

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANGELA ANTONIETTA GIUZIO  
Telefono ██████████  
E-mail agiuzio@hsangiovanni.roma.it  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**Dirigente Amministrativo**

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE CIVILI PENALI ED AMMINISTRATIVE PER DICHIARAZIONI FALSE E MENDACI DICHIARA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46, 75 E 76 DEL D.P.R. 445/2000 E S.M.I. QUANTO SEGUE:

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <p>Dal 1.06.2015 a tutt'oggi</p>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 – 00184-Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p><b>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CONTROLLO INTERNO</b></p> <p>ASSISTE LA DIREZIONE STRATEGICA NEL VALUTARE L'ADEGUATEZZA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI E LA RISPONDE A I REQUISITI MINIMI DEFINITI DALLE NORMATIVE</p> <p>IDENTIFICA IL CONTESTO DI RIFERIMENTO E LE AREE OPERATIVE MAGGIORMENTE ESPOSTE A RISCHI, VERIFICA LA CONFORMITÀ DEI COMPORTAMENTI ALLE PROCEDURE OPERATIVE DEFINITE, VALUTA LE MISURE DI CONTROLLO (RISK ASSESSMENT)</p> <p>REDIGE IL PIANO ANNUALE DI AUDIT CON LE INDICAZIONI DELLE ATTIVITÀ DA SVOLGERE. LA DEFINIZIONE DELLE AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO E LA REVISIONE DELLE PROCEDURE</p> <p>ANALIZZA LA CONFORMITÀ DELLE PROCEDURE AZIENDALI ALLE LEGGI E REGOLAMENTI IN VIGORE PROCEDENDO AD AGGIORNAMENTI E REVISIONI</p> <p>RESPONSABILE ATTUAZIONE PAC(PERCORSI ATTUATIVI CERTIFICABILITÀ)</p> <p><b><u>DIRETTORE U.O.C.AFFARI GENERALI E GESTIONE AMMINISTRATIVA ALPI</u></b></p> <p>CONTRATTI DI LOCAZIONE E COMODATO D'USO</p> <p>ATTIVITÀ CONVENZIONALE ATTIVA E PASSIVA</p> <p>DONAZIONI</p> <p>CONVENZIONI CON ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO</p> <p>ATTIVITÀ GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI</p> <p>PUBBLICAZIONE ATTI E TENUTA DELL'ALBO PRETORIO</p> <p>CURA DEI RAPPORTI CON IL COLLEGIO SINDACALE</p> <p>GESTIONE AMMINISTRATIVA ALPI</p>
---	--

<p><b>Dal 18 gennaio 2012 al 31.05.2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p><b>Direttore Struttura Complessa Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio:</b></p> <p>Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza; Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza; Predisposizione del Piano Annuale degli acquisti di beni e servizi. da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale; Gestione del Piano Annuale degli acquisti di beni e servizi, sulla base di una calendarizzazione nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti aziendali; Tenuta dell'elenco dei fornitori; Imputazione nel sistema informativo degli ordini di acquisto e dalla loro emissione, secondo le procedure aziendali previste; Analisi del rapporto tra le richieste di approvvigionamento e i consumi al fine di raggiungere la standardizzazione e l'omogeneità dei beni richiesti; Istruttoria e predisposizione degli atti di gara avvalendosi, per quanto attiene i capitolati, alle indicazioni e disciplinari tecnici forniti dalle strutture richiedenti; Cura degli adempimenti connessi alle procedure di gara comprese quelle relative all'Ingegneria Clinica; Gestione della Tipografia Aziendale; Gestione degli acquisti dei beni economici; Gestione dei magazzini economici; Controllo dei documenti relativi a servizi forniti e liquidazione delle relative fatture; Gestione organizzativa dei servizi economici e vigilanza sull'attività delle ditte appaltatrici di servizi economici o di servizi tecnici; Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni; Gestione degli acquisti tramite MEPA e CONSIP; Gestione, controllo, verifica di tutti i servizi appaltati e di competenza.</p>
<p><b>Dal 12/01/2010 al 17 gennaio 2012</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p><b>Direttore Struttura Complessa Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</b></p>
<p><b>Dal 1/02/2009 – al 11/01/2010</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p><b>Conferimento incarico ai sensi dell'art. 18 CCNL 1998/2001 della Dirigenza SPTA della UOC Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</b></p>
<p><b>Dal 8/02/2006 – al 31/01/2009</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p><b>Incarico dirigenziale della Struttura Semplice "Interventi in conto Capitale" nell'ambito della Struttura Complessa Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</b></p>

