

**INFORMAZIONI
PERSONALI****FRANCESCO MARCHITELLI**

Sesso Maschile | Nazionalità Italiana

**ATTUALE POSIZIONE
RICOPERTA****Direttore Amministrativo ASP Catanzaro (CZ)****ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

• DATE (DA – A)	Dal 04/05/2020 a in corso
• NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO	Azienda Sanitaria Provinciale (ASP) di Catanzaro Via Vinicio Cortese 25 – 88100 Catanzaro
• TIPO DI AZIENDA O SETTORE	Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale
• TIPO DI IMPIEGO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO ASP Catanzaro – Rapporto di lavoro di diritto privato
• PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ	Risanamento dell'Ente con ripristino della legalità attraverso l'attivazione, implementazione messa a regime della funzionalità dell'ufficio antimafia e recupero del deficit economico-finanziario attraverso l'eliminazione di tutti gli sprechi. Concorso, per parte di competenza, al raggiungimento degli obiettivi della Regione Calabria. Predisposizione delle proposte di adeguamento dell'atto di autonomia aziendale con allineamento alle linee guida della regione Calabria 2016 con l'individuazione fiduciaria dei direttori dei dipartimenti aziendali e proposte, implementazione e adozione del nuovo atto di autonomia aziendale. Predisposizione nuovo regolamento incarichi, rotazione e laddove necessario (es. S.c. gestione tecnico patrimoniale) applicazione L. 1025/2015 e attivazione e implementazione delle misure previste dal piano di prevenzione della corruzione con particolare riferimento alla rotazione e/ o sostituzione degli incarichi. Referente istituzionale per quanto attiene la gestione economica aziendale e l'equilibrio di bilancio, sulla base degli obiettivi generali e specifici con riferimento alle indicazioni regionali in materia di determinazione del livello dei costi complessivi dell'Azienda. Garante della legittimità degli atti, della definizione e della direzione del sistema di governo economico finanziario dell'ASP. Espletamento delle funzioni di direzione tecnico-organizzativa del complesso delle strutture organizzative amministrative dell'Azienda, concorrendo alla definizione degli obiettivi di risultato dei Dirigenti delle strutture in questione, e sovrintendendo, sotto il profilo tecnico-contabile, alla gestione dei rapporti con gli enti esterni (Regione, Collegio Sindacale, OIV).

<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO • TIPO DI AZIENDA O SETTORE • TIPO DI IMPIEGO • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<p>dal 01/10/2015 al 03/05/2020</p> <p>ASL Roma 6 Borgo Garibaldi, 12 - Albano Laziale (RM)</p> <p>Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale della Regione Lazio</p> <p>DIRETTORE UOC AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI (AA.GG) della ASL ROMA6 - Dirigente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato</p> <p>In qualità di DIRETTORE UOC AA.GG. ed Istituzionali lo scrivente ha assunto i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinatore del Comitato Valutazioni Sinistri aziendale; - Presidente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari del comparto; - Membro della Commissione Procedimenti Disciplinari della Dirigenza SPTA; - Membro della Commissione Procedimenti Disciplinari della Dirigenza Medica e Veterinaria.
<p>PRINCIPALI FUNZIONI SVOLTE</p>	<p>Supporto amministrativo e presidio di tutte le attività di valenza generale ed istituzionale, con funzione di raccordo tra le strutture aziendali;</p> <p>Ufficiale rogante, protocollo corrispondenza, ciclo delibere e determine.</p> <p>Presidente della Commissione di Disciplina del comparto, componente delle Commissioni di Disciplina della Dirigenza SPTA e della Dirigenza Medica e Veterinaria, membro delegazione trattante, Centralizzazione delle attività in convenzione,</p> <p>Attività Amministrativa dell'Ufficio Legale, Coordinatore Comitato Valutazione Sinistri Aziendali, tutela legale dipendenti, gestione e aggiornamento fondo rischi contenzioso e malpractice.</p> <p>Responsabile Privacy, Trasparenza, Governo gestione accesso agli atti e accesso civico generalizzato, Anticorruzione.</p>
<p>OBIETTIVI E RISULTATI RAGGIUNTI NELLO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DIRIGENZIALE</p>	<p>Nel corso dell'incarico lo scrivente ha raggiunto con margini estremamente positivi tutti gli obiettivi assegnati, realizzando la piena riorganizzazione della UOC secondo le previsioni del Nuovo Atto di Autonomia Aziendale, la riorganizzazione e la gestione delle attività amministrative di competenza della preesistente UOC Affari Legali, l'adozione del nuovo regolamento del sistema delle deleghe, l'adeguamento del sistema del Protocollo Aziendale, l'adozione di importanti regolamenti di gestione del nuovo assetto della disciplina dell'accesso agli atti e dell'accesso civico, e del sistema della trasparenza assumendone diretta responsabilità ed ha contribuito agli adeguamenti alla normativa sull'anticorruzione.</p>
<p>- CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI DIRETTAMENTE GUIDATI</p>	<p>Tra gli altri, ed a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: nuovo assetto della trasparenza, riorganizzazione delle attività amministrative degli affari legali, allineamento dei tempi di pagamento delle fatture, centralizzazione delle attività concernenti i numerosi rapporti convenzionali con altre Aziende ed Enti, con privati, con associazioni ed altri agenti esterni e relativa messa a sistema. Nel corso dell'attività lo scrivente ha guidato la UOC diretta nello sforzo di informatizzazione e superamento dei preesistenti modelli organizzativi, fungendo da punto di riferimento ed impulso per le materie ed attività di competenza per tutte le strutture aziendali, anche di produzione diretta, a vario titolo coinvolte.</p>
<p>- DECISIONI E PROVVEDIMENTI PIÙ IMPORTANTI DIRETTAMENTE</p>	<p>Tra gli altri, ed a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: attivazione del nuovo sistema di protocollo, attivazione e gestione su proprio impulso dei rapporti con società esterna incaricata di svolgere attività di assessment e conseguente adeguamento del</p>

ASSUNTI proprio sistema della privacy al nuovo GDPR, individuazione e nomina del DPO aziendale, abbattimento dell'arretrato delle richieste di risarcimento pendenti presso il Comitato Valutazione Sinistri Aziendale, adozione delle nuove direttive concernenti le informative e la trasmissione degli atti di potenziale competenza della Corte dei Conti, Adozione della prima procedura selettiva mai tenutasi in azienda per l'individuazione del nuovo addetto stampa.

