

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

La sottoscritta Lorenza Abbati, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità:

DATI ANAGRAFICI

Nome	Lorenza
Cognome	Abbate
Telefono	06.56487724
E-mail	lorenza.abbati@aslroma3.it
Nazionalità	italiana
Data di Nascita	13.05.1973

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

1999	Laurea in Giurisprudenza conseguita in data 15.07.1999 presso l'Università "La Sapienza" di Roma;
1992	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (Progetto IGEA – Indirizzo Giuridico Economico Aziendale), conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Giacomo Medici del Vascello" di Roma.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE – TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

2018	<ul style="list-style-type: none">- partecipazione al corso di formazione "Le funzioni del RUP e del DEC nelle gare di appalto", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;- Iscritta al Master di 2° livello in "Ingegneria Gestionale per le Aziende Sanitarie", presso l'Università di Roma "La Sapienza";
2017	<ul style="list-style-type: none">- partecipazione al corso di formazione "Le principali novità del D.lgs. 50 del 18.04.2016 sui contratti pubblici. Gli strumenti del programma per la razionalizzazione degli acquisti della P.A. – Focus su MEPA", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;- partecipazione al corso di formazione "Dall'autorizzazione al pagamento", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;- partecipazione al corso di formazione "Contabilità Analitica nelle Asl", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;- partecipazione al corso di formazione "Contabilità separata: Aspetti Generali", articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;

- partecipazione al corso di formazione “**Contabilità Separata per la gestione del Presidio Ospedaliero. Lg di Stabilità n. 208 del 28.12.2015**”, articolato in 2 giornate, organizzato dalla Asl Roma 3;

- partecipazione al corso di formazione “**Obblighi e responsabilità dei Dirigenti nel procedimento disciplinare alla luce del D.lgs. 150/2009 (Brunetta) e della Legge 190/2012 (Anticorruzione)**”, articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;

- partecipazione al corso di formazione “**Gli adempimenti e le responsabilità nell’attività di prevenzione della corruzione alla luce del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (FOIA). Misure anticorruzione e trasparenza**”, articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3;

2016

- partecipazione al corso di formazione “**Fattura Elettronica e Durc**”, articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma 3, articolato in 1 giornata,;

-partecipazione al corso di formazione “**Utilizzo del sistema ACVPASS per la gestione informatica della gara d’appalto**”, organizzato dalla Asl Roma 3, articolato in 1 giornata,;

2015

- partecipazione al corso di formazione “**PAC – Percorsi Attuativi di Certificabilità**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 2 giornate, organizzato dalla Asl Roma 3,;

2014

- partecipazione al corso per “**Referenti aziendali per la prevenzione della corruzione e per la valorizzazione della cultura della legalità. Il Piano aziendale anticorruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 2 giornate;

- partecipazione al corso di formazione “**OLIAMM – Indicazioni Attuative procedura unificata di gestione delle casse/sportelli CUP – Analisi Intramoenia**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;

2013

- partecipazione al corso di formazione “**Formazione per lavoratori ai sensi del D.lgs 81/08**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;

- partecipazione al corso di formazione “**Incontro formativo MEPA – CONSIP**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;

- partecipazione al corso “ **Programma della razionalizzazione degli acquisti – Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;