<p><b>Dal 2002 – al 2006</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p><b>Incarico dirigenziale Struttura semplice Contratti e Convezioni nell'ambito dell'UOC Affari Generali</b></p> <p>Stipula dei contratti notarili; Predisposizione dei contratti; Gestione amministrativa delle sperimentazioni, dei programmi di ricerca, di lasciti e donazioni pecuniarie e borse di studio.</p>
<p><b>Dal 2000 – al 2002</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale.</p> <p><b>Incarico dirigenziale Ufficio Attività Negoziale – Incarico dirigenziale ad interim Attività documentale e Sviluppo Organizzativo nell'ambito dell'UOC Affari Generali.</b></p> <p>Atti inerenti la gestione delle polizze assicurative (apertura sinistri, richieste danni, note di regolazione premi, rimborso franchigie, atti di liquidazione, etc.); Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza; Gestione del protocollo generale informatizzato e il processo di ricezione della posta dall'esterno e la relativa distribuzione; Gestisce l'ufficio alti deliberativi; Pubblicazione nelle forme previste dalla legge i bandi di gara ed i relativi esiti di gara, per l'acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici; Acquisto di manuali, riviste, massi mari e pubblicazioni in genere, anche on line, concernenti materie giuridiche ed economiche; Cura della predisposizione di atti relativi alla costituzione e nomina di organi e organismi collegiali previsti dalle norme; Stipula dei contratti notarili; Predisposizione dei contratti; Gestione amministrativa delle sperimentazioni, dei programmi di ricerca, di lasciti e donazioni pecuniarie e borse di studio; Mansioni di segreteria del Collegio Sindacale e del Comitato Etico; Responsabilità del repertorio dei contratti per atto pubblico amministrativo; Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni</p>
<p><b>Dal 1999 – al 2000</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p><b>Incarico dirigenziale Ufficio Attività Negoziale nell'ambito dell'UOC Affari Generali</b></p> <p>Atti inerenti la gestione delle polizze assicurative (apertura sinistri, richieste danni, note di regolazione premi, rimborso franchigie, atti di liquidazione, etc.); Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza; Gestione del protocollo generale informatizzato e il processo di ricezione della posta dall'esterno e la relativa distribuzione; Gestisce l'ufficio alti deliberativi; Pubblicazione nelle forme previste dalla legge i bandi di gara ed i relativi esiti di gara, per l'acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici; Acquisto di manuali, riviste, massi mari e pubblicazioni in genere, anche on line, concernenti materie giuridiche ed economiche; Cura della predisposizione di atti relativi alla costituzione e nomina di organi e organismi collegiali previsti dalle norme; Stipula dei contratti notarili; Predisposizione dei contratti; Gestione amministrativa delle sperimentazioni, dei programmi di ricerca, di lasciti e donazioni pecuniarie e borse di studio; Mansioni di segreteria del Collegio Sindacale e del Comitato Etico; Responsabilità del repertorio dei contratti per atto pubblico amministrativo; Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni</p>

<p><b>Dal 1994 – al 1999</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Azienda Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma</p> <p>Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale</p> <p><b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO nell'ambito del Settore Affari Generali e Consulenza Legale</b></p>
<p><b>Dal 1992 - al 1994</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>U.S.L. RM/2 Via Bencivenga – roma</p> <p>SANITA'</p> <p><b>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO nell'ambito del Settore Pianta organica e Concorsi</b></p>
<p><b>Dal 1991 - al 1992</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Studio legale civile-amministrativo</p> <p>Pratica forense</p>

## PROFESSIONALITA' MATURATA

Nel corso della pluriennale esperienza svolta nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale in contesti diversi ha permesso di raggiungere una elevata capacità di affrontare problematiche e criticità lavorative ed organizzative.

