



**CURRICULUM VITAE**  
**INFORMAZIONI PROFESSIONALI**

**Nome** **PAOLO CAVALLARI**

**Nazionalità** **Italiana**

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE CIVILI PENALI ED AMMINISTRATIVE PER DICHIARAZIONI FALSE E MENDACI, DICHIARA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46, 47, 75 E 76 DEL D.P.R. 445/2000 E S.M.I. QUANTO SEGUE:

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dal 01/02/2024 alla data corrente</b>                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li></ul> | Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li></ul>             | Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Tipo di impiego</b></li></ul>                       | Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di Direttore UOC Acquisizione Beni e Servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Competenze generali</b></li></ul>                   | Funzioni afferenti la regolamentazione e la gestione delle complessive procedure amministrative di acquisizione/noleggior dei beni, servizi e forniture e attrezzature, sanitari e non sanitari, dell'Azienda, ivi comprese, in tali procedure, le conclusive fasi concernenti, tra l'altro, l'attività di controllo dei requisiti in capo agli aggiudicatari, la sottoscrizione dei contratti nonché il necessario raccordo con i RUP e i DEC interessati al rapporto, ferme restando le competenze e le responsabilità loro ascritte dalla legge. Gestione dei flussi informativi in materia di procedure di evidenza pubblica verso le autorità competenti. Monitoraggio periodico degli affidamenti e rendicontazione dei costi in raccordo con i DEC interessati, anche ai fini del rispetto del budget. Raccolta e organizzazione sistematica dei fabbisogni e predisposizione dei Piani annuali/pluriennali previsti dalla legge riguardanti le aree di acquisto sopraindicate, in raccordo con le strutture sanitarie e non sanitarie aziendali nonché con le unità operative sanitarie e tecnico-professionali della Direzione aziendale (UOC Farmacia, UOC ICT, UOSD Ingegneria Clinica, UOC DMPO, etc.), che rimangono competenti per la prefigurazione tecnica dei capitolati di gara e per la gestione delle competenze di profilo tecnico-professionali alle stesse |

ascrisse. Garantisce comunque il necessario coordinamento nei confronti della UOC Sviluppo e Manutenzione Edile e Impiantistica sia in fase di programmazione aziendale che in fase gestionale, ferma restando la competenza di detta UOC in ordine alla complessiva gestione delle procedure di appalto in materia di lavori e impiantistica. Nelle aree di competenza, cura i rapporti con i soggetti aggregatori. Cura la unitaria regolamentazione aziendale delle procedure di cui all'articolo 113 del Codice degli appalti, per tutte le aree di interesse aziendale, sia in materia di servizi che di lavori.

#### ATTIVITÀ/FUNZIONI

Nel quadro delle suddette competenze generali, sono individuate, tra le altre, in particolare, le seguenti attività/funzioni, attribuite:

##### IN VIA DIRETTA:

1. gestione del personale di afferenza: a tal riguardo risultano attualmente assegnate alla UPOC in oggetto n. 13 unità (n. 7 assistenti amministrativi, n. 5 collaboratori amministrativi n. 1 op.tec. di tipografia) delle quali n. 2 in "part-time" a 30 ore settimanali. Dal settembre 2020 sono uscite dalla UOC ABS in quanto andate in quiescenza o assegnate ad altre UUOCC o assunte presso altre Aziende Sanitarie\Amministrazioni Pubbliche a seguito di scorrimento graduatorie concorsuali n. 6 unità e ne sono arrivate n. 3
2. atti relativi alle richieste di accesso ex Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii. per le attività di competenza
3. adempimenti ex D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. per le attività di competenza
4. aggiornamento normativo nei confronti del personale di afferenza per le aree di competenza
5. adempimenti relativi al debito informativo dell'AOSGA, per le attività di competenza, nei confronti di Enti terzi
6. atti istruttori e formulazione delle proposte inerenti le attività di competenza della struttura
7. supporto alla UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale nella predisposizione dei bilanci di previsione, consuntivo nonché trasferimento alla stessa delle informazioni in ordine agli andamenti mensili dei costi/ricavi afferenti l'area per i rapporti/servizi di competenza
8. partecipa – con riguardo ai rapporti contrattuali relativi alla acquisizione di beni, servizi e forniture e attrezzature, sanitari e non sanitari – alla revisione ed aggiornamento delle procedure informative ed amministrative di propria competenza nonché alla definizione di soluzioni innovative nel campo della gestione informatizzata dei dati di propria competenza (ordini e magazzini), anche al fine della puntuale e corretta alimentazione del sistema di contabilità generale ed analitica.
9. mantiene il sistematico raccordo verso i RUP e i DEC e da RUP e DEC dei contratti di competenza della UOC, al fine della