- PRINCIPALI NEGOZIAZIONI FORMALI A CUI HA PARTECIPATO

Membro della delegazione trattante aziendale, che vede la partecipazione d'obbligo di parte pubblica del Direttore della UOC AA.GG. ed Ist.li, del Direttore della UOC Gestione delle Risorse Umane, del Direttore Generale, Sanitario ed Amministrativo. In tale delicato compito lo scrivente ha contribuito, tra l'altro, all'accordo sulla individuazione ed i relativi regolamenti attuativi per la mappatura e affidamento e revoca di Posizioni Organizzative, fasce economiche superiori, regolamento sull'affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali, regolamento concernente la Libera Professione Intramuraria, nonché delicate negoziazioni relative alle modalità di recupero di somme precedentemente non trattenute ai professionisti esercenti l'attività.

Relativamente alle attività concernenti l'attribuzione delle fasce economiche superiori, i Coordinamenti e l'ALPI, lo scrivente, oltre alle attività di delegazione trattante, è stato membro attivo dei relativi tavoli tecnici e Commissioni paritetiche aziendali, contribuendo all'ingente lavoro preliminare endoprocedimentale alle realizzazioni degli accordi. Per le attività di competenza, lo scrivente ha partecipato attivamente alle negoziazioni di budget e di performance organizzativa.

ALTRI INCARICHI

Inoltre, durante il periodo trascorso all'interno dell'Azienda ASL ROMA 6 lo scrivente ha sostituito il Direttore Amministrativo dell'Azienda, nei periodi di assenza per ferie dello stesso, come di seguito illustrato:

- dal **28 maggio al 5 giugno 2018** (nota prot. 8017 del 21.05.2018);
- **2 gennaio 2018** (nota prot. 20507 del 20.12.2017);
- dal **17 al 23 luglio 2017** (nota prot. 11210 del 03.07.2017)
- dal **16 al 20 giugno 2017** (nota prot. 10141 del 15.06.2017);
- dal **19 al 25 maggio 2017** (nota prot. 8497 del 18.05.2017);
- **30 dicembre 2016** (nota prot. 22505 del 29.12.2016);
- **7 dicembre 2015** (nota prot. 100983 del 03.12.2015);
- **23-24- 26-27 novembre 2015** (nota prot. 97178 del 20.11.2015).

• **DATE (DA – A)**

DAL 23/11/2017 A 01/09/2018

• **NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO**

ASL ROMA 6
Borgo Garibaldi, 12 - Albano Laziale (RM)

• **TIPO DI AZIENDA O SETTORE**

Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale della Regione Lazio

• **TIPO DI IMPIEGO**

In contemporanea con l'incarico di **DIRETTORE U.O.C. AA. GG.** lo scrivente è stato nominato **DIRETTORE A. I. DELLA UOC. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE della stessa ASL ROMA6** - Dirigente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato

• **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**

Assicurare una gestione efficace ed efficiente delle Risorse Umane, finanziarie e tecnologiche attribuite, secondo modalità di gestione ed utilizzazione coordinate ed integrate garantendo a crescita e lo sviluppo delle competenze del capitale umano ed

intellettuale aziendale ed un contesto lavorativo positivo

Contribuire, in coerenza con le strategie e gli obiettivi aziendali, alla definizione degli indirizzi e delle politiche in materia di risorse umane, collaborando con la Direzione Strategica nella programmazione qualitativa e quantitativa delle stesse, garantendo la regolarità, l'efficienza, la tempestività e l'efficacia delle procedure di reclutamento e selezione del personale;

Garantire la regolarità delle procedure amministrative di gestione del personale in relazione alle norme ai contratti vigenti fornendo alla Direzione Strategica il supporto finalizzato alla verifica e monitoraggio dell'andamento degli istituti contrattuali riguardanti il personale ed aventi rilevanza economica;

4Contribuire al conseguimento della mission aziendale.

PRINCIPALI RISULTATI OTTENUTI:

Tra gli altri importanti risultati raggiunti nel ruolo di Direttore ad Interim della UOC GRU; assume particolare rilievo la conclusione di un ingente numero di stabilizzazioni (oltre 150 unità) di particolare complessità e dal risultato tutt'altro che scontato, nonché la stesura della proposta di Piano Triennale delle Assunzioni, della relativa proposta di Budget Assunzionale per l'anno 2018 (il SSR del Lazio era ancora sotto commissariamento), il buon fine delle procedure di individuazione di quattro nuovi direttori di Struttura Complessa a seguito di Bando Nazionale, le attività propedeutiche alla relativa autorizzazione (già concessa) per bandire ulteriori cinque avvisi nazionali.

CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI DIRETTAMENTE GUIDATI

Tra le altre attività: l'informatizzazione di numerose procedure e l'adeguamento alle nuove disposizioni contrattuali, sia giuridiche che economiche del Contratto del Comparto, firmato ed esecutivo nell'ultima metà di maggio 2018. La completa reingegnerizzazione dei servizi della UOC avviata, la cui implementazione è stata affidata al successore della UOC. Le attività delle sedi GRU decentrate sull'intero territorio della ASL Roma 6, di rilevante estensione territoriale sono state completamente mappate e razionalizzate.

