

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 – Rieti - C.F. e P.I. 00821180577
Tel. 0746-2781-PEC asl.rieti@pec.it – www.asl.rieti.it

Commissario Straordinario Dott. Mauro Maccari
(Decreto Presidente Regione Lazio n.T00043 del 24/05/2023)
Deliberazione del Commissario Straordinario n.1 del 26/05/2023

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

n. 710/C.S./2024 del 17/07/2024

STRUTTURA PROPONENTE

UOC ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI

Oggetto: Procedura di gara aperta, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, per l'affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio dell'ASL di Rieti e relativi servizi di gestione documentale per la durata di 60 mesi ed un importo a base d'asta pari ad € 2.560.000,00 (oltre IVA). Nomina Commissione giudicatrice.

Estensore: Dott.ssa Cammarata Elena

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, D.lgs. n.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Teodori Roberta

Data 16/07/2024 Firmato elettronicamente da Teodori Roberta

Il Dirigente: Dott.ssa Teodori Roberta

Data 16/07/2024 Firmato elettronicamente da Teodori Roberta

Il Direttore della U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa:

Autorizzazione: Senza impegno di spesa

Data Dott.ssa Antonella Rossetti

Parere del Direttore Amministrativo

Dott.ssa Anna Petti

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 17/07/2024

Firmato elettronicamente da Petti Anna

Parere del Direttore Sanitario

Dott. Angelo Barbato

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 17/07/2024

Firmato elettronicamente da Barbato Angelo

Oggetto: Procedura di gara aperta, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, per l'affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio dell'ASL di Rieti e relativi servizi di gestione documentale per la durata di 60 mesi ed un importo a base d'asta pari ad € 2.560.000,00 (oltre IVA). Nomina Commissione giudicatrice.

IL RESPONSABILE DELLA

UOC ACQUISIZIONE E LOGISTICA DI BENI E SERVIZI

PREMESSO che:

- con atto deliberativo n. 489/C.S./2024 del 27.05.2024 è stata indetta la “*procedura di gara aperta, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, per l'affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio dell'ASL di Rieti e relativi servizi di gestione documentale per la durata di 60 mesi ed un importo a base d'asta pari ad € 2.560.000,00 (oltre IVA)*”, approvandone i relativi atti di gara;
- con il medesimo atto, è stato individuato, quale Responsabile Unico del Progetto, la Dott.ssa Teodori Roberta, Responsabile della UOC ALBS;
- il bando è stato inviato per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Unione Europea il 27/05/2024 e ivi pubblicato sull'edizione della GU S: 316210-2024- numero di pubblicazione dell'avviso OJ S 103/2024 del 29/05/2024, nonché pubblicato sulla BDNCP tramite la piattaforma di approvvigionamento digitale S.TEL.LA e sul sito istituzionale dell'Azienda, sezione “*Amministrazione trasparente*”;
- gli atti relativi alla procedura sono stati pubblicati sulla piattaforma S.TEL.LA della Regione Lazio con Registro di Sistema n. PI093435-24;
- il termine per la presentazione delle offerte è stato fissato al giorno 11/07/2024 ore 12:00 e la data di apertura delle offerte in seduta pubblica virtuale il 15/07/2024 10:00;

VISTO il D.lgs. del 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii. “Codice dei Contratti Pubblici” (di seguito anche solo “Codice”);

VISTO l'art. 93 del Codice secondo cui “*Ai fini della selezione della migliore offerta nelle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, è nominata una commissione giudicatrice [...] composta da un numero dispari di componenti, massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto*”;

CONSIDERATO che, così come previsto dagli atti di gara, si rende necessario provvedere, ai sensi del citato art. 93, alla nomina della Commissione giudicatrice responsabile della valutazione delle offerte tecniche ed economiche dei concorrenti;

PRESO ATTO che entro il termine sopra indicato hanno presentato offerta n. 4 (quattro) operatori economici, agli atti del Fasciolo telematico del portale S.TEL.LA., come da seguente prospetto:

Ragione Sociale	Registro di Sistema	Data ricezione
Consorzio GE.SE.AV. S.c.a r.l. Esecutrice KBT Srl	PI123982-24	08/07/2024 10:21:22
DEMAX DEPOSITI E TRASPORTI S.P.A.	PI125231-24	09/07/2024 10:29:41
RTI BATTIONI LOGISTICA SRL - MARNO SRL	PI126745-24	10/07/2024 14:35:11
Bucap S.p.A.	PI127083-24	10/07/2024 18:32:34

VISTO il “*Regolamento recante la disciplina per la nomina del seggio di gara e della commissione giudicatrice negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n. 36/2023*” approvato con atto deliberativo n. 173/C.S. del 27/07/2023;

Nota: Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso collegate.

Oggetto: Procedura di gara aperta, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, per l'affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio dell'ASL di Rieti e relativi servizi di gestione documentale per la durata di 60 mesi ed un importo a base d'asta pari ad € 2.560.000,00 (oltre IVA). Nomina Commissione giudicatrice.

CONSIDERATO che il Disciplinare di gara al paragrafo 18 dispone che la commissione giudicatrice è composta da un numero dispari pari a n. 3 max 5 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.

DATO ATTO che:

- in capo ai commissari non devono sussistere cause ostative alla nomina ai sensi dell'articolo 93 comma 5 del Codice;
- a tal fine, viene richiesta a ciascun commissario, prima del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione, ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di incompatibilità, di inconferibilità e di astensione di cui al d.lgs. n. 39/2013 e di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, rese ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis Legge 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del quadro normativo correlato;

TENUTO CONTO che, ai sensi del comma 4 del citato art. 93, la Commissione *“può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni”* ed *“opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti”*;

DATO ATTO che, ai sensi del citato art. 93, il RUP si può avvalere, ove lo ritenga, dell'ausilio della commissione giudicatrice ai fini della verifica dell'anomalia delle offerte.

PRESO ATTO che, in ragione delle specifiche competenze tecniche e delle attività da espletare, di concerto con la Direzione Aziendale, su proposta del RUP, sono stati individuati i seguenti dipendenti per la composizione della Commissione giudicatrice:

- Dott.ssa Alessandra Falcetti, Direttore della UOSD Affari Generali e Legali;
- Dott.ssa Marina Ficorilli, Dirigente Amm.vo, Responsabile Accoglienza, Umanizzazione e URP e Gestione Amministrativa D.M.O.;
- Dott. Gabriele Fabri, collaboratore tecnico presso il Servizio Prevenzione e Protezione e Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio;

DATO ATTO che è stato acquisito da ciascun componente della nominata Commissione di Gara:

- il curriculum vitae (All. 1-2-3);
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante l'assenza di conflitto di interessi e di inconferibilità, agli atti;

RITENUTO opportuno, quindi, procedere alla costituzione di una Commissione giudicatrice composta da n. 3 membri, ai sensi delle disposizioni di cui agli artt. 93 del D. Lgs. 36/2023 per l'espletamento delle operazioni di gara, come di seguito specificato:

- Dott.ssa Alessandra Falcetti, Direttore della UOSD Affari Generali e Legali, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Marina Ficorilli Dirigente Amm.vo, Responsabile Accoglienza, Umanizzazione e URP Gestione Amministrativa D.M.O., in qualità di Componente;
- Dott. Gabriele Fabri, collaboratore tecnico presso il Servizio Prevenzione e Protezione e Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio, in qualità di Componente;

RITENUTO altresì, di individuare la Dott.ssa Elena Cammarata, dipendente in forza alla U.O.C. Acquisizione e Logistica di Beni e Servizi, quale amministrativo preposto alle funzioni di supporto e di segretario verbalizzante;

TENUTO CONTO che l'art. 6 del citato *“Regolamento recante la disciplina per la nomina del seggio di gara e della commissione giudicatrice negli appalti e concessioni di lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo n. 36/2023”* stabilisce che *“Nessun compenso è dovuto al personale interno*
Nota: Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso collegate.