- 2012
- partecipazione al corso “**Disposizioni in materia di monitoraggio della spesa sanitaria e trasmissione dei dati delle ricette da parte dei Medici prescrittori**”, organizzato dalla Lait s.p.a, articolato in 1 giornata.;
 - partecipazione al “**corso (modulo integrativo) per preposti - D.lgs. 81/08 art. 37, c.2**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
 - partecipazione al corso “**Budget, Reporting e Performance Management**”, organizzato da “Il Sole 24 ore Formazione ed Eventi”, con superamento del test di verifica e apprendimento;
 - partecipazione al corso “**Tutela e sicurezza della privacy. La gestione dei dati personali, delle cartelle cliniche e dei documenti in ambito sanitario. Aggiornamento sulle ultime prescrizioni e linee guida del garante. D.P.S. chek list presentazione degli ultimi dati raccolti**”, organizzato dalla Asl Roma D articolato in 2 giornate;
- 2011
- partecipazione al corso “**L’organizzazione e la gestione del personale nelle Aziende Sanitarie. Riforma Brunetta. Ultime manovre finanziarie e Collegato lavoro**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
 - partecipazione al corso “**Rischio clinico. Elementi fondamentali di conoscenza ed applicazioni**”, organizzato organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
 - partecipazione al corso “**La semplificazione del linguaggio della comunicazione pubblica**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
 - **pubblicazione** sulla rivista del consulente d’azienda “Consulting” (Geva edizioni) dell’articolo “**Sistemi di gestione – Cenni sulle principali certificazioni e sulla loro utilità**”;
- 2010
- partecipazione al corso “**Le procedure d’acquisto mediante il Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato in 1 giornata;
 - partecipazione al corso “**Contabilità Generale e Autorizzativa – Bilancio e Fiscalità nelle Aziende Sanitarie**”, organizzato dalla Asl Roma D, articolato ;
- 2009
- partecipazione al Corso “**Linee Guida per la predisposizione delle Delibere e Determinazioni Dirigenziali**” organizzato dalla ASL Roma D, articolato in 1 giornata;
 - partecipazione al corso di Formazione “**Il nuovo assetto del rapporto di lavoro della P.A.**”, organizzato dal Centro Studi Ricerche e Formazione – Format s.r.l., articolato in 2 giornate;

2008

- **Master “Amministrazione Aziendale e Bilanci per Giuristi d’Impresa”** presso la scuola la D dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, con superamento esame di valutazione finale – anno accademico 2005/2006;

- partecipazione al corso “**Le politiche di sviluppo delle Risorse Umane**”, organizzato dal “**il sole 24 ore business school**”, con superamento del test di verifica finale;

- partecipazione al corso “**La gestione dei contratti di lavoro e le relazioni sindacali**”, organizzati dal “**il sole 24 ore business school**”, con superamento del test di verifica finale;

- partecipazione al **Convegno “Il Dirigente dell’Area III del S.S.N.”** , organizzato dalla Fedir Sanità;

- partecipazione al corso “**Diritto di accesso negli atti della P.A. (Legge 241/90)**”, articolato in 1 giornata, organizzato dalla Asl Roma D;

2006

- partecipazione al corso “**Applicazione del Codice sulla Privacy**”, tenuto dal Centro Studi Tributari e del Lavoro “Data Ufficio Formazione”, della durata complessiva di mesi 2;

- partecipazione al corso “**Privacy e Ambito Sanitario**”, tenuto dal Centro Studi Tributari e del Lavoro “Data Ufficio Formazione”, della durata complessiva di mesi 2;

- partecipazione al corso di formazione “**Protocollo Informatico**”, organizzato dall’ Azienda USL RM/D, articolato in 2 giornate;

2005

- **Certificazione ECDL** (European Computer Driving Licence), rilasciata dall’Istituto “Cattaneo srl”, accreditato in Italia da AICA (Associazione Italiana per l’Informatica ed il Calcolo Automatico), dopo aver sostenuto le relative prove (1. Concetti di base della Information Technology; 2. Uso del computer/gestione file; 3. Elaborazione testi-Microsoft Word; 4. Foglio elettronico-Microsoft Excel; 5. Database-Microsoft Access; 6. Presentazione-Microsoft PowerPoint; 7. Reti informatiche-Internet), con esame finale;

- partecipazione al corso “**L’integrazione Socio-Sanitaria. Aspetti Normativi e Modelli Organizzativi nelle Aziende Sanitarie**”, organizzato dall’ Azienda USL RM/D, articolato in 3 giornate, con valutazione finale;