DECISIONI O PROVVEDIMENTI PIÙ IMPORTANTI DIRETTAMENTE ASSUNTI

Tra le altre, a titolo esemplificativo e non esaustivo, la conclusione delle procedure per la stabilizzazione di oltre 150 precari, il buon fine di numerosi bandi di mobilità, su propria idea ed impulso la convenzione con altre due ASL per l'utilizzo congiunto di graduatorie concorsuali valide, il nuovo regolamento per l'effettuazione e la legittimazione delle prestazioni aggiuntive l'assicurazione in urgenza della dotazione organica necessaria a evitare la chiusura di uno o più proni soccorsi aziendali, mediante l'attivazione di un avviso dinamico per il ricorso a professionisti esterni, realizzato in due distinti periodi di particolare emergenza e criticità (agosto 2017 in qualità di sostituto del titolare della UOC assente dal servizio e in ultimo a Dicembre 2017, appena dopo l'attribuzione dell'incarico ad interim) Lo scrivente ha inoltre assicurato quanto necessario al buon fine delle numerose attività relative a mobilità infra ed extraregionali, nonché a procedure concorsuali a tempo determinato ed indeterminato essenziali a garantire la funzionalità dei servizi di produzione e tutela della salute, sia ospedalieri che territoriali.

PRINCIPALI NEGOZIAZIONI FORMALI A CUI HA PARTECIPATO

Lo scrivente è stato membro della delegazione trattante aziendale, che vede la partecipazione d'obbligo di parte pubblica del Direttore della UOC AA.GG. ed Ist.li, del Direttore della UOC Gestione delle Risorse Umane, del Direttore Generale, Sanitario ed Amministrativo. In tale delicato compito lo scrivente ha contribuito, tra l'altro, all'accordo sulla individuazione ed i relativi regolamenti attuativi per la mappatura e affidamento e revoca di Posizioni Organizzative, fasce economiche superiori, regolamento sull'affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali, regolamento concernente la Libera Professione Intramuraria, nonché delicate negoziazioni relative alle modalità di recupero di somme precedentemente non trattenute ai professionisti esercenti l'attività.

Relativamente alle attività concernenti l'attribuzione delle fasce economiche superiori, i

Coordinamenti e l'ALPI, lo scrivente, oltre alle attività di delegazione trattante, è stato membro attivo dei relativi tavoli tecnici e Commissioni paritetiche aziendali, contribuendo all'ingente lavoro preliminare endoprocedimentale alle realizzazioni degli

accordi. Per le attività di competenza, lo scrivente ha partecipato attivamente alle negoziazioni di budget e di performance organizzativa.

<ul style="list-style-type: none"> • DATE (DA – A) 	<p>DAL 15/09/2014 AL 01/10/2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO 	<p>ASL ROMA H (poi divenuta ASL ROMA 6) Borgo Garibaldi, 12 - Albano Laziale (RM)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • TIPO DI AZIENDA O SETTORE 	<p>Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale della Regione Lazio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • TIPO DI IMPIEGO 	<p>DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO TITOLARE DI STRUTTURA UO FORMAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ 	<p>Il compito più rilevante del periodo non è stato relativo alla struttura di assegnazione ma l'incombenza straordinariamente attribuita di assicurare la stesura del nuovo Atto di Autonomia Aziendale della ASL Roma H, esitato nella approvazione del Commissario ad Acta per l'attuazione del Piano di Rientro della Regione Lazio, con DCA U00109/2014 (primo ad essere approvato nella Regione Lazio) e di tutti i principali regolamenti e provvedimenti correlati. in diretta collaborazione con la Direzione Strategica.</p> <p>Con deliberazione n. 32 del 21/01/2015 lo scrivente è stato chiamato a costituire e far parte dell'Ufficio Speciale Temporaneo per l'Attuazione dell'Atto Aziendale, unità di missione finalizzata a porre in essere quanto necessario per il compimento dell'Atto di Autonomia Aziendale, ivi compresa la collaborazione alla stesura dei funzionigrammi di dettaglio approvati, nonché una serie di regolamenti e provvedimenti a corollario previsti dalle linee guida.</p> <p>Predisposizione della "dotazione organica a tendere", conseguente al nuovo assetto organizzativo, documento di particolare complessità tecnica.</p> <p>Adozione del piano annuale della formazione e le attività propedeutiche, conseguenti e correlate.</p>
<p>OBIETTIVI E RISULTATI RAGGIUNTI</p>	<p>Approvazione ed adozione del Nuovo Atto di Autonomia Aziendale all'unanimità di tutti i 21 Sindaci del vasto territorio della ASL Roma 6, e, in distinti e numerosi incontri, da parte di tutti i soggetti a vario titolo coinvolti nelle attività di parere e impulso, quali sindacati, associazioni, Collegio di Direzione, ed in ultimo dalla stessa Regione Lazio.</p> <p>Per tutto il periodo di riferimento dell'incarico, lo scrivente ha in ogni caso assicurato anche gli altri compiti di istituto quali l'adozione del piano annuale della formazione e le attività propedeutiche, conseguenti e correlate.</p>
<p>CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI DIRETTAMENTE GUIDATI</p>	<p>Stesura, approvazione, adozione e progressiva implementazione del nuovo Atto di Autonomia Aziendale e dei numerosi adempimenti e regolamenti a corollario, adempimento di rilevanza ed importanza di valenza Aziendale e Regionale, stesura ed adozione della "dotazione organica a tendere" conseguente al nuovo assetto aziendale</p>
<p>PRINCIPALI NEGOZIAZIONI FORMALI</p>	<p>Conferenze dei sindaci, tavoli tecnici e/o trattanti con Sindacati, Associazioni e Stakeholders, negoziazioni dirette con i Direttori di Dipartimento a Struttura di Area medica, Chirurgica, Farmaceutica e Diagnostica su designazione del Direttore Generale per decidere quali e quante UU.OO.CC. ed UU.OO.SS. anche a valenza dipartimentale inserire nell'Atto di Autonomia Aziendale e quotidiane riunioni operative con Direttore Generale, Sanitario e Amministrativo. Negoziazioni formali ed informali con tutti i Direttori di UOC esitate nel complesso documento di Funzionigrammi di dettaglio, di particolare complessità ed innovatività. Per una panoramica più completa relativa alla attività di</p>

specie, particolarmente formativa e sfidante, si rimanda alla eventuale consultazione del portale web aziendale. sottosezione "nuovo atto aziendale" www.aslromah.it/atto_aziendale/index.php contenente i documenti evidenziati.