Oggetto: Procedura di gara aperta, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, per l'affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio dell'ASL di Rieti e relativi servizi di gestione documentale per la durata di 60 mesi ed un importo a base d'asta pari ad € 2.560.000,00 (oltre IVA). Nomina Commissione giudicatrice.

componente della Commissione o che svolge le funzioni di segretario della commissione o del seggio di gara, in quanto tali attività rientrano tra i compiti istituzionali e, pertanto, soggiacciono al principio di onnicomprensività della retribuzione”;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

VISTO il D.lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

PROPONE

Per le motivazioni espresse in narrativa, che qui si intendono integralmente richiamate

1. DI NOMINARE, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 36/2023, la Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche, relativamente all'espletamento della “*procedura di gara aperta, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, per l'affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio dell'ASL di Rieti e relativi servizi di gestione documentale per la durata di 60 mesi ed un importo a base d'asta pari ad € 2.560.000,00 (oltre IVA)*”, indetta con atto deliberativo n. 489/C.S./2024 del 27.05.2024, come di seguito specificato:

- Dott.ssa Alessandra Falcetti, Direttore della UOSD Affari Generali e Legali, in qualità di Presidente;
- Dott.ssa Marina Ficorilli Dirigente Amm.vo, Responsabile Accoglienza, Umanizzazione e URP Gestione Amministrativa D.M.O., in qualità di Componente;
- Dott. Gabriele Fabri, collaboratore tecnico presso il Servizio Prevenzione e Protezione e Responsabile Tecnico Sicurezza Antincendio, in qualità di Componente;

2. DI INDIVIDUARE la Dr.ssa Elena Cammarata, dipendente in forza alla U.O.C. ALBS, quale amministrativo preposto alle funzioni di supporto amministrativo e di segretario verbalizzante;

3. DI PRENDERE ATTO che i componenti della commissione ed il segretario hanno provveduto a rendere la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi dell'artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, nei confronti degli operatori economici ammessi in gara, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità, di inconfiribilità e di astensione di cui al d.lgs. n. 39/2013 e di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziali, di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023, rese ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis Legge 241/1990, dell'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del quadro normativo correlato;

4. DI DARE ATTO che ai componenti della Commissione giudicatrice e all'amministrativo preposto alle funzioni di supporto amministrativo e di segretario verbalizzante non è riconosciuto alcun compenso per l'espletamento dell'incarico;

5. DI TRASMETTERE il presente atto ai membri della Commissione giudicatrice, come sopra nominati, al fine di dare pronto inizio alle operazioni di gara;

6. DI PUBBLICARE il presente provvedimento unitamente ai curricula dei componenti della Commissione giudicatrice (All. 1-2-3) sul profilo del committente, nella sezione “*Amministrazione trasparente*”, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di trasparenza;

7. DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma1, della legge 18.09.2009, n.69 e del D.lgs. 14.03.2013 n.33;

in oggetto

per esteso

Nota: Il documento è firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso collegate.

Oggetto: Procedura di gara aperta, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, per l'affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio dell'ASL di Rieti e relativi servizi di gestione documentale per la durata di 60 mesi ed un importo a base d'asta pari ad € 2.560.000,00 (oltre IVA). Nomina Commissione giudicatrice.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n. 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n. 241/1990, come modificato dalla L. n. 15/2005. Il dirigente attesta, altresì, che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art. 1, L. n. 20/1994 e ss.mm.ii.;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

D E L I B E R A

- di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Commissario Straordinario
Dott. Mauro Maccari

La sottoscritta **Falchetti Alessandra**, consapevole delle responsabilità personale in caso di dichiarazioni false e mendaci, e delle sanzioni penali da esse derivanti ai sensi della disposizioni vigenti ai sensi degli articoli 46 e 47 DPR 445/2000, dichiara sotto la propria responsabilità:

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Pec
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

FALCETTI ALESSANDRA

alessandrafalchetti69@pec.it

alessandra.falchetti1969@gmail.com – a.falchetti@asl.rieti.it

Italiana

02/10/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 15/02/2001 al 15/09/2009
- Dal 16/09/2009 al 30/12/2018
- Dal 31/12/2018 al 31/03/2019
- Dal 01/04/2019 al 28/02/2021

COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CAT. D A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PRESSO LA UOC AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI ASL RIETI

Collaboratore Amministrativo professionale esperto Cat. DS a tempo indeterminato e pieno presso la UOC Amministrazione del Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni ASL Rieti

Collaboratore Amministrativo professionale esperto Cat. DS a tempo indeterminato e pieno presso la UOC Amministrazione del Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni ASL Rieti con incarico di Posizione Organizzativa "Concorsi"

Dirigente Amministrativo con contratto a tempo determinato di anni 2 presso la UOC Amministrazione del Personale Dipendente a Convenzione e Collaborazioni ASL Rieti

svolgendo le seguenti attività:

- dal 15/02/2001 al 12/01/2004 – Referente Ufficio Concorsi- attività istruttoria e redazione di provvedimenti relativi alle procedure di assunzioni, concorsi e mobilità del personale; attività di segreteria nell'ambito di procedure concorsuali;

- dal 13/01/2004 al 20/12/2015 – Referente Ufficio Diritti Doveri e Responsabilità – Gestione e modifica rapporto di lavoro – Gestione Rilevazione Presenze - attività istruttoria e redazione di provvedimenti relativi :

➤ Tutela della maternità

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com



Firmato digitalmente da:

TEODORI ROBERTA

Firmato il 16/07/2024 08:46

Seriale Certificato: 1399814

Valido dal 03/05/2022 al 03/05/2025

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

- Part time
- Legge 104/92
- Aspettative, comandi e congedi a vario titolo
- Gestione rilevazione presenze –redazione circolari e regolamenti in materia di orario di lavoro
- Gestione degli istituti contrattuali giuridici personale del comparto e dirigenza
- Autorizzazione attività extraistituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs.165/2001
- Denunce INAIL Infortuni e Malattie Professionali.
- Attività di segreteria per i Collegi Tecnici di Valutazione per il personale del Ruolo Dirigenziale

In particolare modo ha svolto attività istruttoria e di redazione dei provvedimenti relativi:

- Gestione dei permessi sindacali
- Comunicazioni GEDAP e GEPAS riguardanti la fruizione dei permessi sindacali e dei dati sullo sciopero
- Redazione provvedimenti relativi ai distacchi sindacali retribuiti e non
- Redazione verbali riunioni sindacali
- Redazione dei provvedimenti relativi alla determinazione e ripartizione del monte ore permessi sindacali spettanti alle OO.SS
- Rilevazione delle deleghe sindacali
- Gestione delle attività di supporto ai fini della organizzazione ed espletamento delle elezioni R.S.U.

