

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marco Scarvaci
Indirizzo	Via Vitaliano Rotellini, 78 - 00128 Roma
Telefono	331/5259907
E-mail	marco.scarvaci@aslroma3.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	13/04/1971

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, conseguito in data 24/07/1990, presso l'Istituto Tecnico Commerciale I.T.C. Monti - Roma;

**ESPERIENZA LAVORATIVA-
PROFESSIONALE**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Usl Roma D
• Date	01/01/2018 Conferimento incarico, con Deliberazione ASL RM/3 n° 997 del 06/12/2017, di Posizione Organizzativa "Medicina Legale" di cui al relativo avviso del 03/08/2017.
	01/06/2002 Nominato Collaboratore Amministrativo Professionale a seguito utilizzo graduatoria di selezione interna con Deliberazione 680 del 21/05/2002
	01/04/1994 Assunto in qualità di Assistente Amministrativo a seguito vincita concorso pubblico espletato dalla ex USL RM/9 ora Azienda USL Roma D (Delibera n° 226 del 22.03.1994).
• Date	12/01/2011 - 31/12/2017
• Tipo di azienda o settore	U.O.C. – Medicina Legale
• Tipo di impiego	Conferimento di incarico, con nota prot. 2814 del 12/01/2011 del Direttore f.f. Medicina Legale, delle funzioni di Resp.le Amm.vo della Medicina Legale a seguito di quiescenza a far data 30/09/2010 della P.O. Angelo Lai al fine di garantire la continuità ed efficienza del servizio amministrativo di Medicina Legale, nonché il coordinamento delle relative funzioni organizzative

- Principali mansioni e responsabilità
 - tutte le funzioni proprie della P.O. ivi compresa l'organizzazione e gestione del personale amministrativo di Casalbernocchi con relativa firma di congedi e giustificativi assenze
 - predisposizione e firma come responsabile del procedimento di tutte le Delibere proposte dalla Medicina Legale
 - firma come Resp.le Amm.vo Medicina Legale della corrispondenza interna ed esterna.
 - Responsabile delle attività inerenti all'avvio della gestione informatizzata delle visite fiscali e attuazione della stessa
 - Liquidazione fatture compensi Commissioni medico-legali per l'accertamento dell'I.C. – L.104/92 – L.68/99
 - Predisposizione e liquidazione provvedimenti di liquidazione indennizzi L.210/92
 - responsabile della gestione informatizzata delle istanze di gravi complicanze della gravidanza e **firma del relativo Decreto autorizzativo** per astensione anticipata dal lavoro Distretto del Comune di Fiumicino e X° Municipio – Ostia

- Date 04/03/2010 – 30/09/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Roma D
- Tipo di azienda o settore U.O.C.I. – Medicina Legale
- Tipo di impiego Periodo di affiancamento della P.O. Angelo Lai

- Date 30/06/1997 – 04/03/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Usl Roma D
- Tipo di azienda o settore U.O.C.I. – Medicina Legale – Ufficio Legale
- Tipo di impiego Referente L.210/92 a seguito del trasferimento di competenze della Legge dal Ministero della Salute alla Regione Lazio, partecipa all'Osservatorio Regionale c/o la sede della Regione Lazio di Via Rosa Raimondi Garibaldi unitamente agli altri referenti medici ed amministrativi di tutte le ASL della Regione Lazio nonché dei referenti del Ministero della Salute, Regione Lazio e C.M.O. al fine di organizzare e discutere le problematiche e complessità della Legge 210/92. Nominato Referente fondo economale Ufficio legale con nota prot. 665 del 27/06/2003. Verifica c/o l'Ufficio legale di tutti i decreti ingiuntivi, atti di precetto, p.p.t. con proposta al Dirigente dell'Ufficio Legale di eventuale motivi di opposizione

- Date 01/04/1994 – 30/06/1997
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro Azienda Usl Roma D
- Tipo di azienda o settore Ufficio Ragioneria
- Tipo di impiego Pagamento rimborsi assistenza indiretta, Controllo fatture fornitori

- Date 01/01/1991 – 31/03/1994
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro Istituto Superiore di Sanità
- Tipo di azienda o settore Ufficio Tecnico
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato con qualifica *contrattista (coadiutore amministrativo)*

NOMINE DIREZIONE GENERALE E DIREZIONE AMMINISTRATIVA

• Date 01/07/2002 ad oggi

Nominato dall'Azienda come Segretario dei seguenti avvisi pubblici ed interni:

- ✓ Avviso pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura, a tempo determinato, per 23 mesi, di n° 1 posto di Collaboratore Professionale – Assistente Sociale, Cat. D
- ✓ Avviso di selezione interna per la copertura di n.4 posti di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere.
- ✓ Avviso pubblico per soli titoli, per l'acquisizione della disponibilità alla sostituzione di collaboratori professionali sanitari infermieri, Categoria D, assenti per maternità c/o i presidi sanitari della ASL RM/D
- ✓ Commissione per la valutazione dei candidati agli incarichi di posizione organizzativa per l'area sanitaria e dell'assistenza sociale
- ✓ Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 20 posti di Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere Cat. D pubblicato sul Bollettino Ufficiale della Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana n. 64 del 12.08.05
- ✓ Concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 15 posti di Operatore Tecnico addetto all'Assistenza
- ✓ Avviso di selezione ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.lgs n° 165/01 e SMI per il conferimento di 1 incarico di collaborazione temporanea coordinata e continuativa della durata di 12 mesi a valere su fondi privati del Dipartimento di Prevenzione senza alcun vincolo di subordinazione ad un medico Igienista c/o il Dipartimento di prevenzione dell'Azienda Roma D.
- ✓ Avviso pubblico, per titoli e colloqui, per la copertura a tempo determinato , ai sensi dell'art. 15 octies D.lgs n° 502/92 S.M.I., della durata di mesi 12 di n° 1 posto di collaboratore professionale sanitario – Tecnico di laboratorio della ASL RM/D
- ✓ Avviso di selezione, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 7 comma 6, del Dlgs 165/11 e SMI per il conferimento di n° 1 incarico di collaborazione temporanea, coordinata e continuativa senza alcun vincolo di subordinazione per n° 1 posto di medico igienista presso il dipartimento di prevenzione dell'Azienda USL ROMA D, per l'esercizio delle attività istituzionali relativa ai piani di prevenzione e delle attività dei servizi del Dipartimento di Prevenzione.
- ✓ Avviso pubblico, per titoli e colloqui, per la copertura a tempo determinato , ai sensi dell'art. 15 octies D.lgs n° 502/92 S.M.I., della durata di mesi 12 di n° 1 posto di collaboratore professionale sanitario – Tecnico di laboratorio della ASL RM/D
- ✓ Avviso pubblico, per il conferimento, di un incarico della durata di due anni, ex art. 15 septies comma 2 nell'ambito del D.lgs n° 502/92 e S.M.I., per il profilo di Dirigente del ruolo S.P.T.A. da assegnare alla U.O.C. "Controllo di Gestione e Contabilità Analitica"