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>eventuale risoluzione, revisione e implementazione contrattuale nonché nella prospettiva della ridefinizione degli assetti in sede di nuova procedura di acquisizione</p> <p>10. verifica i requisiti in capo agli aggiudicatari e l'acquisizione della documentazione per la stipula dei contratti di competenza</p> <p>11. verifica requisiti in capo agli aggiudicatari e acquisizione documentazione per la stipula dei contratti;</p> <p>12. cura la tenuta del repertorio degli atti contrattuali di competenza, assicurando, altresì, tramite adeguata congiunta regolamentazione, il sistematico raccordo con la UOC Sviluppo e Manutenzione Edile e Impiantistica, al fine di garantire, comunque, continuità e omogeneità nella tenuta e conservazione degli atti contrattuali dell'Azienda</p> <p>13. cura l'elaborazione della reportistica, tempi e scadenze gare di competenza</p> <p>14. cura la gestione dei rapporti con la Regione Lazio per trasmissione dati utili alla stesura dei capitolati di gara da parte della Centrale Acquisti regionale</p> <p>15. gestisce le procedure finalizzate all'erogazione di finanziamenti regionali dedicati all'acquisizione di beni strumentali, in raccordo con le unità operative tecnico-professionali rispettivamente competenti</p> <p>16. elabora gli strumenti di analisi e reporting relativi all'andamento dei contratti di competenza in raccordo con i relativi RUP e DEC e con le unità operative sanitarie e tecnico-professionali rispettivamente competenti alla prefigurazione tecnica dei capitolati di gara e alla gestione delle competenze di profilo tecnico-professionali alle stesse ascritte</p> <p>17. assicura l'attività di supporto e di formazione/aggiornamento dei DEC e RUP nelle attività di verifica del rispetto dei livelli di servizio raggiunti dagli operatori economici, garantendo sistemi di monitoraggio delle tempistiche degli adempimenti di rispettiva competenza, anche al fine di garantire complessivamente le adeguate tempistiche di liquidazione delle fatture</p> <p>18. coordina l'attività di logistica (magazzino interno, esterno e di reparto) in raccordo con la UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale e con le unità operative sanitarie non sanitarie rispettivamente competenti</p> <p>19. verifica, in raccordo con la UOC Economico Finanziaria e Patrimoniale, il rispetto delle procedure di utilizzo cassa economale</p> <p>20. gestione degli acquisti dei beni economici</p> <p>21. gestione del magazzino economale,</p> <p>DELEGATE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vedasi provvedimento deliberativo n. 833/2024</li> </ul> <p>Nell'ambito dell'area della collaborazione, la UOC in oggetto per</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

il tramite del sottoscritto Direttore ff ha garantito il puntuale rispetto delle scadenze afferenti i debito informativi verso Enti Terzi e\o interni di controllo ed è stata altresì raccordo per le comunicazioni afferenti in particolare le attività comuni di reportistica di cui ai punti nn. 5-7-8-9-14-16-17-18-19 delle sopra elencate attività, senza che siano stati rilevati ritardi, inefficienze e\o contestazioni tra i diversi responsabili di UOSD\Direttori di UOC co-interessati dalle stesse attività, sin dall'iniziale incarico assegnato in data 1/8/2016

Nell'ambito dell'area della responsabilizzazione, sul piano dell'appropriatezza, la UOC acquisizione Beni e Servizi nel periodo considerato, seppur nella continua evoluzione del quadro normativo e soprattutto delle criticità emergenziali incontrate nel corso dello stesso, l'espletamento delle procedure di acquisizione per Beni e Servizi non rilevando alcun accoglimento a ricorsi proposti di fronte ai competenti giudici amministrativi di primo e secondo grado. La maggior parte delle procedure di acquisto espletate hanno risposto pienamente ai fabbisogni iniziali formulati dagli utilizzatori finali dei beni e dei servizi, nel rispetto dei limiti di budget, fatte salve le varianti in corso d'opera che si sono rese indispensabili per fronteggiare eventi, non altrimenti prevedibili e\o mutamenti nel quadro normativo e di indirizzo da parte dell'ente Regione. Sul piano della puntualità, nel rappresentare che nei processi di acquisizione risulta essere talvolta determinante l'elemento del contenzioso amministrativo quale fattore strumentale all'eccessiva dilazione dei termini di conclusione della procedura, va rilevato che l'evoluzione normativa di riferimento (Codice Dei Contratti Pubblici) si è evoluta verso una migliore e più razionale circoscrizione dei tempi e delle modalità entro le quali giungere alla conclusione delle procedure, garantendo così all'attività di scelta del contraente una maggiore certezza sul rispetto e puntualità dei tempi attesi di conclusione della stessa. Dall'analisi della qualità erogata si evidenzia la costante attività di monitoraggio riguardo l'aderenza del fabbisogno alle necessità attuali degli utilizzatori ed mutamento al quadro ambientale entro il quale si esplica l'attività dell'Azienda Ospedaliera. Risulta quindi utili citare gli adeguamenti nell'utilizzo dei servizi di vigilanza, la costante attività di revisione dei kit strumentario sterile, il controllo degli accessi alla mensa aziendale e la piena applicazione della scelta del menù al letto del paziente dei pasti erogati, solo per citare i più indicativi che però non possono nascondere gli infinitesimali ma non meno rilevanti controlli e aggiornamenti effettuati e\o coordinati dalla UOC Acquisizione Beni e Servizi.