- dal 21/12/2015 30/12/2018 – Referente Ufficio Concorsi e mobilità- attività istruttoria e redazione di provvedimenti relativi alle procedure di assunzioni, concorsi e mobilità del personale; attività di segreteria nell'ambito di procedure concorsuali.

In particolare si è svolta attività di pianificazione relative a tutte le procedure di reclutamento sia ordinario che straordinario (in applicazione dei DCA Regionali, del DPCM 6 marzo 2015 e dell' art. 1 comma 543 della legge 208/2015, D.Lgs n.75/2017) ed in particolare alle procedure di stabilizzazione del personale precario appartenente al profilo della Dirigenza e del Comparto.

Ha svolto funzione di supporto alla Direzione Aziendale al fine del monitoraggio ed alla programmazione delle attività inerenti alla gestione ed al conferimento di incarichi dirigenziali , di posizione organizzative e di coordinamento.

Redazione di memorie a supporto della UOSD Affari Generali e Legali della ASL di Rieti per le controversie di lavoro riguardanti il personale dipendente.

Partecipazione agli incontri regionali per la definizione del budget assunzionale.

- 31 dicembre 2018 al 31 marzo 2019 – Titolare di incarico di posizione organizzativa Gestione Concorsi
- dal 1 aprile 2019 al 28 febbraio 2021 incarico a tempo determinato in qualità di **Dirigente Amministrativo** assegnata alla UOC Amministrazione del Personale dipendente a convenzioni e collaborazioni

Dirigente Amministrativo con contratto a a tempo determinato assegnata alla UOC Economico Finanziaria

• Dal 01/03/2021 al 31/03/2021

Dirigente Amministrativo con contratto a a tempo indeterminato assegnata alla UOC Economico Finanziaria svolgendo le seguenti attività:

• Dal 01/04/2021 al 30/09/2021

Collabora alla redazione del bilancio pluriennale di previsione, del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio, alla predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici di natura economico finanziaria, in conformità alle disposizioni nazionali, regionali ed alle esigenze aziendali, nonché alla gestione degli aspetti contabili degli inventari.

• Dal 01/10/2021 al 31/12/2022

Dirigente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato assegnata alla UOSD Affari Generali e Legali svolgendo le seguenti attività:

- funzione di ufficiale rogante per tutti gli atti che interessano l'azienda sanitaria locale e ne cura gli adempimenti successivi;
- monitora la durata e la validità di commissioni organi organismi aziendali;
- cura gli adempimenti successivi all'adozione degli atti deliberativi del direttore generale sanitario amministrativo (numerazione, pubblicazione all'albo, 16 conservazione, trasmissione alle strutture interessate dagli atti stessi, nonché al collegio sindacale);
- supporta la direzione generale nell'applicazione delle leggi e dei regolamenti anche ai fini della legittimità dei provvedimenti gestionali;
- cura gli adempimenti successivi all'adozione delle determinazioni dirigenziali (numerazione, pubblicazione all'albo, conservazione, trasmissione alle strutture interessate dagli atti stessi, nonché al collegio sindacale)
- Coordina organizza cura l'attività del protocollo generale informatizzato assicurando il necessario supporto gli uffici decentrati;
- promuove la stesura e l'attuazione delle procedure regolamenti di reti aziendali;
- cura gli adempimenti che prevedono l'esercizio dell'attività deliberativa del direttore e delle attività decisorie dei dirigenti; - cura l'attività convenzionale dell'azienda;
- alimenta il fondo rischi per le materie di competenza fornisce l'attività di supporto nella fase istruttoria degli atti della direzione generale
- attende all'attività regolamentare della direzione aziendale supporto alle altre direzioni nella stesura di regolamenti specifici;
- cura la raccolta la tenuta la diffusione l'informazione alle singole strutture organizzative ed operative su leggi, decreti, circolari; - coordina le attività di accesso agli atti ex legge 241/1990 e s.m.i.;
- Predisporre gli atti di convenzione con enti pubblici e privati in collaborazione con le strutture interessate dalla convenzione;
- coordina le politiche per la tutela assicurativa dell'azienda formulando protocolli per la gestione delle singole polizze predisponendo i capitolati di gara
- assicura l'attività di segreteria relativo a contenziosi amministrativi civili e penali favorendo l'attività istruttoria con gli uffici competenti per materia;
- gestisce i rapporti con le compagnie di assicurazione (gestione sinistri, recupero in via amministrativa dei danni, liquidazione, regolazione premi);
- Gestisce tutte le attività connesse al patrocinio legale dei dipendenti;
- gestisce i procedimenti per la risoluzione stragiudiziale dei sinistri il regime di autoassicurazione supportando e coordinando tutte le attività del comitato valutazione sinistri aziendale;
- riceve tutti gli atti giudiziari notificati all'azienda assicurandone la tempestiva trasmissione alle articolazioni aziendali competenti per il corretto e tempestivo seguito assicurandone follow up monitoraggio in corso d'opera anche attraverso tenuta e puntuale alimentazione di apposito registro informatizzato dal quale dovranno evincersi i flussi di dati le risultanze e lo stato di avanzamento del lavoro;
- assicura la tenuta dell'albo dei legali esterni e comunica al coordinamento affari generali nominativo del legale esterno, di volta in volta, individuato;
- cura la predisposizione degli atti di incarico al legale esterno e le relative delibere di liquidazione previa acquisizione dei giustificativi e della documentazione probatoria ed endoprocedimentale da parte del coordinamento affari legali;
- gestisce predisporre gli adempimenti finalizzati all'esecuzione delle sentenze di condanna e/o degli altri provvedimenti giudiziari parimenti recanti condanna al pagamento di somme per sorte, per spese di lite, interesse ed altri accessori se dovuti per tutto il contenzioso aziendale e/o delle transazioni stragiudiziali perfezionate dall'amministrazione che concludono il contenzioso iniziando precedendo la sentenza di condanna.
- Predisporre gli atti di autorizzazione all'espletamento di incarichi occasionali da parte del personale dipendente.
- Cura l'istruttoria propedeutica al rilascio in favore dei dipendenti aziendali delle autorizzazioni all'espletamento dell'attività extraistituzionale ex art. 53 del D.Lgs.n. 165/2001 e ss.mm.ii..
- Coordina le attività di recupero dei crediti per prestazioni, prenotate e non disdette, specialistiche o diagnostico-strumentali erogate dal S.S.N.