Tavoli tecnici e negoziali finalizzati alla stesura condivisa del piano della formazione dell'anno di riferimento, con sindacati della Dirigenza e del Comparto, i Direttori delle scuole di formazione ed universitarie aziendali ed i Direttori di numerose UOC aziendali.

- **DATE (DA – A)** **DAL 03/03/2008 AL 14/09/2014**
- **NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO** **ASL ROMA D –**
via di Casal Bernocchi 73 - 00125 Roma
- **TIPO DI AZIENDA O SETTORE** Azienda Sanitaria del Servizio Sanitario Regionale della Regione Lazio
- **TIPO DI IMPIEGO** **DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO TITOLARE DI UO ALPI, RECUR E LISTE DI ATTESA E PERSONALE A CONVENZIONE**
- **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**

Tutti gli aspetti gestionali dei medici convenzionati, sia sotto il profilo giuridico che economico;

Assicurazione di tutte le attività amministrative e regolamentari concernenti la attività ALPI, ivi compresa l'implementazione di una efficace attività di contabilità separata e della rilevazione degli effettivi costi diretti ed indiretti;

Coordinamento dei servizi CUP aziendali _e ogni adempimento necessario alla prenotabilità delle prestazioni sia autonomamente gestita che in relazione col sistema regionale ReCUPWEB.__

In aggiunta ai compiti di istituto, lo scrivente ha curato personalmente piani regionali per le liste d'attesa, piani per l'ottimale utilizzo del monte ore indifferenziato di specialistica ambulatoriale,(piano della specialistica) proposte di convenzioni e di regolamenti aziendali di disciplina della libera professione.

Dal 3 Marzo 2008 lo scrivente ha diretto la UOS Alpi, ReCUP e Liste di Attesa e Personale Convenzionato, nell'ambito della UOC Cure Primarie e Case della Salute. L'Unità Organizzativa ha unito tre preesistenti unità organizzative sotto un unico centro di controllo e gestione, con responsabilità diretta di tre uffici e di 14 unità di personale della ASL Roma D

Le complesse attività personalmente seguite comprendono tutti gli aspetti gestionali dei medici convenzionati, sia sotto il profilo giuridico che economico. È stata diretta responsabilità del sottoscritto ogni aspetto del rapporto di lavoro dei sanitari a convenzione, dall'individuazione del professionista col quale stipulare il contratto alla elaborazione degli emolumenti, le complesse attività dell'ufficio ALPI riguardano ogni aspetto della gestione del delicato rapporto tra libera professione e servizio istituzionale dal regime autorizzatorio al sistema dei controlli.

Le competenze dell'ufficio ReCUP coinvolgono ogni adempimento necessario alla prenotabilità delle prestazioni sia autonomamente gestita che in relazione col sistema regionale ReCUPWEB. Nel corso dell'attività, stante l'incardinamento presso la UOC Cure Primarie e la doppia funzione del direttore della UOC di afferenza, contestualmente Direttore del Distretto Sanitario Municipio X, sono state effettuate numerose collaborazioni ed attività di natura prevalentemente territoriale, aumentando competenze ed approfondendo tematiche di ordine sanitario, giuridico ed organizzativo raramente affrontate dagli appartenenti al ruolo amministrativo.

Ha prestato collaborazioni a progetti ed attività aziendali a pagamento nei confronti di terzi, quali, ad esempio, l'istituzione del servizio di visite mediche dedicate ad autisti COTRAL.

In qualità di dirigente del personale a convenzione, è stato membro di parte pubblica del Comitato Consuntivo Zonale per la Specialistica Ambulatoriale di Roma e Provincia, in

**PRINCIPALI PROGETTI DI
INNOVAZIONI GESTITI E
RELATIVI RISULTATI
OTTENUTI**

rappresentanza delle ASL ed AA.OO. insistenti sul territorio.

Ha redatto proposte di deliberazioni di particolare complessità, quali, a mero titolo di esempio, delibere per la trasformazione dei contratti dell'ex medicina penitenziaria in SSN, per la stabilizzazione di taluni contratti atipici e/o di rapporti di lavoro precari, con applicazione delle convenzioni per la specialistica e convenzioni con enti e strutture private e pubbliche per le finalità più disparate.

Ha personalmente curato, tra l'altro ed in aggiunta ai compiti di istituto, piani regionali per le liste d'attesa, piani per l'ottimale utilizzo del monte ore indifferenziato di specialistica ambulatoriale, proposte di convenzioni, di regolamenti aziendali di disciplina della libera professione.

Ha studiato e redatto numerosi regolamenti, procedure e piani, in piena autonomia od in collaborazione multidisciplinare con altre professionalità, prevalentemente mediche. Tra i principali, la "procedura unificata per i procedimenti disciplinari nei confronti dei Medici Convenzionati" che, ufficialmente deliberata in Azienda ha abbattuto la quasi totalità degli annullamenti per ragioni procedurali di tale particolare tipologia di procedimenti, prima particolarmente elevata.