Dovendo considerare l'area dell'efficienza, l'indicatore di produttività (risultati\risorse impiegate) non può non tener conto del limitato numero di risorse umane a disposizione. Nonostante quanto sopra sono state espletate o sono in corso di espletamento mediante piattaforma telematica regionale

|                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                 | <p>numerose procedure sopra soglia europea. A queste si devono aggiungere le ben più numerose procedure sotto soglia in affidamento diretto e/o quelle espletate attraverso procedure negoziate su piattaforma telematica ME.PA. delle quali, se utile, si può fornire il dettaglio in separata sede. Residuali ma non meno impegnativi sul piano gestionale del contratto, risultano le adesioni a gare centralizzate, in particolare regionali, che sono state tutte perfettamente e tempestivamente effettuate con relativa verifica preventiva dei fabbisogni attualizzati da contrattualizzare: esse, nel periodo considerato, hanno generato la stipula di ordinativi generali di fornitura (leggasi contratti) con altrettanti fornitori di beni e servizi. Solo come dato statistico dall'inizio dell'anno 2023 sono stati proposti ed adottati oltre 277 provvedimenti dei quali 133 in forma di determinazione e 144 in forma di deliberazione. La gestione del magazzino economale, oltre che della tipografia aziendale, ha generato e fatto gestire 146 ordini per beni economici che hanno determinato la soddisfazione di un numero medio MENSILE di richieste dai cdc pari a circa 250</p> <p>Nell'ambito dell'area della formazione l'evoluzione normativa subita dalla disciplina di settore ha imposto un sovraccarico di lavoro per quanti assegnati alla UOC in parola che ha determinato la partecipazione nel periodo considerato, in modalità webinar ovvero in presenza alla partecipazione a non meno di 9 seminari e/o corsi di formazione specifica in materia di appalti, oltre ai corsi obbligatori tenuti dall'Azienda soprattutto in materia di sicurezza o di aggiornamento informatico.</p> <p>Infine la valutazione dell'area dell'innovazione è stata più volte sopra richiamata traducendosi, per l'attività diretta dal sottoscritto, nella capacità di adeguare alla nuova e continuamente mutevole normativa di settore, atti e documenti di gara, soprattutto nell'ottica della digitalizzazione dei procedimenti di acquisto in vigore a decorrere dal 1/1/2024, oltre che interpretazioni giurisprudenziali in continua evoluzione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul> | <p>Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza</p> <p>Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza</p> <p>Predisposizione del Piano Biennale degli acquisti di beni e servizi, da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale</p> <p>Gestione del Piano Biennale degli acquisti di beni e servizi, sulla base di una calendarizzazione nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti aziendali</p> <p>Imputazione nel sistema informativo degli ordini di acquisto e dalla loro emissione, secondo le procedure aziendali previste</p> <p>Analisi del rapporto tra le richieste di approvvigionamento e i consumi al fine di raggiungere la standardizzazione e l'omogeneità dei beni richiesti</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | <p>Istruttoria e predisposizione degli atti di gara avvalendosi, per quanto attiene i capitolati, alle indicazioni e disciplinari tecnici forniti dalle strutture richiedenti</p> <p>Cura degli adempimenti connessi alle procedure di gara</p> <p>Gestione della Tipografia Aziendale</p> <p>Gestione degli acquisti dei beni economici</p> <p>Gestione del magazzino economico</p> <p>Controllo dei documenti relativi a servizi forniti</p> <p>Gestione organizzativa dei servizi economici e vigilanza sull'attività delle ditte appaltatrici di servizi economici o di servizi tecnici</p> <p>Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni</p> <p>Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite MEPA e CONSIP ed in adesione a gare centralizzate regionali</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Valutazioni</b>                                                                               | <p>Anno 2021 – 100 su 100</p> <p>Anno 2022 – 100 su 100</p> <p>Anno 2023 – 100 su 100</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dal 01/01/2021 al 31/01/2024</b>                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></li> </ul> | Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di azienda o settore</b></li> </ul>             | Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo di impiego</b></li> </ul>                       | Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di <b>Direttore f.f. UOC Acquisizione Beni e Servizi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Principali mansioni e responsabilità</b></li> </ul>  | <p>Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza</p> <p>Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza</p> <p>Predisposizione del Piano Biennale degli acquisti di beni e servizi, da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale</p> <p>Gestione del Piano Biennale degli acquisti di beni e servizi, sulla base di una calendarizzazione nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti aziendali</p> <p>Imputazione nel sistema informativo degli ordini di acquisto e dalla loro emissione, secondo le procedure aziendali previste</p> <p>Analisi del rapporto tra le richieste di approvvigionamento e i consumi al fine di raggiungere la standardizzazione e l'omogeneità dei beni richiesti</p> <p>Istruttoria e predisposizione degli atti di gara avvalendosi, per quanto attiene i capitolati, alle indicazioni e disciplinari tecnici forniti dalle strutture richiedenti</p> <p>Cura degli adempimenti connessi alle procedure di gara</p> <p>Gestione della Tipografia Aziendale</p> <p>Gestione degli acquisti dei beni economici</p> <p>Gestione del magazzino economico</p> <p>Controllo dei documenti relativi a servizi forniti</p> |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | <p>Gestione organizzativa dei servizi economici e vigilanza sull'attività delle ditte appaltatrici di servizi economici o di servizi tecnici</p> <p>Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti di Enti ed Istituzioni</p> <p>Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite MEPA e CONSIP ed in adesione a gare centralizzate regionali</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Valutazioni</b>                                                                      | <p>Anno 2021 – 100 su 100</p> <p>Anno 2022 – 100 su 100</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dal 01/4/2016 al 31/12/2022</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul> | Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo di azienda o settore</li> </ul>             | Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo di impiego</li> </ul>                       | Dirigente Amministrativo a tempo determinato con incarico di <b>Direttore ff UOC Acquisizione Beni e Servizi</b> (dal 01/8/2016) con responsabilità dirette relative ai seguenti procedimenti amministrativi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rilascio certificazioni e attestazioni inerenti le attività di competenza</li> <li>Atti relativi alle richieste di accesso ex legge 241/1990 agli atti di competenza</li> <li>Predisposizione del Piano Biennale degli acquisti di beni e servizi, da sottoporre all'approvazione della Direzione Aziendale</li> <li>Gestione del Piano Biennale degli acquisti di beni e servizi, sulla base di una calendarizzazione nel rispetto delle normative vigenti e dei regolamenti aziendali</li> <li>Imputazione nel sistema informativo degli ordini di acquisto e dalla loro emissione, secondo le procedure aziendali previste</li> <li>Analisi del rapporto tra le richieste di approvvigionamento e i consumi al fine di raggiungere la standardizzazione e l'omogeneità dei beni richiesti</li> <li>Istruttoria e predisposizione degli atti di gara avvalendosi, per quanto attiene i capitolati, alle indicazioni e disciplinari tecnici forniti dalle strutture richiedenti</li> <li>Cura degli adempimenti connessi alle procedure di gara</li> <li>Gestione della Tipografia Aziendale</li> <li>Gestione degli acquisti dei beni economici</li> <li>Gestione del magazzino economico</li> <li>Controllo dei documenti relativi a servizi forniti</li> <li>Gestione organizzativa dei servizi economici e vigilanza sull'attività delle ditte appaltatrici di servizi economici o di servizi tecnici</li> </ul> |