- Coordinamento delle politiche aziendali riguardanti la Privacy, in particolare modo agli adempimenti normativi connessi al Codice Privacy (D.lgs. 196 del 2003) e dell'attuazione del Regolamento UE 2016/679.
- Gestisce il personale assegnato alla UOSD AGL nonché cura la valutazione della performance individuale e partecipa alla negoziazione del budget

• Dal 01/01/2023 a tutt'oggi

Dirigente Amministrativo con contratto a tempo indeterminato con incarico di Responsabile della UOSD Affari Generali e Legali conferito con deliberazione n.1294/DG del 30.12.2022

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno Scolastico 1987/1988 Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico "Carlo Jucci" di Rieti nell'anno scolastico 1987/1988
- Anno Accademico 1995/1996 Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università "La Sapienza" di Roma nell'anno accademico 1995/1996 con tesi "Evoluzione della gestione della liquidità bancaria". Votazione conseguita 107/110;

Corsi di aggiornamento professionali:

- Corso di aggiornamento su "Le nuove disposizioni in materia di assunzioni e concorsi pubblici nelle aziende USL ed Ospedaliere: Il nuovo regolamento concorsuale del comparto Sanità" tenutosi a Roma il 26 e 27 giugno 2001 organizzato dalla ISSEL;
- Corso formazione sul prodotto software "SIGECO" tenutosi presso l'Azienda USL di Rieti il 5 e 6 giugno 2002 organizzato da GIADA PROGETTI Consulenza e Servizi Per la Pubblica Amministrazione, per un totale di 12 ore;
- Convegno "Il Contratto di lavoro del Comparto Sanità"svoltosi a Roma il 13 febbraio 2004;
- "Corso di Formazione sul Rischio da esposizione ai videoterminali" tenutosi presso l'Azienda USL di Rieti il 16 novembre 2004;
- "Master sul pubblico impiego privatizzato"sostenendo un colloquio finale sulle materie oggetto del corso e riportando la votazione di 60/60 tenutosi a Roma dal 3 al 8 aprile 2006 organizzato dalla PRISMA LEX;
- "Incontro di studio e aggiornamento sul D.LGS 165/01" svoltosi presso la Sala Conferenze della Camera di Commercio di Rieti il 27 giugno 2006 organizzato dalla CISL Funzione Pubblica;
- Seminario di aggiornamento "Le responsabilità del pubblico dipendente e della pubblica Amministrazione" tenutosi a Rieti il 2/3 novembre 2006 presso il Consorzio per lo Sviluppo Industriale di Rieti organizzato dalla ASL di Rieti
- Seminario di Aggiornamento "La disciplina dell'azione amministrativa dopo la nuova legge 241/1990 novellata nel 2005 con particolare riguardo al diritto di accesso ai documenti amministrativi" organizzata dalla Azienda USL di Rieti e svoltasi in data 31 gennaio e 1 febbraio 2007 presso il Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Rieti;
- "Progetto formativo su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro diretto ai quadri sindacali

CISL Lazio del settore del pubblico Impiego” tenutosi a Rieti il 24/05/2007 per complessive otto ore e superamento dell’esame finale

- “Corso teorico pratico sul procedimento Amministrativo, l’Azione Amministrativa e il Codice dell’Amministrazione Digitale” tenutosi a Roma i giorni 2, 4 e 9 ottobre 2007 organizzato dalla Regione Lazio in collaborazione con ASCLEPLION- Formazione Continua in Sanità;
- “Il rinnovo contrattuale e l’evoluzione delle professioni nell’organizzazione dei servizi” tenutosi a Rieti in data 21 maggio 2008 organizzato dalla CISL FP
- “Facilitatori Risk management” organizzato dalla Azienda USL di Rieti tenutosi a Rieti il 15/16/17/3/2010
- Seminario formativo “La Riforma Brunetta – Valutazione delle performance. Efficacia ed efficienza amministrativa” tenutosi a Rieti il 12 aprile 2010, organizzato dalla Re.Se.T. della Regione Lazio;
- Corso di formazione “La Riforma Brunetta – giornata di approfondimento D.Lgs. n. 150/2009” organizzato dalla UIL FPL, tenutosi a Rieti il 7 maggio 2010
- Progetto formativo aziendale “La responsabilità disciplinare del personale del comparto Sanità dopo il decreto 150/09 attuativo della Legge Brunetta n.15 del 2009” tenutosi a Rieti il 20 settembre 2010, organizzato dalla ASL di Rieti
- Progetto formativo aziendale “Regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, incarichi e consulenze” tenutosi a Rieti il 11 novembre 2010, organizzato dalla ASL di Rieti
- Corso di aggiornamento “La normativa sulla spending review e gli incarichi affidati ai dipendenti pubblici” tenutosi a Roma il 8 ottobre 2012 organizzato da Opera – Organizzazione per le Amministrazioni
- Corso di formazione “Il sistema di valutazione delle performance organizzativa ed individuale” tenutosi a Rieti il 12 marzo 2013, organizzato da SanitaNova srl per un totale di ore 6
- Corso di formazione “Corso antincendio medio rischio” tenutosi a Rieti il 21 novembre 2013 organizzato dalla Edilformazione Rieti per complessive 8 ore
- “Corso di alta formazione per le Professioni Sanitarie in area critica e per il personale di supporto amministrativo nelle organizzazioni complesse” tenutosi a Rieti il 28, 30 gennaio ed il 3 febbraio 2014, organizzato dalla ASL di Rieti
- Corso di formazione “Malattia, gravi infermità, disabilità, terapie salvavita” tenutosi a Roma il 20 febbraio 2014 organizzato da SOI Seminari;
- Corso di formazione “Verso i modelli ospedalieri per intensità di cure” tenutosi a Rieti il 18 settembre 2014 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Progetto formativo aziendale “I procedimenti disciplinari. - La più recente normativa in materia di personale”, tenutosi a Rieti il 24 marzo 2015 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Progetto formativo aziendale “Nuovi aggiornamenti in materia di prestazioni aggiuntive e intramoenia; avvisi pubblici, applicazione legge 114/2014”, tenutosi a Rieti il 24 marzo 2015 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “La c.d. Riforma Madia- La riforma della Dirigenza: il ruolo unico” tenutosi il 13 maggio 2015 a Roma Policlinico Tor Vergata organizzato dalla ANCI Federazione Lazio;
- Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il regime delle incompatibilità e i conflitti di interesse- La responsabilità amministrativo contabile: ipotesi di danno in materia di contrattazione collettiva decentrata” tenutosi il 19 giugno 2015 a Roma Policlinico Tor Vergata organizzato dalla ANCI Federazione Lazio
- Progetto formativo aziendale “La comunicazione efficace nelle strutture sanitarie nel rapporto con colleghi- pazienti e utenti”, tenutosi a Rieti il 23 maggio ed il 9 giugno 2016 organizzato dalla ASL di Rieti
- Progetto formativo aziendale “Modulo aggiuntivo dei Preposti di unità Operativa”, tenutosi a Rieti il 8 luglio 2015 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Progetto formativo aziendale “Anticorruzione, trasparenza e legalità – rischio basso”, tenutosi a Rieti il 18 dicembre 2015 organizzato dalla ASL di Rieti
- Progetto formativo aziendale “Tutela della Salute della Sicurezza sul lavoro- Modulo Generale”, tenutosi a Rieti il 17 febbraio 2016 organizzato dalla ASL di Rieti;