## CONCORSI E IDONEITA'

<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2019</li> <li>• 2018</li> <li>• 2015</li> <li>• 2012</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conferimento incarico Direttore UOC Affari Generali e gestione amministrativa Alpi</li> <li>◆ Conferimento incarico Dirigente ad interim Affari Generali</li> <li>◆ Conferimento incarico Dirigente UOS Controllo Interno e ad interim UOS Ciclo Attivo e Passivo</li> <li>◆ Conferimento incarico, della Responsabilità della U.O.C. Approvvigionamenti e Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2009</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conferimento incarico, ai sensi dell'art. 18 C.C.N.L. 1998/2001 della Dirigenza S.P.T.A. della Responsabilità della U.O.C. Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio, in sostituzione del titolare dimissionario a decorrere dal 1.02.2009</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2008</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conferimento incarico, ai sensi dell'art. 18 C.C.N.L. 1998/2001 della Dirigenza S.P.T.A. della Responsabilità della U.O.C. Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio, in sostituzione del titolare dal 5.12.2007 al 4.03.2008</li> <li>◆ Conferimento funzioni Vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore della U.O.C. Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conferimento incarico di Dirigente della Struttura Semplice "Interventi in Conto Capitale" nell'ambito della Struttura Complessa Gestione Procedure e Contratti per il Programma Edilizio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2002</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conferimento incarico dirigenziale della Struttura Semplice "Contratti e Convenzioni"</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2000</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Attribuzione incarico dirigenziale Ufficio Attività Negoziabile e Ufficio Attività Documentale e Sviluppo Organizzativo (ad interim)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1999</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conferimento incarico dirigenziale dell'Ufficio Attività Negoziabile</li> <li>◆ Ufficiale rogante dell'Azienda</li> <li>◆ Trasferita presso l'Azienda Ospedaliera con la qualifica di dirigente amministrativo con assegnazione alla Struttura Affari Generali</li> <li>◆ Vincitrice concorso per dirigente amministrativo presso ASL RM/B</li> </ul>

• 1994-1996	◆ Comandata presso l'Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata con la qualifica di collaboratore amministrativo con assegnazione presso la Struttura Affari Generali e Consulenza Legale
• 1992	◆ Vincitrice concorso per collaboratore amministrativo presso la USL RM/2 con assegnazione alla Struttura Pianta organica e Concorsi

### ISTRUZIONE

• 1990	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" in data 20.11.1990 con la votazione di 104/110. Tesi di laurea in Diritto Pubblico
• 1984	Maturità Classica presso Liceo Ginnasio Statale "Gaio Lucilio" di Roma

### FORMAZIONE

• 2014-2016-2017-2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Intervento formativo "La funzione di audit interno nelle aziende sanitarie" –Milano 26 e 27 marzo 2019;</li> <li>◆ Corso Valore PA Contabilità e Bilancio nelle Pubbliche Amministrazioni presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vegata" 40 ore con esame finale</li> <li>◆ Giornata di approfondimento "Decreto Madia organizzato da Fedir Lazio</li> <li>◆ Corso "Il Nuovo Codice degli Appalti e delle concessioni" per un totale di 40 ore tenuto presso Istituto Iemolo</li> <li>◆ Seminario "La strategia nazionale di prevenzione della corruzione e i contratti nelle pubbliche amministrazioni: aspetti amministrativi e gestionali", promosso dal Progetto "Progetto Anticorruzione", presso Foromez Pa, Roma</li> <li>◆ Corso "Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici" presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma</li> <li>◆ Corso "Politiche di gestione degli approvvigionamenti", I.F.O. Istituto Regina Elena e Istituto San Gallicano, Roma</li> <li>◆ Fiaso "Convegno Etica, trasparenza e legalità nelle Aziende Sanitarie. Il ruolo dei controlli interni ed esterni-10 giugno 2015</li> <li>◆ Fiaso "Fatturazione elettronica: stato dell'arte e prospettive. Il punto di vista della Aziende Sanitarie – 13 aprile 2016</li> </ul>
2007• 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Conferenza "Il nuovo modello organizzativo in funzione della normativa sulla privacy presso l'Azienda Ospedaliera S. Giovanni-Addolorata 13 dicembre 2007</li> <li>◆ Corso di Formazione "I Contratti pubblici di lavori forniture e servizi" presso la Format S.r.l.</li> <li>◆ Corso di approfondimento sul Codice dei Contratti pubblici (D-Lgs 163/2006) alla luce delle ultime norme correttive ed attuative e degli orientamenti giurisprudenziali e dottrinali organizzato dalla Asclepion - Regione Lazio</li> </ul>
• 2005	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Corso di Formazione "Gli strumenti per la pianificazione, programmazione e monitoraggio ai fini della razionalizzazione e contenimento della spesa sanitaria" organizzato dalla ASCLEPION – Regione Lazio</li> </ul>
• 2004	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Convegno di Studi "La comunicazione nei contesti sanitari" presso il Centro di Formazione European Experience- Regione Lazio</li> <li>◆ Master in "Management Sanitario" presso la MENTORE S.p.A. - Roma</li> </ul>
• 2002	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Convegno, in qualità di relatore, "Il sistema di valutazione del personale della Pubblica Amministrazione" presso l'Auditorium di via Rieti, 11 - Roma</li> <li>◆ Convegno su "La valutazione della produttività nella Pubblica Amministrazione" presso la Direzione Generale dell'INPS - Roma</li> <li>◆ Giornata di Studio " Presentazione indirizzi per la Programmazione sanitaria regionale – triennio 2002/2004- Piano Sanitario Regionale – Regione Lazio</li> <li>◆ Corso "La gestione manageriale dei servizi: il budget operativo, dalla teoria alla pratica" presso l'Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata.</li> </ul>
• 2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Corso di formazione "Strumenti manageriali per le Aziende Sanitarie" organizzato dalla Merck Sharp &amp; Dohme S.p.a. in collaborazione con l'Università "Luigi Bocconi" di Milano</li> <li>◆ Corso "Appropriatezza e evidence based medicine: un approccio manageriale" presso l'Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata</li> <li>◆ Seminario "Sperimentazione clinica e Comitati Etici" presso la Regione Lazio</li> </ul>
• 2000	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Seminario "Qualità Marketing e Direzione per obiettivi nell'Azienda Ospedaliera S. Giovanni – Addolorata"</li> <li>◆ Seminario "La gestione delle procedure contrattuali della Pubblica Amministrazione" svoltosi presso la Formazione Giuridica Avanzata S.r.l. - Firenze</li> </ul>