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adempimenti relativi al debito informativo, per le attività di competenza, dell'Azienda nei confronti</li> <li>• di Enti ed Istituzioni</li> <li>• Gestione degli acquisti di beni e servizi tramite MEPA e CONSIP ed in adesione a gare centralizzate regionali</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Valutazioni</b>                    | Anno 2020 – 100 su 100<br>Anno 2019 – 100 su 100<br>Anno 2018 – 100 su 100<br>Anno 2017 – 100 su 100<br>Anno 2016 – 100 su 100                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dal 01/08/2018 al 31/03/2019</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata - Via Amba Aradam, 9 - 00184 Roma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo di azienda o settore             | Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Nazionale dotata di personalità giuridica ed autonomia imprenditoriale la cui organizzazione e funzionamento sono disciplinate dall'atto Aziendale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tipo di impiego                       | <b>Responsabile ad interim UOSD Sviluppo Gestione Incremento Tecnologie Informatiche (ICT)</b> a seguito di assegnazione dell'incarico ricevuto con delibera n. 705dg del 31/7/2018 ai sensi dell'art. 18 del CCNL 8/6/20000 così come modificato ed integrato dal CCNL del 3/11/2005 dell'area della Dirigenza Medica e dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica ed Amministrativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Principali mansioni e responsabilità  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizzazione e gestione degli strumenti informativi necessari per garantire un sistema organico, integrato ed aggiornato di dati ed informazioni sulle attività e servizi erogati dall'Azienda</li> <li>• Gestione tecnico-informatica del portale aziendale, dei servizi e-learning e dei servizi di fonia fissa e mobile e del servizio Help-Desk</li> <li>• Garante della correttezza ed unicità delle informazioni e dell'elaborazione dei dati e definizione di apposite modalità di validazione</li> <li>• Definizione della reportistica periodica prevista per il Piano Annuale della Performance e realizzazione dei relativi modelli con o senza elaborazione di dati</li> <li>• Programmazione e controllo ed alle altre Unità Operative competenti</li> <li>• Predisposizione del Piano annuale degli acquisti per i servizi informatici da sottoporre alla Direzione Aziendale in relazione alle esigenze operative dell'Azienda</li> <li>• Sviluppo ed aggiornamento dell'informatizzazione delle attività e dei servizi aziendali a seguito del recepimento delle richieste delle varie unità operative</li> <li>• Gestione dei fabbisogni dei capitolati e delle procedure di gara per le attività informatiche</li> <li>• Gestione informatizzata dei dati di produzione relativi ai</li> </ul> |