- Progetto formativo aziendale “La comunicazione efficace nelle strutture sanitarie nel rapporto con colleghi- pazienti ed utenti”, tenutosi a Rieti nei giorni 23 maggio e 9 giugno 2016 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Progetto formativo aziendale “Gestione dei rischi di natura informatica in ambito sanitario”, tenutosi a Rieti il 10 ottobre 2016 organizzato dalla ASL di Rieti
- Progetto formativo aziendale “Gli appalti nella pubblica amministrazione alla luce del primo decreto correttivo”, tenutosi a Rieti il 27 giugno 2017, organizzato dalla ASL di Rieti;
- Giornata di approfondimento “Dove sta andando la PA? Decreti Madia e futuro CCNL” svolto presso la AO San Giovanni Addolorata, Roma il 17 ottobre 2017 organizzato da FEDIR SANITA’
- Corso di Alta Formazione per la Direzione delle Risorse Umane “Il Pubblico impiego dopo la riforma Madia” tenutosi il 12 e 25 settembre 2017 e 2 e 23 ottobre 2017 a Roma Policlinico Tor Vergata organizzato dalla ANCI Federazione Lazio;
- Progetto formativo aziendale “Prevenire i danni e i processi in Sanità- la nuova legge 24/2017”, tenutosi a Rieti l’ 8 novembre 2017 organizzato dalla ASL di Rieti;
- Corso di formazione “Attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione” tenutosi a Rieti il 20 novembre 2018
- Corso di formazione “ Prevenire aggressività e atti di violenza a danno degli operatori sanitari” Labor Medical srl tenutosi in modalità FAD in data 29.09.2022
- Corso di formazione “ Riforma del processo civile e contenzioso sanitario” Organizzato da FEDER SANITÀ ANCI il 10.05.2023,
- Corso di formazione “ La gestione della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti sanitari” Organizzato da FEDER SANITÀ ANCI il 19.05.2023,
- Corso di formazione “ L’affidamento degli appalti in sanità dopo il nuovo codice dei contratti pubblici con particolare riferimento al ruolo del rup” Organizzato da FEDER SANITÀ ANCI il 14.09.2023,
- Partecipazione al 6° Forum Giuridico in Sanità – Università degli Studi di Roma “ Tor Vergata” in data 09.10.2023;
- Partecipazione in qualità di Docente al progetto formativo aziendale “ Revisione dei casi critici di sinistri aziendali- audit M&M -R “ ASL Rieti il 28.11.2023
- Corso di formazione “ Gli incarichi professionali della PA e le differenze con gli affidamenti di servizi” Organizzato da PROMOPA Fondazione il 10.12.2023
- Corso di formazione “ Il nuovo CCNL dell’Area Sanità del 23 gennaio 2024” Organizzato da FEDER SANITÀ ANCI il 29.02.2024

Attività di tutor

- Designata in qualità di tutor per n. 1 studente del “Master in management sanitario per le funzioni di coordinamento” A.A. 2006/2007 organizzato dalla Università degli Studi di Perugia per complessive n.30 ore;
- Designata in qualità di tutor per n. 1 studente Tirocinio pre lauream/ Convenzione Università degli studi dell’Aquila A.A. 2007/2008 per il periodo dal 24/09/2007 al 23/03/2008 per complessive n.117 ore
- Designata in qualità di tutor per n. 1 studente Tirocinio Volontario per il periodo dal 20/01/2010 al 18/07/2010 per complessive n.117 ore

Attività di docenza

Titolare di incarico di docenza Corso di Laurea per Igiene Dentale AA.2023/2024 – Insegnamento “Diritto e organizzazione dei Servizi Sanitari” -Modulo Economia e Organizzazione Aziendale – ore 10 Università “La Sapienza”- Sabina Universitas – Polo di Rieti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Conseguimento ECDL –ECDL Certificate in data 10 giugno 2014

Categoria B



Firmato digitalmente da:

FALCETTI ALESSANDRA

Firmato il 11/07/2024 16:30

Seriale Certificato: 2663446

Valido dal 02/08/2023 al 02/08/2026

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FABRI GABRIELE
Indirizzo	VIA TRENINO, 8 – 02100 R I E T I
Telefono	340 - 3018680
Fax	
E-mail	g.fabri@asl.rieti.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	20 SETTEMBRE 1964



Firmato digitalmente da:
TEODORI ROBERTA
Firmato il 16/07/2024 08:45
Seriale Certificato: 1399814
Valido dal 03/05/2022 al 03/05/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE

Attuale Responsabile del Servizio Antincendio e relative procedure dal 16 luglio 2024

Attuale Responsabile Tecnico per la Sicurezza Antincendio Asl Rieti dal 15 maggio 2018, con disposizione aziendale di espletare in via esclusiva e prioritaria l'attività connessa all'organizzazione, al controllo/ monitoraggio, valutazione Rischio Incendio, alle verifiche in merito agli adempimenti/misure richieste nei DVR come previsto dalla norma Prevenzione incendi, nonché di tutti gli atti connessi e conseguenti l'attività in essere ivi compresi i rapporti con le strutture interne aziendali e con gli Enti esterni;

Tecnico abilitato alla Prevenzione Incendi di cui all'art. 7 del D.M. 05.08.2011

Geometra abilitato dal 1986 all'esercizio della Professione di Geometra;

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 07.1.2016 AL 30.09.2020, IN SERVIZIO PRESSO L'U.O.C. TECNICO PATRIMONIALE
Azienda Sanitaria locale di Rieti – Via del Terminillo, 42 C.F. – P.I. 00821180577

Sanità Pubblica

Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro presso l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale

• Principali mansioni e responsabilità

1. Responsabile del Servizio Antincendio aziendale
2. Responsabile Tecnico per la Sicurezza Antincendio
3. Verifica dei percorsi di Autorizzazione ed Accredimento delle strutture sanitarie aziendali;
4. Supporto alla verifica, accertamento e messa a norma antincendio delle strutture aziendali e del patrimonio immobiliare;

Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 09.02.2016 IN POI, IN SERVIZIO PRESSO L'U.O.C. TECNICO PATRIMONIALE
Azienda Sanitaria locale di Rieti – Via del Terminillo, 42 C.F. – P.I. 00821180577
Sanità Pubblica
Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro presso l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale

Direttore dell'Esecuzione del Contratto per il Servizio di determinazione quantitativa dei campioni di massa in sospetto Materiale Contenente Amianto, presso le strutture aziendali. Importo complessivo di €. 20.000,00

• Data
Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 22.04.2016 AL 19.04.2018, IN SERVIZIO PRESSO L'U.O.C. TECNICO PATRIMONIALE
Azienda Sanitaria Locale di Rieti – Via del Terminillo, 42 C.F. – P.I. 00821180577

Sanità Pubblica
Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro presso l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale

Attività di supporto in via esclusiva in materia di corretta gestione dei beni aziendali contenenti amianto. In particolare l'attività è consistita nell'assistenza al Responsabile Amianto aziendale nella ricognizione delle strutture aziendali per il censimento del Materiale Contenente Amianto presente, nella redazione delle planimetrie delle strutture indicanti l'ubicazione del MCA. Attività di supporto tecnico – organizzativo alla Società incaricata dei monitoraggi delle fibre aerodisperse, assistenza tecnico organizzativa alla ditta incaricata dei lavori di "messa in sicurezza" delle strutture aziendali con interventi di manutenzione, rimozione e bonifica di MCA

• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 06.10.2016 IN POI SERVIZIO PRESSO L'U.O.C. TECNICO PATRIMONIALE
Azienda Sanitaria locale di Rieti – Via del Terminillo, 42 C.F. – P.I. 00821180577

Sanità Pubblica
Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro presso l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale

Assistente al R.U.P. per i lavori di "messa in sicurezza" delle strutture aziendali con interventi di manutenzione, rimozione e bonifica materiali contenenti amianto. Importo complessivo a base d'asta di €. 60.000,00. L'attività è consistita anche nel supporto tecnico alla ditta affidataria per la programmazione dei lavori, pianificazione delle tipologie degli interventi, i siti dove eseguirli. Inoltre si è dato supporto tecnico alla predisposizione dei Piani di Lavoro.