- partecipazione al corso previsto dal Piano Formativo Aziendale Tecnico Organizzativo “**La Disciplina delle Assenze**”, organizzato dall’ Azienda USL RM/D, articolato in 1 giornata;

- partecipazione al corso previsto dal Piano Formativo Aziendale Tecnico Organizzativo “**Gestore di Sistema Documentale per la Qualità**”, organizzato dall’ Azienda USL RM/D, articolato in 3 giornate;

- partecipazione al coeso **“Gestione Informatica della Liquidazione Fatture”**, organizzato dall’ Azienda USL RM/D, articolato in 2 giornate;

2002

- **Corso di Perfezionamento in “Economia e Management Sanitario”**, Università degli Studi di Roma “La Sapienza” - Facoltà di Medicina e Chirurgia, della durata complessiva di 120 ore, con esame finale – anno accademico 2001-2002;

- partecipazione al **Seminario “Disease Staging: a Measure of Quality and Cost”** tenuto dal Dipartimento di Medicina Sperimentale e Patologia-Sezione di Medicina Clinica e Sanità Pubblica dell’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”;

2001

- partecipazione al **corso di Addestramento all’Office-Automation (livello intermedio)**, organizzato dalla ExecuTrain, articolato in 5 giornate, con esame finale;

2000

- partecipazione al **corso di Addestramento all’Office-Automation (livello base)**, organizzato dalla ExecuTrain, articolato in 5 giornate, con esame finale;

- **Qualifica Professionale di “Esperto in Consulenza Fiscale con Procedure Informatiche”** - Centro di Formazione Professionale IAL Roma e Lazio di Roma (accreditato dalla Regione Lazio), conseguita in seguito alla frequenza del relativo corso della durata complessiva di 500 ore, comprensivo di 100 ore di stage, con esame finale – anno accademico 1999/2000;

1999

- **Qualifica Professionale di “Tecnico per la Programmazione Turistica”**, Istituto C.I.O.F.S.-FP-Lazio di Roma (accreditato dalla Regione Lazio), conseguita in seguito alla frequenza del relativo corso della durata di 350 ore, con esame finale – anno accademico 1998/1999.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

In servizio presso l'Azienda U.S.L. RM/D a far data dal 01.03.2000 e con pari decorrenza assegnata all'U.O. Gestione Liquidatoria delle pregresse UU.SS.LL. RM/8-RM/9-RM/10, inquadrata nel profilo professionale di Assistente Amministrativo – Categoria C, con l'incarico di procedere agli adempimenti relativi alla sistemazione contabile delle gestioni liquidatorie attivate presso la ASL Roma D, nonché di gestire l'aspetto del contenzioso relativo alle stesse.

Con decorrenza 09.11.2001 inquadrata nel profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale – Categoria D a seguito di selezione interna.

Con deliberazione n. 1334 del 01.10.2002 nominata segretario del Collegio Tecnico di Verifica dei Dirigenti del D.S.M.

Con deliberazione n. 1558 del 15.11.2002 nominata segretario del concorso pubblico per la copertura di n. 2 posti di Dirigente Medico-Area Medica e delle Specialità Mediche-Disciplina Medicina Fisica e Riabilitazione.

Individuata, a seguito del collocamento a riposo del Responsabile della U.O. Gestione Liquidatoria delle pregresse UU.SS.LL. RM/8-RM/9-RM/10, come referente della U.O. stessa con nota prot. n. 82 del 24.02.2003, a far data dal 01.03.2003.

Con atto deliberativo n. 68/45 del 10.07.2003 conferimento della Posizione Organizzativa provvisoria per la Gestione Liquidatoria delle pregresse UU.SS.LL. RM/8-RM/9-RM/10 per un periodo di mesi sei a decorrere dal 16.07.2003, con potere di firma di tutti gli atti di competenza del Dirigente, come indicato nella nota prot. n. 972/DA del 18.07.2003.