|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    | <p>diversi sottosistemi aziendali gestiti informaticamente, e predisposizione delle opportune modalità di raccolta e di accesso agli stessi daparte delle strutture autorizzate</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei contratti di manutenzione HW e SW e delle reti fonia-dati</li> </ul> |
| <b>Valutazioni</b> | <p>Anno 2019 – 100 su 100</p> <p>Anno 2018 – 100 su 100</p>                                                                                                                                                                                                                                                    |

#### PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI MATURATE

Dal 02/11/1999 al 01/12/2002 assunto a seguito di concorso pubblico in qualità di **Assistente Amministrativo** – ctg C a tempo determinato (delib. 464/c del 20/10/99 – Contratto individuale di lavoro a tempo deter. Prot. 7163 del 12/11/99) Assegnato al Settore Provveditorato (ora UOC Acquisizione Beni e Servizi)

Dal 02/12/2002 al 30/6/2009 a seguito di selezione interna, nominato **Collaboratore Amministrativo Professionale** – ctg D (delib n.23/FP del 07/10/2002 – contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato prot. 13822 del 30/10/2002).

Dal 01/07/2009 al 31/3/2016, a seguito di selezione interna, nominato **Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto** – ctg “D” liv. econom. Super (DS) (Delib. N. 779/dg del 19.06.2009- Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato prot. N. 21197/09 del 30/06/2009).

Dal 01/7/2010 al 31/3/2015 - **Titolare della Posizione Organizzativa “Approvvigionamento di beni”**; - quale vincitore della selezione interna per la Posizione Organizzativa “Approvvigionamento di beni” incarico ricevuto con delibera 1066dq del 25/6/2010 e successivamente prorogato con deliberazione 983dg del 16/7/2012;; ogni periodo soggetto a valutazione è stato positivo

#### PROFESSIONALITA' MATURATA

Nel corso della pluriennale esperienza svolta presso il Servizio Sanitario Regionale ha raggiunto una elevata capacità di analisi del contesto e della situazione esistente e di individuazione delle criticità, dei punti di forza e di debolezza nonché delle possibili soluzioni o miglioramenti.

Ha raggiunto, altresì, una profonda capacità di analisi degli effetti della propria attività sia all’interno sia all’esterno dell’Ente di appartenenza.

Aver svolto nel corso di questi anni molteplici e differenti incarichi ha permesso di sviluppare una elevata attitudine al lavoro di squadra, alla valorizzazione ed incentivazione dei collaboratori anche al fine del miglioramento delle loro capacità e competenze.

## ALTRI INCARICHI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dicembre 2022 - Componente Titolare della Commissione esaminatrice dell'“Avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l'assunzione con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, di durata biennale, di n. 1 Dirigente Amministrativo per le esigenze della U.O.C. Acquisizione forniture, servizi e lavori del Policlinico Tor Vergata” |
| Gennaio 2020 – Luglio 2020 – Presidente Commissione Esaminatrice Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 22 posti di assistente amministrativo presso la Asl Roma 4 e Asl Roma 5                                                                                                                                                      |
| Dal 2018 – Referente per l'Area di Aggregazione 2 al Comitato Regionale Acquisti presso la Direzione Centrale Acquisti della Regione Lazio                                                                                                                                                                                                                 |
| Dal 2014 – Referente Aziendale per il Flusso Informativo Monitoraggio Contratti Dispositivi Medici presso la Direzione Centrale Acquisti Regione Lazio                                                                                                                                                                                                     |
| 2011 – Componente Gruppo di Lavoro per la predisposizione del fabbisogno e degli atti di gara per la Gara Centralizzata Regionale per la Fornitura di Pace maker e Defibrillatori Impiantabili per le necessità delle Aziende Sanitarie e Ospedaliere della Regione Lazio – Atto di Organizzazione B0113 del 13.01.2011 Regione Lazio                      |
| 2008 – 2009 Componente Gruppo di Lavoro per la Verifica ed il Controllo dei Servizi Esternalizzati nominato con delibera n. 142911JG del 28/10/2008 presso l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata                                                                                                                                                   |
| 2006: Referente per conto dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata presso il Gruppo di Lavoro Osservatorio Prezzi della Regione Lazio.                                                                                                                                                                                                             |
| 2004 – 2005: Referente del progetto di Riorganizzazione del Processo di Approvvigionamento presso l'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata                                                                                                                                                                                                            |