• 1999	◆ Giornate di incontro, studio e formazione sugli archivi delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere italiane presso la Schola Salernitana - Salerno
• 1998	◆ Giornata di Studio "La Nuova Antimafia" presso la Società ETA 3 - Bologna ◆ Corso avanzato di EXCEL, presso la sede della Siemens Nixdorf Informatica S.p.A. - Roma ◆ Corso base di EXCEL, presso la sede della Siemens Nixdorf Informatica S.p.A. - Roma ◆ Conferenza "Legge 675 del 31.12.1996 sulla tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" presso l'Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata
• 1997	◆ Conferenza "Il sistema contabile dell'Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata" presso l'Azienda stessa ◆ Convegno "Il Centro Dialisi dell'Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata" presso l'Azienda stessa ◆ Corso di Formazione per la Dirigenza Amministrativa e Sanitaria presso la Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Roma con il seguente giudizio: ottimo
• 1995-1996	◆ Convegno "Ruolo e Funzioni del Dirigente Medico di Laboratorio ospedaliero nel nuovo assetto del Servizio Sanitario Nazionale" presso la Sala Convegni Hotel Parco dei Principi - Roma ◆ Convegno, in qualità di relatore, "Nuova normativa dei lavori pubblici di cui alla legge n. 109/94" presso l'Azienda Ospedaliera S. Giovanni-Addolorata- Roma ◆ Corso "Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione" presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma
• 1993-1994	◆ Corso Italgire Find presso il CED della Suprema Corte di Cassazione ◆ Corso di perfezionamento in Informatica Giuridica conseguito presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con relativa prova su computer ◆ Giornata di Studio "L'accesso ai documenti amministrativi e la responsabilità degli Amministratori e dei Funzionari" presso la USL RM/11

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 2000 - al 2008

- ◆ Articolo dal titolo "Il processo di valutazione" pubblicato sulla Rivista Servizi & Territorio
- ◆ Articolo dal titolo "Il contratto a tempo determinato o a termine" pubblicato sulla Rivista Servizi & Territorio
- ◆ Articolo dal titolo "La Nuova Antimafia" pubblicato sulla Rivista Diritto sanitario
- ◆ Incarichi di insegnamento in diritto del lavoro e diritto pubblico per i Corsi di laurea universitaria delle professioni sanitarie presso la Scuola Infermieri dell'Azienda Ospedaliera S. Giovanni - Addolorata

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

Buona  
Buona  
Buona

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- ◆ Conoscenza di pacchetti di produttività individuale, Access, Power Point, Excel, Front page, Word, di software per la gestione grafica e per la navigazione
- ◆ Svolge funzioni di componente o Presidente di commissioni di gara per acquisizioni di beni e servizi presso la propria Azienda o altre Aziende
- ◆ Svolge funzioni di componente collegi tecnici e commissioni di concorsi

Roma,

**ANGELA ANTONIETTA GIUZIO**