**CAMBIAMENTI
ORGANIZZATIVI
DIRETTAMENTE GUIDATI**

Adozione dei regolamenti e delle procedure per la gestione dell'ALPI. Adozione di una nuova procedura unica per la gestione dell'attività disciplinare nei confronti del personale convenzionato (specialisti, MMG e PLS) che ha ottenuto il conseguente azzeramento delle procedure opposte con buon esito per i ricorrenti per errori procedurali che erano particolarmente numerosi nel periodo precedente all'assunzione dell'incarico e mai verificatesi negli anni di attribuzione della responsabilità al sottoscritto. Adeguamento alle normative di specie in relazione all'intramoenia allargata, anche in ordine alla tracciabilità dei flussi economici.

**- DECISIONI O
PROVVEDIMENTI PIÙ
IMPORTANTI
DIRETTAMENTE ASSUNTI**

Nuovo regolamento e procedura unificata per i procedimenti disciplinari nei confronti del personale convenzionato, piena attuazione delle norme, fino a quel momento inapplicate, relative alla resa del conto giudiziario, attività ispettive particolarmente complesse presso Studi medici di MMG ed attivazione con buon esito delle relative procedure disciplinari, attivazione di efficaci sistemi di rilevazione dei costi per la contabilità separata

**- PRINCIPALI
NEGOZIAZIONI FORMALI A
CUI SI È PARTECIPATO**

Nel corso dell'attività lo scrivente ha partecipato a numerosi incontri, commissioni paritetiche e tavoli tecnici per le materie di competenza. E' stato inoltre nominato membro permanente di parte Pubblica (con competenza quindi su tutte le ASL ed A.O. di Roma e Provincia) presso il Comitato Zonale per la Specialistica Ambulatoriale, assicurando ogni attività relativamente alle materie di competenza, particolarmente rilevanti in ordine alle pubblicazioni trimestrali di turni vacanti, delle deroghe per bandi con particolari competenze e per la stesura di pareri ed indicazioni per tutte le aziende del territorio.

- **DATE (da - a)**
- **NOME E INDIRIZZO DEL
DATORE DI LAVORO**
- **TIPO DI AZIENDA O SETTORE**
- **TIPO DI IMPIEGO**

dal 09/2007 - al 03/2008

ASL ROMA D -

via di Casal Bernocchi 73 - 00125 Roma

Azienda Sanitaria Locale del S. S. R. del Lazio

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO A SEGUITO DI VINCITA DI PUBBLICO CONCORSO PER
TITOLI ED ESAME CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**

- **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ**
 - **PRIMO INCARICO PRESSO IL PRESIDIO OSPEDALIERO “G. B. GRASSI”** con il compito di costruire ed implementare il sistema di verifica e controllo delle attività libero professionali e collaborare alla stesura del nuovo regolamento sull’esercizio dell’ALPI.

- **DATE (DA – A)** **DAL 08/03/2004 AL 14/12/2004**
 - **NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO** **FONDAZIONE I.M.E. (Istituto Mediterraneo di Ematologia)**
Sede Legale: Corso Vittorio Emanuele II, 142 - 00186 - Roma
 - **TIPO DI AZIENDA O SETTORE** Fondazione a carattere internazionale per la cooperazione sanitaria, l’accoglienza, la cura delle malattie ematologiche e tropicali, la ricerca scientifica ed il trasferimento di know-how
 - **TIPO DI IMPIEGO** **RESPONSABILE DELL’AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE** - Incarico di natura dirigenziale in posizione di distacco funzionale Assegnazione funzionale previa richiesta nominativa del Direttore Generale, in forza di un rapporto convenzionale con l’Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini.
 - **PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ** Oltre le importanti funzioni concernenti gli Affari Generali, lo scrivente ha curato il completamento dell’organico infermieristico e medico, i rapporti con gli enti previdenziali, i rapporti con il personale, progettando e predisponendo sistemi incentivanti.

- **PRINCIPALI OBIETTIVI RAGGIUNTI** Realizzazione del trasferimento del personale con contratto I.M.E. dal sistema previdenziale INPS al sistema previdenziale INPDAP, studio e predisposizione di contratti di lavoro individuale unici nel loro genere in applicazione del CCNL SSN, Comparto e Dirigenza.

- **Date (da – a)** **dal 31/03/2005 al 30/08/2007**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **A. O. San Camillo Forlanini - Roma**
Circonvallazione Gianicolense 57 - Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliera – S.S.R-
 - **Tipo di impiego** **Collaboratore amministrativo esperto Contratto a tempo indeterminato**
 - **Principali mansioni e responsabilità** **Responsabile Amministrativo del Dipartimento Medicina Interna e Specialistica**, il più grande dell’Azienda Ospedaliera, con oltre 750 unità di personale, giusta deliberazione del Direttore Generale, a far data dal 31 Marzo 2005. Le importanti funzioni e compiti svolti sono quelli già descritti per l’incarico di Responsabile Amministrativo del Dipartimento MFADN;

- **Date (da – a)** **Dal 14 Dicembre 2004 al 31 Marzo 2005**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **A. O. San Camillo Forlanini - Roma**
Circonvallazione Gianicolense 57 - Roma
 - **Tipo di azienda o settore** Azienda Ospedaliera – S.S.R
 - **Tipo di impiego** **Collaboratore amministrativo - Contratto a tempo indeterminato**

- **Principali mansioni e responsabilità**

Dipartimento Malattie del Fegato, Apparato Digerente e Nutrizione, con collaborazione diretta col Direttore di Dipartimento con le medesime mansioni e responsabilità descritte nell'incarico inserito nel prossimo paragrafo (incarico antecedente a questo)

- **Date (da - a)**

Dal 10/2001 al 07/03/2004
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

A. O. San Camillo Forlanini - Roma
Circonvallazione Gianicolense 57 - Roma
- **Tipo di azienda o settore**

Azienda Ospedaliera - S.S.R-
- **Tipo di impiego**

Collaboratore amministrativo esperto Contratto a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile Amministrativo presso il Dipartimento Malattie del Fegato, Apparato Digerente e Nutrizione, prima congiuntamente all'attività di Responsabile dell'Ufficio Beni, poi definitivamente, su esplicita richiesta del Direttore del Dipartimento "*per la comprovata onestà e capacità dimostrata*".