### ATTIVITÀ DI DOCENZA E INCARICHI DA RELATORE:

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| dal 09/11/2022 al 09/11/2022 | Relatore al corso di aggiornamento per RIOP sul tema “Approvvigionamenti beni procedura di richieste e relativi moduli” tenutosi per il personale sanitario dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata                                                                                                                                                                                                  |
| Dal 11/10/2019 al 11/10/2019 | Docente al master CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN CONTRATTI ACQUISTI E PROCUREMENT IN SANITA - Argomento della docenza: Simulazione di una gara – Il Soccorso Istruttorio - - Ente organizzatore: Università Cattolica del Sacro Cuore - Facoltà di Economia                                                                                                                                                      |
| Dal 20/09/2018 al 20/09/2018 | Relatore al corso di formazione RUOLI E RESPONSABILITA' DI PROVVEDITORI E FARMACISTI NEI PROCESSI PUBBLICI DI ACQUISTO - Argomento della docenza: La fase esecutiva (dei processi pubblici di acquisto) - Ente organizzatore: K-LINK SOLUTION per conto e con il patrocinio di REGIONE LAZIO Note: il corso è stato rivolto a n. 40 dirigenti individuati tra provveditori e farmacisti del SSR e si è svolto |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | presso la SALA TIRRENO della sede della Giunta Regionale della REGIONE                                                                                                                                                                                                        |
| Dal 29/11/2019 al 29/11/2019 | Docente al master CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN CONTRATTI ACQUISTI E PROCUREMENT IN SANITA - Argomento della docenza: Le Clausole Sociali – i CAM e gli Acquisti Versi - Ente organizzatore: Università Cattolica del Sacro Cuore - Facoltà di Economia                         |
| Dal 05/11/2018 al 12/11/2018 | Relatore al corso di formazione “Dai vincoli e dalle procedure alla programmazione della spesa nell’ASL Roma 1” - Argomento della docenza: Acquisti pubblici in sanità - LA PIANIFICAZIONE E RACCOLTA FABBISOGNO - Ente organizzatore: ASL ROMA 1                             |
| Dal 10/09/2019 al 10/09/2019 | Relatore al corso di aggiornamento Training a field force – Sessione Formativa Amgen - Argomento della docenza: LE GARE REGIONALI IN AMBITO SANITARIO - Ente organizzatore: AMGEN SRL                                                                                         |
| Dal 05/11/2004 al 05/11/2004 | Relatore al congresso Metodologia di acquisizione dei Beni e Formazione di Qualità XXV - congresso Nazionale SIFO - Argomento della docenza: Metodologia di acquisizione dei Beni e Formazione di Qualità - Ente organizzatore: Società Italiana di Farmacia Ospedaliera SIFO |

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| Diploma di Ragioniere Programmatore ITC Statale “L. Einaudi” - Roma                |
| Laurea in Economia e Commercio – Univ. “La Sapienza” Roma                          |
| Diploma di Abilitazione alla Professione di Consulente del Lavoro – Ordine di Roma |

#### ALTRI CORSI DI PERFEZIONAMENTO

|    |                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 18/6/2024 – Regione Lazio – Corso sul Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs 36/2023”                                                                             |
| 2. | 17-24 novembre 1 dicembre 2023 - Federsanità “l'affidamento degli appalti di servizi e forniture” corso di aggiornamento professionale tramite webinar          |
| 3. | 14 giugno 2023 “Nuova disciplina dei Contratti Pubblici Dlgs 36/2023” – Regione Lazio e Rete degli Osservatori Regionali – consorzio ITACA – SNA – Sede Regione |