A far data dal 19.01.2004 in servizio presso l'U.O. Amministrativa-Direzione Distretto IV, con l'incarico di Referente dell'Area Trattamento Giuridico ed Economico del Personale (verifica e controllo dei documenti relativi alle presenze e assenze del personale; inserimenti giustificativi delle assenze del personale dipendente nel sistema della rilevazione presenze; presa in carico del personale assegnato al Distretto; gestione buoni pasto; gestione lavoro straordinario) e Referente dell'Area Economico-Finanziaria (verifiche amministrativo-contabili per l'emissione dei provvedimenti di liquidazione delle fatture emesse dai Centri accreditati ex art. 26 L. 833/78; monitoraggio della spesa relativamente ai sottoconti di pertinenza distrettuale), come da nota prot. n. 782 del 09.02.2004. ecc).

Con decorrenza 01.02.2005 incaricata di provvedere alla Gestione e Rendicontazione del Fondo Economico e delle Spese in Economia di pertinenza del Distretto IV, come da nota prot. n. 447 del 02.02.2005.

Con deliberazione n. 484 del 14.07.2005 nominata quale segretario della Commissione di Gara per l'acquisto di attrezzature sanitarie occorrenti per il Distretto IV.

Con nota n. 277 del 15.07.05 individuata come Referente per la gestione dei servizi dell'autista distrettuale, come da nota prot. n. 277/UP del 18.07.2005.

Con nota n. 3982 del 01.08.05 individuata quale Referente delle attività relative alla Segreteria di Direzione con funzioni di coordinamento (procedura protocollo e corrispondenza interna ed esterna, stesura documenti e atti distrettuali e attività connesse).

A far data dal 15.03.2006 trasferita presso la Direzione dell'Area Dipartimentale Tutela della Salute della Donna e del Bambino come Responsabile dell'ufficio amministrativo, con le seguenti attribuzioni:

- studio della normativa e definizione delle procedure amministrative;
- definizione e controllo dei procedimenti di spesa;
- rilevazione ed elaborazione dei dati di rilevanza economico-amministrativa;
- controllo di gestione anche ai fini dell'impianto della contabilità analitica;
- gestione fondo economale e delle risorse direttamente assegnate al centro di costo della direzione dipartimentale;
- acquisizione beni e servizi con relative contabilizzazioni e liquidazioni;
- contabilità di eventuali finanziamenti finalizzati;
- tenuta ed aggiornamento degli elenchi del personale operante nelle strutture afferenti il Dipartimento;
- gestione amministrativo-burocratica del personale della Direzione;
- partecipazione ai processi di programmazione e alla definizione del budget annuale per la parte di competenza;
- attività di segreteria.

Con decorrenza 27.07.2006 inquadrata nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Categoria Ds a seguito di selezione interna.

A far data dal 07.05.2008 trasferita presso l'Area Risorse Umane e Affari Generali ed assegnata alla U.O.C. Trattamento Economico del Personale.

A far data dal 01.03.2009 individuata quale **Posizione Organizzativa Attività Amm.ve del Distretto Sanitario Municipio XII**, con le seguenti attribuzioni:

- gestione delle attribuzioni di carattere economico-finanziario-contabile relative alle attività di competenza distrettuale (autorizzazioni di spesa, contestazioni, verifica e validazione delle fatture dei vari fornitori, adozione degli atti di liquidazione relativi alle prestazioni erogate dai Centri accreditati ex art. 26 L. 833/78 e liquidazione relative fatture, adozione degli atti di liquidazione relativi alle prestazioni erogate dai Centri accreditati ex art. 26 L. 833/78 fuori regione e liquidazione relative fatture, liquidazione fatture emesse dai vari fornitori, monitoraggio della spesa relativamente ai sottoconti di pertinenza distrettuale, ecc.);
- predisposizione atti e provvedimenti amministrativi;
- predisposizione delibere e determine;
- gestione dei debiti informativi;
- gestione degli acquisti di beni;
- gestione delle attività relative al Centro Unico di Prenotazione distrettuale;
- gestione delle attività relative ai flussi informativi.