Tale ruolo di responsabilità, previsto dal nuovo regolamento aziendale viene espletato in totale assenza di figure dirigenziali amministrative sovraordinate presso il Dipartimento.

La relativa funzione, delineata dalle "linee guida" per la predisposizione dei c.d. Atti Aziendali delle AA.OO. e delle AA.SS.LL" vigenti all'epoca approvate con DDG. Direttamente dalla Giunta della Regione Lazio è stata svolta dallo scrivente anche tramite l'organizzazione, il coordinamento ed il controllo di tre assistenti amministrativi garantendo ed implementando le seguenti attività:

 - Acquisizione di beni e servizi
 - Diretta responsabilità del fondo economale dipartimentale, contatti e trattative con i fornitori, tenuta dei relativi libri contabili
 - Diretta responsabilità degli acquisti dipartimentali, sia tramite predisposizione degli atti endoprocedimentali per le procedure di competenza del Servizio Centrale
 - Contatto diretto e su base continuativa con la Farmacia Aziendale e con gli Uffici del Servizio Centrale Approvvigionamenti, volti ad ottenere la tempestiva fornitura del materiale necessario alla corretta prosecuzione dell'attività istituzionale, con particolare attenzione al rischio di rottura di stock
 - Predisposizione, per la parte di competenza, dei capitolati d'oneri da inoltrare al Servizio Centrale Approvvigionamenti
 - Formulazione degli ordini a fornitore su procedura informatizzata, e relative registrazioni contabili
 - Personale
 - Diretta responsabilità della gestione amministrativa del personale assegnato al dipartimento, controllo ed inserimento in procedura informatizzata delle competenze straordinarie o accessorie, verifica e controllo del rispetto degli orari di servizio, invio di visite fiscali contatti e raccordo con gli uffici centrali, raccolta e distribuzione dei tabulati e delle buste paga, tenuta dell'archivio del personale rapporti disciplinari, visite presso il Medico Competente
 - Competenze relative ai corsi di formazione ECM e non, viaggi, trasferte, ausilio nell'organizzazione dei corsi di formazione organizzati direttamente dal dipartimento
 - Predisposizione e gestione di bandi, locandine e avvisi di mobilità, tenuta

documentale, partecipazione e segreteria delle varie Commissioni di Valutazione di competenza Dipartimentale

- Contabilità e budget
- Partecipazione alle trattative di budget dipartimentale e delle singole U.O.
- Costante opera di sensibilizzazione, di formazione e di consulenza ai Responsabili di Budget e di struttura a vario livello per ogni problematica inerente alla macro area in argomento
- Raccolta, contabilizzazione ed invio dei dati al servizio centrale di contabilità analitica e dei dati relativi alle consulenze interne, per i calcoli di fatturazione interna.
- Segreteria di dipartimento e attività correlate di protocollo dipartimentale, convocazioni del Comitato di Dipartimento, del Collegio Tecnico e delle varie commissioni di interesse dipartimentale.

- Date (da – a) **01/12/1998 – 30/09/2007.]**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A. O. SAN CAMILLO FORLANINI - Roma**
Circonvallazione Gianicolense 57 - Roma
- Tipo di azienda o settore **Azienda Ospedaliera – S.S.R-**
- Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo vincitore di Pubblico Concorso per titoli ed esame. Secondo in graduatoria. Contratto a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità

In questo lungo periodo ho ricevuto numerosi incarichi di responsabilità che hanno portato in data 06 Febbraio 2003 - attraverso una Commissione Paritetica istituita con Deliberazione del Direttore Generale num. 2329 del 2 agosto 2001 - il riconoscimento definitivo dell'effettivo svolgimento di mansioni superiori, proprie della qualifica di **Collaboratore Amministrativo Esperto.**

Responsabile dell'Ufficio Acquisizione Beni presso il Dipartimento Beni e Servizi della suddetta Azienda dal mese di Maggio 2000. alla data della definitiva attribuzione della Responsabilità del Reparto Responsabile Amministrativo del Dipartimento Malattie del Fegato, Apparato Digerente e Nutrizione

Responsabile dell'Ufficio Dispositivi e Protesi dal mese di marzo 1999 al mese di Maggio 2000.

Responsabile dell'Ufficio Fondo Economale del Dipartimento Beni e Servizi dal mese di Luglio 1999, al 31 Dicembre 2000, in contemporanea, nel periodo con le Responsabilità già citate.

Componente commissione di concorso per la ASL RMG per l'assunzione di Collaboratori Amministrativi. Le procedure iniziate a Dicembre 2001 e terminate a marzo 2002 , tra le prime effettuate ai sensi della nuova normativa attualmente vigente, comprendente prova di lingua straniera e di conoscenza delle principali procedure informatiche, sono state espletate e gestite con piena soddisfazione degli organi di vertice e senza che nessun partecipante abbia avuto nulla ad obiettare, con ottimi risultati ed in tempi estremamente brevi considerato l'alto numero dei candidati.