## Lazio

4. 21 aprile 2023 – Corso di aggiornamento curato da Federsanità “ la gestione della esecutiva negli appalti di servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici” - webinar
5. 15 aprile 2023 – Corso di aggiornamento curato da Federsanità “ la gestione della fase pubblicistica negli appalti di servizi e forniture alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici” - webinar
6. 23 marzo 2023 Congresso Associazione Economi e Provveditori Lazio – “Arriva il nuovo Codice degli Appalti” - Frosinone
7. 21 novembre 2022 “la concessione di spazi all’interno delle P.A. per esercizi commerciali e distributori automatici: profili contrattuali e fiscali”
8. 19 ottobre 2022 – Congresso Associazione Economi e Provveditori Lazio “Revisione prezzi: normativa, problematiche e ipotesi risolutive” Roma
9. 17 gennaio 2022 “Compiti del RUP e del DEC nella fase esecutiva del contratto” Federsanità – webinar
10. 31 gennaio 2022 “Le modifiche in corso di esecuzione e le vicende patologiche del contratto di appalto” Fedranità - webinar
11. Giugno/Ottobre 2020 Webinar “Percorso di transizione al Digitale” FPA DIGITAL SCHOOL - AO San Giovanni Addolorata
12. 5/12 novembre 2018 – Relatore al Progetto Formativo “*Budget, Acquisti e Gestione del Contratto*” dedicato al personale della ASL Roma 1 tenutosi al *Salone del Commendatore* – Borgo Santo Spirito, 3 – Roma
13. 18/19 ottobre 2018 IX Congresso Mepaie di Cremona, presso *Palazzo Cattaneo* (Via Oscalali 3 – Cremona)
14. 20 settembre 2018 – Discussant \ Relatore all’Evento di formazione “Ruoli e Responsabilità di Provveditori e Farmacisti nei processi pubblici di acquisto” tenutosi presso la Sala Tirreno della sede della Giunta Regionale Regione Lazio
15. 22 giugno 2018 – 5° Forum Giuridico in Sanità – Regione Lazio
16. 8 maggio 2018 – Convegno di studio “ Il correttivo al D.

Lgs. 50/2016, il Bando Tipo, le nuove Linee Guida Anac e l'ultimo DM sulla programmazione biennale degli acquisti" organizzato da F.A.R.E. ed Associazione Economi e Provveditori del SSN del Lazio

17. 20/27 febbraio 2018 Attività didattica dedicata ai dirigenti del SSR Lazio *"Curiamo la Corruzione"* Regione Lazio
18. Corso di aggiornamento professionale accreditato INPS nell'ambito delle iniziative VALORE P.A. in "Leadership e Management" – Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Dipartimento di Management e Diritto – accreditato per il riconoscimento di 8 CFU (marzo – maggio 2017)
19. 7 – 2 settembre 2017 Corso di formazione "La Prevenzione della Corruzione alla luce della legge 190/2012" – Scuola Nazionale dell'Amministrazione – PCM Federico Ceschel
20. 28 settembre 13 dicembre 2016 Corso di formazione "La responsabilità nella gestione delle risorse: principi e strumenti operativi per la governabilità dell'Azienda" – Sala Folchi AO San Giovanni Addolorata Roma
21. Aprile – Giugno 2016 – Corso di Formazione "Appalti di forniture e servizi nel codice dei contratti pubblici e nel suo regolamento di attuazione ed esecuzione" - istituito in base alla convenzione del Progetto Valore PA tra il Dipartimento di Economia e Diritto, Sapienza Università di Roma e l'INPS
22. 9 giugno 2015 – Convegno di studio Gli indirizzi del Nuovo Codice degli Appalti - *organizzato da* F.A.R.E. ed Associazione Economi e Provveditori del SSN del Lazio
23. 9 giugno 2014 – Corso di formazione "Il sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici" organizzato da Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli enti Locali
24. 01 ottobre 2012 – Corso di formazione "Disciplina degli appalti lavori pubblici (dpr 207/2010)" organizzato dall'Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata
25. 25/26 giugno 2012 – Corso di formazione "Il concetto di Valore nella fase di acquisizione" tenutosi a Milano organizzato da MIP – Politecnico di Milano
26. 25 novembre 2011 – Convegno di studio "Novità e interrogativi sulla figura del RUP dopo il DL 70/2011 e

norma europea per i dispositivi medici riutilizzabili – UINI/TR 11408” *organizzato da* F.A.R.E. ed Associazione Economi e Provveditori del SSN del Lazio