• Data
• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01.10.2001 AL 06.01.2016 IN SERVIZIO PRESSO L'U.O.C. SERVIZIO DI IGIENE E SANITÀ PUBBLICA

Azienda Sanitaria locale di Rieti – Via del Terminillo, 42 C.F. – P.I. 00821180577

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Sanità Pubblica</p> <p>Tecnico della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro presso l'U.O.C. Tecnico Patrimoniale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Verifica della presenza di amianto nell'ambiente di vita e nei luoghi di lavoro, verifica della rimozione e dello smaltimento del MCA.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>DAL 18.01.1987 AL 30.09.2001 GEOMETRA LIBERO PROFESSIONISTA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Amministrazioni Pubbliche e Privati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p>Edilizia Pubblica e Privata</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Progettista, Direttore dei Lavori, Coordinatore per la Sicurezza per lavori di nuove realizzazioni, manutenzioni straordinarie e per interventi su patrimonio immobiliare sia pubblico che privato</p>

ESPERIENZA PROFESSIONALE:

DOCENZA

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>20 ottobre 2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro o posizione ricoperti 	<p>Docente</p>
<p>Principale attività e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome ed indirizzo del datore di lavoro 	<p>Piano Emergenza Interno per massiccio afflusso di feriti (PEIMAF) Azienda Sanitaria Locale Rieti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di attività o settore 	<p>Formazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>06 dicembre 2021</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro o posizione ricoperti 	<p>Docente</p>
<p>Principale attività e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome ed indirizzo del datore di lavoro 	<p>Piano Emergenza Interno per massiccio afflusso di feriti (PEIMAF) Azienda Sanitaria Locale Rieti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di attività o settore 	<p>Formazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>21 novembre 2023</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro o posizione ricoperti 	<p>Docente</p>
<p>Principale attività e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome ed indirizzo del datore di lavoro 	<p>Piano Emergenza Interno per massiccio afflusso di feriti (PEIMAF) Azienda Sanitaria Locale Rieti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di attività o settore 	<p>Formazione</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	<p>31 ottobre - 10 novembre 2014</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Lavoro o posizione ricoperti 	<p>Docente</p>
<p>Principale attività e responsabilità</p> <ul style="list-style-type: none"> • nome ed indirizzo del datore di lavoro 	<p>Regolamento in materia di Sicurezza e tutela nei luoghi di lavoro - Corso di Formazione per i lavoratori</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di attività o settore 	<p>Formazione Azienda USL di Rieti</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	16 febbraio 2021
Titolo attestato	Master di I Livello
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master di I Livello (Anno Accademico 2020/2021) Risk Management (Gestione del Rischio In Sanità)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
Data	06 novembre 2019
Titolo attestato	Corso di Alta Formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Alta Formazione Professionale per le Professioni Sanitarie in Lean e Operation Management in Sanità rilasciato dalla Asl di Rieti il 06.11.2019;
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASL Rieti
Data	27 aprile 2016
Titolo attestato	Aggiornamento per Coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento per la figura professionale di Coordinatore per la progettazione e coordinatore per l'esecuzione (d.lgs. n. 81/2008 – art. 98) 40 ORE CON SUPERAMENTO ESAME FINALE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Roma "La Sapienza"
Data	13 ottobre 2015
Titolo attestato	Tutela della salute della Sicurezza sul Lavoro – Modulo Specifico
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda unità Sanitaria locale di Rieti U.O.C. Sviluppo Competenze e Formazione
Data	20 ottobre 2010
Titolo attestato	Regime delle incompatibilità nel pubblico impiego, incarichi e consulenze
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda unità Sanitaria locale di Rieti U.O.C. Sviluppo Competenze e Formazione
Data	26 – 26 novembre 2009
Titolo attestato	Corso di formazione per ispettori su sostanze pericolose
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale – 12 ore
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Superiore di Sanità
Data	09 settembre 2009
Titolo attestato	Acustica ambientale, in edilizia e nei luoghi di lavoro
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione Italiana in Acustica

Data	26 – 26 novembre 2009
Titolo attestato	Corso di formazione per ispettori su sostanze pericolose
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale – 12 ore
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Superiore di Sanità
Data	29-30 ottobre 2009
Titolo attestato	Salute e campi elettromagnetici: dalla ricerca alla protezione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Superiore di Sanità
Data	13 dicembre 2007
Titolo attestato	La tutela della Sicurezza e della salute per gli operatori dei dipartimenti di Prevenzione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda unità Sanitaria locale di Rieti U.O.C. Sviluppo Competenze e Formazione
Data	16-17-18 maggio 2007
Titolo attestato	La Salute nelle strutture sanitarie: dalla Sicurezza al Risk Management
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Azienda unità Sanitaria locale di Rieti U.O.C. Sviluppo Competenze e Formazione
Data	20-21 novembre 2006
Titolo attestato	Le onde elettromagnetiche non ionizzanti
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ARPA Puglia
Data	18-19 novembre 2004
Titolo attestato	Riconoscimento e gestione dei materiali contenenti amianto
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASUR Zona Territoriale 8 – Civitanova Marche
Data	9-10 ottobre 2003
Titolo attestato	Sicurezza e salute nei luoghi di Lavoro: Linee guida ed aspetti operativi in ambito di prevenzione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Asclepion

Date	16-17-18 giugno 2003
Titolo attestato	Tecnica e normativa per la gestione dei rifiuti
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamento professionale – 19 ore
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ARPA Lazio
Data	28 giugno 2000
Titolo attestato	Aggiornamento per Coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento per la figura professionale di Coordinatore per la progettazione e coordinatore per l'esecuzione (d.lgs. n. 494/1996) 8 ORE
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio dei Geometri di Rieti
Data	Maggio 1998
Titolo attestato	Coordinatore per la sicurezza nei cantieri temporanei e mobili
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione della durata di 120 ore per la figura professionale di Coordinatore per la progettazione e coordinatore per l'esecuzione (d.lgs. n. 494/1996) 10 ore con superamento esame finale
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio dei Geometri di Rieti
Data	A.A. 2007-2008
Qualifica conseguita	Master di I Livello
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Management per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie: area infermieristica, prevenzione, tecnico sanitaria e riabilitazione Università Europea di Roma
Data	16 aprile 2007
Qualifica conseguita	Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi dell'Aquila
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	L/SNT4
Data	Sessione Anno 1986
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Esami di Stato Istituto Tecnico Statale per Geometri "Ugo Ciancarelli" di Rieti
• Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della libera professione di Geometra