Segretario di Commissione Esaminatrice dell'avviso pubblico di selezione per Direttore Sanitario di Presidio (ex dir. I Livello) presso l'Azienda Ospedaliera San

Camillo-Forlanini

Ulteriori incarichi professionali

Consulenze e collaborazioni

- **Date (da – a)** **2005- 9/2007**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Direzione Nazionale della LILT, (Lega Italiana per la Lotta ai Tumori)**
via A. Torlonia 18, Roma,
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego** **Consulenza**
 - **Principali mansioni e responsabilità** **Lo scrivente ha contribuito, tra l'altro alla stesura del capitolato d'appalto per il piano di comunicazione integrato del prossimo triennio e ha partecipato in qualità di commissario alla complessa attività della commissione di valutazione delle offerte**

- **Date (da – a)** **01/2003 - 12/2003**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ARPA Lazio Via Giuseppe Garibaldi, 114, 02100 Rieti RI**
 - **Tipo di azienda o settore** **Agenzia Regionale protezione ambientale del Lazio**
 - **Tipo di impiego** **Consulenza**
 - **Principali mansioni e responsabilità** **progettazione e la realizzazione delle Unità Amministrative delle Sedi Provinciali**

- **Date (da – a)** **07/2002 - 12/2002**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **ARPA Lazio Via Giuseppe Garibaldi, 114, 02100 Rieti RI**
 - **Tipo di azienda o settore** **Agenzia Regionale protezione ambientale del Lazio**
 - **Tipo di impiego** **Consulenza**
 - **Principali mansioni e responsabilità** **Assistenza e supporto all'area Provveditorato, Economato e servizi Generali della Direzione Centrale dell'Agenzia in relazione alla definizione delle relative procedure di acquisizione dei beni e dei servizi**

Esperienze professionali internazionali

Missione presso la Repubblica di Croazia, a Zagabria, nell'anno 2004 per la presentazione di un progetto di twinning nell'ambito del public procurment

finanziato dalla Unione Europea, scelto dal Ministero dell'Economia e della Finanza, quale esperto nazionale di acquisti pubblici, nell'ambito di un progetto di collaborazione volto alla creazione di una struttura destinata agli acquisti pubblici secondo la normativa europea. In collaborazione con ConsipSpa, Autorità dei Lavori Pubblici

Collaborazione a stesura e presentazione di progetti europei in ambito culturale, con Accademia Musicale Europea, Festival KotorArt (Montenegro) Festival St. Wenceslaw (CZ) e Conservatorio di Musica Banska Bystrica (SK)

Collaborazione a stesura di progetti europei presso la ASL Roma D.

DOCENZE E DIDATTICA

Numerose esperienze di insegnamento, sia nel settore pubblico che privato, per associazioni operanti nel settore della formazione professionale, concernenti l'organizzazione e l'amministrazione della Sanità pubblica e privata, la riforma sanitaria della Regione Lazio ed i temi più attuali del Management Sanitario.

Nel corso delle attività di insegnamento le valutazioni ottenute dagli studenti sono state sempre estremamente positive, tanto da ottenere proposte di nuovi incarichi per le successive edizioni, non ancora formalizzate perché ancora oggetto di valutazione personale in ordine alla compatibilità di tempi di lavoro con l'attività di istituto.

- **Professore a Contratto** presso l'Università "la Sapienza" di Roma, **Facoltà di Medicina e Chirurgia, Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie in Infermieristica**, materia di insegnamento "Corso Integrato di Management Sanitario e Infermieristico - Istituzioni di Diritto Pubblico", nei seguenti Anni Accademici: A.A. 2003/2004, 2004/2005, 2005/2006, 2006/2007, 2007/2008 2008/2009. L'incarico di Docenza è conferito all'unanimità dal Consiglio Accademico del Polo Universitario ed annualmente riconfermato. In ciascun Anno Accademico il mio corso si è svolto in 30 ore di insegnamento inserite nel programma del 3° anno del Corso di Laurea sopracitato. Nel corso dell'attività accademica lo scrivente è stato già correlatore e relatore di diverse Tesi di Laurea.
- Docenze nella disciplina "Diritto Pubblico" presso la **Scuola Superiore della Polizia di Stato**, all'8° corso per Direttori Tecnici ed al 10° corso per Medici negli anni 2007 e 2008 giusto Decreti di nomina del Signor direttore della Scuola Superiore di Polizia
- **Docente di "Elementi di Legislazione Nazionale e Regionale a contenuto Socio-Assistenziale e Previdenziale - elementi di Legislazione Sanitaria**

per diverse annualità tra il 2006, e il 2010 al Corso per Operatore Socio-Assistenziale della Provincia di Roma, giusto conferimento incarico dell'Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini e presso Croce Rossa Italiana.

- Culture della Materia, con partecipazione agli esami di profitto in Diritto Costituzionale Italiano e Comparato (cattedra del Prof. Salvatore Bonfiglio) presso la Terza Università di Roma, Facoltà di Scienze Politiche. Tale attività, intrapresa ad inizio 2000 è ancora in corso, pur nella ristrettezza dei tempi a disposizione.
- Collaborazione in qualità di Culture della Materia dall'ottobre 1999 a tutt'oggi presso la Cattedra di Diritto Regionale Europeo e la Cattedra di Istituzioni di diritto Pubblico prima ed attualmente con la Cattedra di Diritto Costituzionale Italiano e Comparato, facoltà di Scienze Politiche della Terza Università di Roma con partecipazione in qualità di membro delle Commissioni esaminatrici alle sessioni di esame. Nell'ambito, lo scrivente ha tenuto numerose lezioni a tema diritto pubblico, legislazione sociale, e diritti sociali.
- Membro di Commissione di Laurea giusta nomina del Preside di Facoltà nella sessione del 10 Luglio 2001
- Coordinatore di un gruppo di studio avente a tema "l'acquisizione dei beni e dei servizi dalla gara alla gestione del contratto" nel mese di Gennaio 2000 e Relatore dello stesso durante una giornata di studio in seduta pubblica presso L'A. O. S. Camillo-Forlanini, su incarico della Direzione Aziendale.
- Coordinatore di un gruppo di studio particolarmente numeroso avente a tema " La nuova Riforma Sanitaria, esperienze - riflessioni - commenti" per la parte relativa a "l'Organizzazione" nel mese di Settembre e Ottobre 1999. Relatore dello stesso durante una giornata di studio in seduta pubblica presso L'A. O. S. Camillo-Forlanini, su incarico della Direzione Aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- A. A. 2018-2019**
- **Corso di Perfezionamento in Organizzazione & Direzione delle Aziende Sanitarie**
 - **Università Magna Graecia di Catanzaro - Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia.**
 - idoneo frequentando il numero di ore previste e superando la Prova Finale ex Decreto Legislativo n. 171 del 4/8/2016, Conferenza Stato - Regioni del 06/05/2019 Decreto Dirigenti Regione Calabria n. ° 12223