27. 30 giugno 2011 e 12 dicembre 2011 – Corso di formazione “Il Regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici” *organizzato dall’Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata*
28. 19/11/2010 – Giornata di Studio “Gare d’appalto e dispositivi medici: novità normative” *organizzato da* F.A.R.E. ed Associazione Economi e Provveditori del SSN del Lazio
29. 7-9 ottobre 2010 – Convegno di studio “L’evoluzione della domanda di beni e servizi in sanità: il ruolo della FARE nel SSN tra passato, presente e futuro” *organizzato da* F.A.R.E (Federazione delle Associazioni regionali degli Economi e Provveditori della Sanità) *tenutosi a Firenze*
30. 6 novembre 2009 – Corso di Formazione “La strada giusta per gli acquisti in sanità: sapere per saper fare” – *organizzato da* SDA BOCCONI
31. 9-10 febbraio 2009 Corso AREAS AMC ACQUISTI *organizzato dall’Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata*
32. 17 ottobre 2008 - XXV Convegno Studio Associazione Economi e Provveditori del SSN del Lazio
33. 6/7 dicembre 2007 - la Gestione per Obiettivi - *organizzato da* Istituto Europeo di Management Socio Sanitario
34. 14 Ottobre 2007 - Il codice dei contratti pubblici relativo a lavori, forniture e servizi: novità normative, approfondimenti ed opinioni: istituti innovativi per il miglioramento della capacità negoziale - *organizzato da* F.A.R.E. ed Associazione Economi e Provveditori del SSN del Lazio
35. 3 ottobre 2007 – Impatto delle novità legislative ed organizzative sulla qualità ed economicità degli approvvigionamenti delle Aziende Sanitarie - *organizzato da* Johnson & Johnson Medical
36. 11/14/22 giugno 2007 – Corso teorico pratico sul Procedimento Amministrativo, l’Azione Amministrativa ed il Codice dell’Amministrazione Digitale *organizzato da* Asclepion – Regione Lazio Via R. Raimondi Garibaldi

7, 00145 Roma

37. 28/29 settembre 2006 – Verso l'applicazione del nuovo Codice degli Appalti *organizzato da* F.A.R.E. - AREA
38. 28 aprile 2006 – Forniture e Servizi per la Sanità: Direttiva 2004/18/CE recepita nell'ordinamento nazionale e il "Codice degli Appalti Pubblici" - *organizzato da* F.A.R.E. ACEP
39. 17 novembre 2006 – I Provveditori ed Economi del Lazio di fronte al nuovo Codice degli Appalti - *organizzato da* Associazione Economi e Provveditori del SSN del Lazio
40. 15/16 dicembre 2005 – La gestione dei processi di acquisto nelle Aziende Sanitarie: nuovi modelli, strumenti operativi, esperienze a confronto - *organizzato da* Centro Consulenze in collaborazione con *Johnson & Johnson Medical*
41. 21/22 giugno 2005 – La leadership - *organizzato da* Istituto Europeo di Management Socio Sanitario
42. 9 giugno 2005 – Acquisizione di Beni e Servizi in Sanità - *organizzato da* F.A.R.E. AEL
43. dicembre 2004 – marzo 2005 - Gli strumenti per la pianificazione, programmazione e monitoraggio ai fini della razionalizzazione e contenimento della spesa sanitaria – *organizzato da* Asclepion – Regione Lazio; Relatore finale caso studio: Analisi e revisione del processo di acquisto dei farmaci;
44. 5 novembre 2004 Metodologia di acquisizione dei Beni e Formazione di Qualità in qualità di Relatore nell'ambito del XXV congresso Nazionale della Società Italiana di Farmacia Ospedaliera SIFO svoltosi presso il Palazzo dei Congressi a Roma
45. 21/22 aprile 2004 – Comunicazione ed Analisi Transazionale - *organizzato da* Istituto Europeo di Management Socio Sanitario
46. 2/5 dicembre 2003 - Il Budget Operativo in Sanità: dalla teoria alla pratica - *organizzato da* Johnson & Johnson Medical
47. 6/6/2003 – Sessione Formativa "Gestione Ordini Gare" – Progetto SANIGEST / ASCLEPION
48. 5/6 maggio 2003 – L'Arte della Motivazione per attivare un reale sistema premiante-meritocratico - *organizzato*

*da Istituto Europeo di Management Socio Sanitario*

- 49. 14 febbraio 2003 – Legge Finanziaria 2003. Acquisto di Beni e Servizi. Linee interpretative, aspetti gestionali e profili di responsabilità in applicazione dell'art.24 - *organizzato da* Associazione Economi e Provveditori del SSN del Lazio
- 50. 7/8 ottobre 2002 – La Gestione delle Risorse Umane nell'ambito del Processo di Management Sanitario - *organizzato da* Istituto Europeo di Management Socio Sanitario
- 51. 17 maggio 2002 – La professione dell'Economo e del Provveditore della Sanità - *organizzato da* Associazione Economi e Provveditori del SSN del Lazio
- 52. 26/27 novembre 2001 – Il Processo di Management Sanitario - *organizzato da* Istituto Europeo di Management Socio Sanitario
- 53. 9 novembre 1999 - Convegno: il sistema di ristorazione dell'Azienda Ospedaliera S. Giovanni Addolorata organizzato dall'A.O. S.Giovanni- Addolorata

#### CONOSCENZE LINGUISTICHE

|                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inglese – Livello Upper Intermediate certificato da The British Council – Ente Britannico per le Relazioni Culturali |
| Francese – conoscenza scolastica                                                                                     |

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

|                                |
|--------------------------------|
| Ottime competenze informatiche |
|--------------------------------|

PAOLO CAVALLARI