Data	09/1978 – 07/1983
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Statale per Geometri "Ugo Ciancarelli" di Rieti
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Espressione italiana - Tecniche delle costruzioni – Scienze delle Costruzioni – Diritto – Estimo – Topografia
Qualifica conseguita	Diploma di Geometra
Livello nella classificazione nazionale	Maturità Tecnica Diploma di Scuola Secondaria Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Efficace capacità dialogativa con gli enti di vigilanza e controllo territorialmente competenti (ASL, VVF, Comuni) oltre che con le organizzazioni sindacali. Buone capacità nelle relazioni interpersonali con i colleghi di lavoro, nonché con i responsabili ed operatori delle società, enti ed istituzioni che operano nell'ambito delle attività dell'ASL. Buone capacità di mediazione, di gestione dei conflitti, acquisite durante le esperienze lavorative di carattere gestionale, formativo e tecnico
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buona conoscenza teorica e pratica delle problematiche attinenti la presenza di Materiale Contenente Amianto, conseguita a seguito di attività lavorativa prima come ispettore presso il Servizio di Igiene e Sanità Pubblica e poi per essere dal 2016 collaboratore di supporto alle attività del Responsabile Amianto. Inoltre incaricato come DEC e Assistente al RUP delle attività attinenti a quelle che sono le problematiche derivante dalla presenza di MCA.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Gestione del patrimonio anche con criticità (vedi Amianto). Ottima conoscenza teorico pratica delle problematiche inerenti la prevenzione nei luoghi di lavoro conseguita a seguito dell'attività lavorativa svolta per oltre 15 anni presso il Dipartimento della Prevenzione e quale Rappresentate dei Lavoratori per la Sicurezza da un decennio. Conoscenza e utilizzo di strumentazione tecnica per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Conoscenza professionale di: Pacchetto softwares: Microsoft Office (Word, Excel, Acces, PowerPoint) Autodesk Autocad 2 - 3D, software Acca: Termus, Primus, ecc... Adobe Photoshop Elements.

Il sottoscritto Fabri Gabriele, autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. del 30 giugno 2003 n. 196

Rieti, 15 luglio 2024





Firmato digitalmente da:
TEODORI ROBERTA
Firmato il 16/07/2024 08:45
Seriale Certificato: 1399814
Valido dal 03/05/2022 al 03/05/2025
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marina Ficorilli
Indirizzo	-----
Mobile	██████████
Fax	
E-mail	m.ficorilli@asl.rieti.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/08/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 11/08/2023 AL IN CORSO	<p>Azienda USL di Rieti Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it n. dipendenti (full time equivalenti): circa 2.200 Dirigente Amministrativo Responsabile dell'Ufficio Accoglienza Umanizzazione e URP Gestione del personale assegnato e delle attività volte a definire il raccordo tra l'Azienda e il cittadino valorizzandone la centralità, garantendo un'informazione chiara e riservata, ascolto, orientamento, accompagnamento e promozione della partecipazione in ottica di miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate dall'Azienda. Gestione delle segnalazioni, reclami, encomi, del sito web aziendale, Carta dei Servizi. Rapporti con le Associazioni di Volontariato. Svolgimento delle attività inerenti la redazione e l'elaborazione di comunicati sul sito istituzionale e sulle piattaforme social aziendali. Collaborazione/realizzazione delle campagne di comunicazione.</p>
DAL 22/05/2023 AL IN CORSO	<p>Azienda USL di Rieti Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it Dirigente amministrativo assegnato alla UOC Direzione Medica Ospedaliera Titolare di incarico professionale elevato " <i>Gestione amministrativa Direzione Medica Ospedaliera</i>" coordinamento dei processi Amministrativi afferenti alla Direzione Sanitaria di Presidio, collaborazione, per quanto di competenza, all'integrazione funzionale tra le attività sanitarie e quelle amministrativa. Gestione amministrativa archivio cartelle cliniche. Gestione del personale amministrativo afferente alle strutture sanitarie di concerto con i Responsabili delle UU.OO. di assegnazione.</p>
DAL 01/05/2023 AL 21/05/2023	<p>Azienda USL di Rieti Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it Dirigente Amministrativo in servizio a tempo pieno e indeterminato C/O UOC Politiche del Personale Titolare di incarico professionale elevato "Relazioni Sindacali ed ALP" con attività di gestione degli adempimenti in materia di Relazioni Sindacali, membro della delegazione di parte aziendale, partecipazione alla contrattazione decentrata del comparto e della dirigenza, analisi e attuazione dei C.C.N.L.. Gestione degli aspetti</p>

operativi dell'ALPI (Attività Libero Professionale Intramoenia) Aziendale. Accordi individuali con i professionisti, liquidazione delle competenze, monitoraggio dei volumi di attività.

DAL 16/01/2021 AL 30/04/2023

ASL Roma 2

Via M. Brighenti, 23 – ed.B - 00159 Roma - PEC: protocollo.generale@pec.aslroma2.it

Valore della produzione circa € 2.643.691.000,00 (Cfr. Bilancio di previsione 2023)

n. dipendenti (full time equivalenti): circa 5.900

Dirigente amministrativo, in servizio a tempo pieno e indeterminato c/o UOC Procedure d'Acquisto e Contratti.

Titolare di incarico professionale quinquennale (IP2) di "Coordinamento dei processi di acquisizione dei farmaci, dispositivi medici, servizi sanitari, servizi per il DSM e per il Dipartimento delle Fragilità, giusta deliberazione n. 58 del 12.01.2021.

Designata quale dirigente sostituto del direttore della UOC di afferenza e della UOC Gestione dei Contratti di Servizi e Logistica

Coordinamento delle risorse assegnate alla UOC con particolare riferimento alle linee di attività riconducibili all'I.P. (n. 15 unità). Responsabile dei processi di acquisizione anzidetti e del progetto finalizzato alla centralizzazione degli acquisti di farmaci di cui al DCA n. 70/2017; predisposizione della programmazione aziendale; gestione del flusso dei contratti D.M. (Referente aziendale flusso informativo monitoraggio Dispositivi Medici e Contratti)

Budget complessivo per i detti approvvigionamenti: circa € 353.000.000,00/anno;

DAL 01/07/2019 AL 15/01/2021

ASL Roma 2

Via Filippo Meda, 45 – 00157 Roma - PEC: protocollo.generale@pec.aslroma2.it

Dirigente amministrativo, in servizio a tempo pieno e determinato con contratto di durata annuale prorogabile, assegnata alla UOC Procedure D'acquisto E Contratti.

Coordinamento delle risorse assegnate alla UOC presso la sede di Via Filippo Meda e organizzazione delle relative attività con assunzione del ruolo di RUP delle relative procedure di gara volte all'affidamento di servizi e forniture sanitarie e non sanitarie. Gestione del progetto finalizzato alla centralizzazione degli acquisti di farmaci di cui al DCA n. 70/2017.

Referente aziendale flusso informativo monitoraggio dispositivi medici e contratti.

DAL 16/09/2009 AD 30/06/2019

Azienda USL di Rieti

Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it

Collaboratore Amministrativo cat. D, posizione economica d1, in servizio a tempo indeterminato presso L'U.O.C. Acquisizione Beni E Servizi dell'Azienda USL di Rieti

Collaborazione diretta con il Direttore della Struttura di appartenenza. Cura dell'istruttoria delle procedure di appalto di rilevanza comunitaria e nazionale inerenti l'affidamento di servizi, forniture, lavori e concessioni, di natura sanitaria e non sanitaria in ogni sua fase.

Partecipazione abituale, con funzioni di segretario, di componente o di testimone, - a seguito di specifiche nomine con atto deliberativo del Direttore Generale -, alle commissioni e ai seggi di gara inerenti l'attività non solo della struttura di appartenenza ma anche di altre strutture. .