del 26/10/2018

- A.A. 2015-2016** - **Corso Universitario di Formazione** “il ciclo di gestione dei fondi europei: programmazione, gestione e rendicontazione”, accreditato dall’ INPS nell’ambito dell’iniziativa “Valore PA”, **Università di Tor Vergata**, Facoltà di Economia.
- A.A. 2014-2015** - **Master di II Livello in Management e Innovazione nelle Aziende Sanitarie (MIAS) voto 110 cum laude CFU 60**
- **Università “La Sapienza” di Roma**, Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia e Comunicazione, CFU 60 ammesso a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami - diploma ottenuto con votazione **110/110 cum laude**
 - Tesi di master: “Presidi sanitari di prossimità, l’Ospedale di Comunità”
- A.A. 2011/2012** - **Master di II Livello in Politiche Pubbliche e Gestione Sanitaria**
- **Ateneo federato di Scienze Politiche, Farmacia, Medicina I e II, Università “La Sapienza” di Roma**, CFU 60 ammesso a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami
 - **Diploma ottenuto con votazione 110/110 cum laude**
 - Tesi di master: “L’induzione della domanda da parte del prescrittore nel mercato dei servizi sanitari”
- DICEMBRE 2012** - **Strumenti e tecniche per lo sviluppo di un percorso aziendale di gestione diretta dei sinistri**
- **ASL ROMA D tramite società Gutenberg provider nazionale ECM**
 - Materie principali trattate: Risk management, gestione del contenzioso e comitato valutazione sinistri , mediazione in ambito sanitario
- A. A. 2011- 2012** - **Corso di Formazione Specialistica in Euro progettazione di 126 ore di durata annuale oltre a studio individuale**
- Organizzato da CEFPASS in cooperazione con la ASL ROMA D e presso la stessa, ammesso a seguito di selezione interna per titoli ed esami, Diploma ottenuto previo superamento di esame finale con presentazione di un progetto europeo approvabile nel settore sanitario ed esame orale
 - **Laurea in Scienze Politiche, Ramo Internazionale e Comunitario** (Vecchio Ordinamento) conseguita presso Università **LUISS “Guido Carli” in- ROMA**
- A.A. 1991/92- 1996**
- Tesi di Laurea dal titolo “ Il linguaggio politico tra chiarezza e oscurità”, Cattedra di Teoria e Tecnica delle Comunicazioni di massa. **Punteggio: 108/110**

A.S.1990 Maturità Linguistica

- Liceo Classico Statale Sperimentale "Virgilio" in Roma Esame Sperimentale con Commissione Esterna e tesi multidisciplinare. **Votazione finale:58/60**

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, ULTERIORI DIPLOMI, GIORNATE DI STUDIO

La partecipazione ad eventi formativi nel corso della carriera è stata, ed è, estremamente corposa. Quanto di seguito elencato è quindi, pur se corrispondente al vero, solo indicativo, in quanto una più dettagliata descrizione avrebbe appesantito eccessivamente il presente curriculum.

Partecipazione a tutti gli eventi formativi obbligatori disposti dalle Aziende presso le quali è stata prestata attività lavorativa.

Tra gli altri il corso per RUP e DEC presso la ASL Roma H, tenutosi a giugno/luglio 2015 presso la sede centrale dell’Azienda.

Partecipazione agli eventi formativi concernenti Anticorruzione, Privacy e Trasparenza presso la ASL Roma E nel giugno 2015 e, precedentemente presso l’ASL Roma D e l’Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini.

Partecipazione a numerosi corsi, giornate di formazione e master tra cui, fra gli altri, master in controllo di gestione, SDA Bocconi, FORUMPA 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **ITALIANO**

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	C2	C2	C2	C2	C2
TEDESCO	C2	C1	C1	C1	B2
SPAGNOLO	B2	C1	C1	C1	B2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche

- Patente Europea di Informatica, unico attestato riconosciuto a livello europeo nei concorsi pubblici e del valore di 5 crediti formativi in ambito universitario, rilasciato dall'AICA –ECDL . titolo conseguito nel febbraio 2004
- Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e delle applicazioni Office con capacità di creazione e gestione di supporti EDP, anche di avanzata complessità.
- Ottima capacità di navigazione in INTERNET
- Conoscenza dei principali Social Network e sistemi di comunicazione;

Patente di guida

Patente A e Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

“ La nuova Riforma Sanitaria, esperienze – riflessioni - commenti”, AA. VV.
Cap. 1: “L’organizzazione”

Pubblicazione edita in proprio dall’Azienda Ospedaliera San Camillo-Forlanini, e diffusa presso la Regione Lazio e presso le altre Aziende Ospedaliere e Sanitarie regionali.

Il presente curriculum è rilasciato sotto la mia responsabilità e ai sensi e per gli effetti sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/00.

Roma, 19 maggio 2020

In fede



Dott. Francesco Marchitelli