A far data dal 2012 provvede allo svolgimento di alcune attività per il Distretto Municipio XI dove manca la figura della Posizione Organizzativa Att.tà Amm.ve:

- liquidazione fatture CAD;
- predisposizione atti deliberativi;
- liquidazione fatture ex art. 26 fuori regione;
- liquidazione fatture fornitori vari.

Con nota n. 7729 del 23.01.2013 assegnata presso l'Ufficio Legale Aziendale per il 20% dell'orario di servizio.

Individuata dall'Ufficio Legale aziendale quale Consulente Tecnico di Parte in contenziosi relativi alle strutture private accreditate.

Con Deliberazione n. 595 del 02.08.2017 individuata quale componente della Commissione incaricata dell'espletamento della gara per trasporto utenti diversamente abili dalla propria abitazione al centro semiresidenziale accreditato ai sensi dell'art. 26 legge n. 833/78 e viceversa.

Con Deliberazione n. 706 del 15.09.2017 della Asl Roma individuata quale Segretaria della Commissione di Selezione della Procedura di Stabilizzazione per n. 7 posti di Collaboratore Professionale Sanitario, cat. D.

A far data dal 01.01.2018 individuata quale **Posizione Organizzativa Attività Amministrative Distretto Municipio XI-XII**, con le seguenti attribuzioni:

- sovrintendere alle funzioni amministrative dei Distretti;
- garantire il corretto espletamento della liquidazione fatture assegnate ai centri di liquidazione dei due distretti;
- garantire la predisposizione dei provvedimenti, delle delibere e delle determine distrettuali, della UOC Amm.va Cure Primarie e dell'Area Funzionale delle Attività Amministrative Decentrate;
- garantire la corretta rilevazione delle presenze del personale;
- garantire il corretto espletamento dell'attività amministrativa di supporto della Medicina di base dei Distretti;
- assicurare il corretto funzionamento dei CUP distrettuali e delle relative casse;
- garantire l'espletamento del debito informativo di natura economico-finanziaria nei confronti della UOC Risorse Economico Finanziarie e della Regione Lazio;
- assicurare l'espletamento dell'attività amministrativa prevista dalle procedure aziendali;
- assicurare l'attività di supporto e segreteria delle Direzioni di distretto.

Con Deliberazione n. 323 del 27.04.2018 della Asl Roma 3 individuata quale membro della Commissione di Gara a procedura aperta per l'affidamento del servizio di riciclo ausili.

Con nota prot. N. 53793 del 07.07.2018 individuata quale assistente Direttore Esecuzione Contratto per il Servizio CUP.

Con nota prot. n. 66141 del 05.10.2018 nominate quale Assistente Direttore Esecuzione Contratto per il Servizio di Trasporto Utenti Diversamente Abili.

Con Delibera n. 837 del 22.11.2018 nominata quale Componente della Commissione incaricata dell'espletamento della gara a procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgv. n. 50/2016 e s.m.i. per il servizio trasporto utenti diversamente abili dalla propria abitazione al centro semiresidenziale accreditato ai sensi dell'art. 26 legge n. 833/78 e viceversa.

Con nota prot. n. 7214 del 31.01.2019 individuata quale DEC del Servizio vigilanza e portierato per le strutture aziendali e del Servizio trasporto utenti in trattamento dialitico.

Con nota prot. n. 9247 del 07.02.2019 nominata segretaria della Commissione di Valutazione dell'Avviso pubblico per la copertura di un posto di Direzione di Struttura Complessa – Area di Sanità Pubblica – Disciplina Igiene, Epidemiologia e Sanità Pubblica per l'U.O.C. Accreditamento, Vigilanza e Controllo Strutture Sanitarie Asl Roma 3.

La sottoscritta Lorenza Abbati nata a Roma il 13.05.1973 autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data, 11.02.2019

Lorenza Abbati