Nei periodi di assenza del Direttore dell'U.O.C. di appartenenza, funzioni di delegata in via vicaria quale responsabile dei procedimenti assegnati.

Durante tale periodo, precisamente dal 31/12/2015 al 21/05/2018, l'attività lavorativa è stata prestata a seguito di selezione pubblica, in posizione di commando, presso il Comune di Rieti (sede legale Piazza Vittorio Emanuele II – Rieti PEC: protocollo@pec.comune.rieti.it. In detto periodo l'attività è stata svolta nell'ambito dell'Ufficio Appalti e Contratti con adempimento di funzioni analoghe a quelle pocanzi descritte e attività di collaborazione con i diversi settori preposti all'espletamento di procedure di evidenza pubblica (Segreteria Generale, Servizi Sociali, Manutenzione, Lavori Pubblici). nonchè di collaborazione all'affidamento di concessioni e attività di

2 

DAL 31/12/2015 AL 21/05/2018

Partenariato Pubblico Privato.

Svolgimento di attività di controllo successivo di regolarità amministrativa a seguito di formale nota di incarico del Segretario Generale pro-tempore del citato Comune quale componente del gruppo di lavoro intersettoriale preposto a detta attività.

DAL 22/02/2001 AL 15/09/2009

Azienda USL di Rieti

Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it

Assistente Amministrativo Cat. C in servizio a tempo indeterminato presso l'UOC Acquisizione Beni e Servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 27/01/2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 21/10/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Giugno 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dall'ottobre 2002 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master di II Livello in "Organizzazione, Management, Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni"

Università Unitelma Sapienza

Economiche e giuridiche articolato in 16 moduli: competenze interdisciplinari nel settore delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alle problematiche relative alla funzione manageriale, all'innovazione organizzativa e tecnologica e all'e-Government

Laurea in Economia e Commercio (v.o.)

Università degli Studi De L'Aquila

Economiche e giuridiche

Dottore in Economia e Commercio

Certificato ECDL PROFILE

AICA

Moduli completati con successo: Computer Essentials – Online Essentials – Spreadsheets – Word Processing – ImageEditing (Specialised Level) – Presentation – Online Collaboration

numerosi (circa 50) corsi di formazione di diversa durata (da 1 a 11 gg.) riguardanti:
l'attività contrattuale della pubblica amministrazione;
il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego;
la responsabilità disciplinare;
la responsabilità del pubblico dipendente e della pubblica amministrazione
la legge sul procedimento amministrativo con particolare riguardo al diritto di accesso
la gestione delle relazioni sindacali

Vari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Negli Anni Accademici 2016/2017 - 2017/2018 – 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021 docente incaricato nei moduli:

- Istituzioni di Diritto Pubblico (SSD IUS/09): n. 1 CFU, 10 ore docenza annue;

- Diritto del Lavoro (SSD IUS/07): n. 1 CFU, 10 ore docenza annue;

nell'ambito dell'insegnamento "Management Sanitario della Prevenzione" del Corso di Laurea in "Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro" della "1^a Facoltà di Medicina e Chirurgia" dell'Università di Roma "La Sapienza" – Polo di Rieti.

Incarico di docenza al Corso di Alta Formazione per le Professioni Sanitarie in area critica e per il personale di supporto amministrativo nelle organizzazioni complesse. Modulo

Amministrativo per la parte riguardante l'Attività contrattuale della p.a.. Il codice dei contratti pubblici e regolamento attuativo. Il procedimento per la scelta del contraente. La valutazione delle offerte, l'aggiudicazione e il contratto. Attività e funzione dell'AVCP".

Componente Tavolo Tecnico, nell'ambito del processo di razionalizzazione dei processi di acquisizione di materiali e tecnologie, con funzioni di valutazione delle richieste e di definizione di un quadro di priorità. (Lettera di incarico a firma del Direttore Generale).

Referente Statistico – Rilevazione dei prezzi relativi a beni e servizi per le pubbliche amministrazioni negli anni 2014 e 2015 (Lettere incarico del Direttore Generale)

Idonea a seguito di avviso pubblico per titoli, prova scritta e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato per n. 2 posti di Dirigenti Amministrativi, indetto dall'ASL Rieti con Deliberazione n. 641/D.G. del 13/09/2018. Approvazione dei verbali con deliberazione n. 103/D.G. del 13/02/2019.

Vincitore di concorso nel profilo di "Funzionario Economico/Contabile Cat. D3" a seguito di procedura pubblica commissionata dal Comune di Rieti ed espletata a seguito di convenzione dalla Commissione Interministeriale per l'Attuazione del Progetto RIPAM. Graduatorie pubblicate sul sito <http://ripam.formez.it> il 12/07/2017 (come da avviso pubblicato sulla GURI - IV serie speciale "Concorsi ed Esami" n. 54 del 18/07/2017)

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità di lavorare in gruppo, di collaborare e cooperare per il raggiungimento di obiettivi comuni e di comunicazione in relazione al contesto, maturate con l'esperienza professionale quotidiana spesso caratterizzata dalla necessità di collaborazione e di confronto in ambiti multisettoriali/disciplinari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona capacità di adattarsi al contesto e di lavorare in situazioni di stress legate, in modo particolare, alle peculiarità del settore lavorativo.
Atteggimento orientato al risultato e al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed uso costante degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
Buona capacità di navigare in Internet – posta elettronica - PEC

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]



PATENTE O PATENTI

B

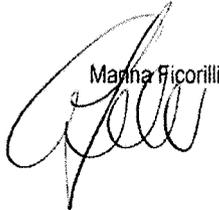
ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 679/2016) e del D.Lgs. 196 del 30/6/2003 e ss.mm.ii.

ALLEGATI

--

Roma, 28/06/2024


Marina Ficorilli

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

Via del Terminillo, 42 - 02100 – Rieti - C.F. e P.I. 00821180577
Tel. 0746-2781-PEC asl.rieti@pec.it – www.asl.rieti.it

Commissario Straordinario Dott. Mauro Maccari
(Decreto Presidente Regione Lazio n.T00043 del 24/05/2023)
Deliberazione del Commissario Straordinario n.1 del 26/05/2023

n. 710/C.S./2024 del 17/07/2024

ALLEGATO DELLA DELIBERAZIONE AGLI ATTI

Oggetto: Procedura di gara aperta, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. 36/2023, per l'affidamento quinquennale del servizio di conservazione e custodia dell'archivio dell'ASL di Rieti e relativi servizi di gestione documentale per la durata di 60 mesi ed un importo a base d'asta pari ad € 2.560.000,00 (oltre IVA). Nomina Commissione giudicatrice.

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge dal 17/07/2024

La presente Deliberazione viene pubblicata, per quindici giorni consecutivi (ai sensi dell'art. 31 L.R. 31/10/1996 n. 45) nel sito web ASL RIETI – sezione Albo Pretorio (ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33)

in oggetto per esteso

dal 17/07/2024 e fino al 01/08/2024

e contestualmente resa disponibile al Collegio Sindacale.

Rieti lì 17/07/2024

Il Responsabile
U.O.S.D. Affari Generali e Legali

DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' ALL'ORIGINALE

Ai sensi dell'art. 23 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. questo atto, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui agli artt. 3 bis e 71 del D.Lgs 82/2005 e si compone del numero di pagine indicato nel piè di pagina più il presente allegato.