aziende sanitarie :prevenzione, trasparenza, ruoli e responsabilità “

Seminario di studio tenuto dalla FORMEZ P.A. “ La strategia nazionale di prevenzione della corruzione e i contratti nelle pubbliche amministrazioni : aspetti amministrativi e gestionali”

Work shop tenuto dall’A.E.L. “ Ciclone spending review: modalità applicative ed effetti sulla funzione acquisiti delle Aziende sanitarie”

Corso tenuto dall’Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata avente ad oggetto:” Disciplina degli appalti lavori pubblici Pubblici”

Corso tenuto dall’Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata avente ad oggetto:” Il regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici”

Corso tenuto dalla FIASO avente ad oggetto: Le responsabilità delle Aziende Sanitarie nella gestione dei dati e rischi conseguenti per la Direzione Strategica”

Giornata di studio presso Sala Conferenze di Piazza monte Citorio tenuto dal garante per la protezione dei dati personali nel quale è stato trattato il seguente argomento:” La protezione dei dati in Sanità”

☒☒Corso di formazione per il personale amministrativo del comparto della durata di 25 ore nella quale sono stati trattati i seguenti argomenti:

- Legge finanziaria 2007;
- Diritti e doveri dei dipendenti;
- Meccanismi di sviluppo delle risorse umane;
- L’economia aziendale
- L’Azienda
- L’Azienda Sanitaria ed i processi di produzione
- Il sistema tecnico contabile delle Aziende Sanitarie
- Il bilancio delle aziende sanitarie
- Il Bilancio di esercizio
- I sistemi di programmazione e controllo.

Corso di aggiornamento per Collaboratori Amministrativi della durata di 21 ore nella quale sono stati trattati i seguenti argomenti:

L’organizzazione e i principi del S.S.N. – le AA.SS.LL. e le Aziende Ospedaliere

La tutela della privacy

Il sistema di valutazione del personale del S.S.N

La delega di funzioni

La gestione delle risorse umane

la qualità e la certificazione ISO 9001:2000

La gestione economica e finanziaria delle aziende sanitarie.

☒ Corso per il piano di valorizzazione delle risorse umane per il giubileo del 2000” per acquisizione competenze della durata complessiva di 130 ore istituito ai sensi della legge regionale n. 23 del 25 febbraio 1992 finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – ufficio per Roma capitale e grandi eventi.

Corso di formazione “La Segreteria dei Direttori Generali delle Aziende U.S.L. ed Ospedaliere – Luogo di filtro e di Comunicazione” presso ETA 3 della durata di 20 ore;

☒☒ Conferenza di Servizio su “Il sistema contabile “

☒☒ Seminario di Studio organizzato dall’Azienda su “ I contratti della dirigenza in funzione della privatizzazione del rapporto di lavoro e dell’aziendalizzazione dei nuovi organismi sanitari

Corso di Excel avanzato organizzato dall’Azienda con esame finale

☒☒ Corso di Excel organizzato dall’Azienda Con esame finale

Corso di Word 6.0 per Window avanzato organizzato dall’Azienda con esame finale;

Coso di Alfabetizzazione informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO
francese	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO	OTTIMO
spagnolo	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

Competenze comunicative

▪ OTTIME

Competenze organizzative e gestionali

- BUONE
- 

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

- Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.
- Ottima capacità di navigazione in Internet e di utilizzo della posta elettronica.

Corsi

Altre competenze

Patente di guida

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Acconsento al trattamento dei dati personali presenti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al GDPR 679/16.

Le dichiarazioni fornite sono rese ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000.