Nominato dall'Azienda con Delibera n° 944 del 21.12.2018 componente di Commissione per l'espletamento della gara a Procedura Aperta ai sensi del D.lgs. 50/2016 per l'affidamento del servizio di magazzinaggio, conservazione, classificazione, archiviazione della documentazione cartacea ed assimilata, nonché del servizio di magazzinaggio economale RM 3, durata del servizio: tre anni.

**LETTERE DI ENCOMIO DELLA
DIREZIONE AZIENDALE**

1. Nota prot. 1227 del 09/01/2012, a firma del Direttore Generale f.f.
2. Nota prot. 62765 del 12/07/2012, a firma del Commissario Straordinario
3. Nota prot. 105417 del 29/11/2012, a firma del Direttore Generale f.f.;
4. Nota prot. 59219 del 26/06/2013, a firma del Commissario Straordinario;
5. Nota prot. 43609 del 29/05/2015, segnalazione encomio all'URP;
6. Nota prot. 48019 del 16/06/2015, segnalazione encomio all'URP;

Corsi ed ECM

- Date (da – a) 10/01/2019
- TITOLO E CREDITI Approfondimento delle funzioni del RUP e DEC alla luce del regolamento aziendale

- Date (da – a) Dall'autorizzazione al pagamento
- TITOLO E CREDITI Approfondimento delle funzioni del RUP e DEC alla luce del regolamento aziendale

- Date (da – a) 31/05/2017
- TITOLO E CREDITI Obblighi e responsabilità dei Dirigenti nel procedimento disciplinare alla luce del D.lgs 150/09 e della Legge 190/12

- Date (da – a) 21/02/2014
- TITOLO E CREDITI Fasd: Astieniti dall'alcol per amore di tuo figlio

- Date (da – a) 06/11/2012
- TITOLO E CREDITI La semplificazione del linguaggio della comunicazione pubblica

- Date (da – a) 31/10/2012
- TITOLO E CREDITI L'Atto amministrativo dall'Istruttoria alla pubblicazione al diritto di accesso. Aspetti gestionali e normativi

- Date (da – a) 30/11/2011
- TITOLO E CREDITI La tutela e la comunicazione ai cittadini

- Date (da – a) 13/12/2010
- TITOLO E CREDITI Programma GED Delibere: conoscenza e gestione dello strumento informatico nelle varie fasi dell'iter deliberativo

- Date (da – a) 01/12/2008
- TITOLO E CREDITI Il codice in materia di protezione dati personali e le ricadute sul sistema sanità

- Date (da – a) 12/06/2007
- TITOLO E CREDITI Presentazione del Vademecum sulla Legge 210/92 – Firenze

- Date (da – a) 22/11/2006
- TITOLO E CREDITI Vaccinazione – la tutela sociale nel caso di danno permanente da reazione avversa

- *Date (da – a)* 8 e 10/05/2006
- **TITOLO E CREDITI** Protocollo Informatico

- *Date (da – a)* 22/03/2006
- **TITOLO E CREDITI** Preparazione dei formatori aziendali in materia di privacy

- *Date (da – a)* 14 e 15 luglio 2003
- **TITOLO E CREDITI** Corso di cassa economale

- *Date (da – a)* corso di 16 ore 19/11/2002
- **TITOLO E CREDITI** Pronto soccorso in ambienti di lavoro

- *Date (da – a)* 24/06/2002
- **TITOLO E CREDITI** Emergenza e ambiente di lavoro

- *Date (da – a)* 22-24/01/2001
- **TITOLO E CREDITI** Comunicazione e accoglienza

- *Date (da – a)* 10/09/1998
- **TITOLO E CREDITI** Contabilità generale

Corsi linguistici e Informatici

- *Date (da – a)* 36 ore complessive anno 2004
- **TITOLO E CREDITI** Corso di approfondimento lingua inglese livello upper

- *Date (da – a)* 40 ore complessive anno 1998
- **TITOLO E CREDITI** Addestramento all'Office automation c/o la Società Taurus Informatica

- *Date (da – a)* anno 1990-1991
- **TITOLO E CREDITI** The British School – Certificate after written and oral examination in the english Language LEVEL ONE

- *Date (da – a)* anno 1991 - 1992
- **TITOLO E CREDITI** The British School – Certificate after written and oral examination in the english Language LEVEL TWO

- *Date (da – a)* anno 1992 - 1993
- **TITOLO E CREDITI** The British School – Certificate after written and oral examination in the english Language LEVEL THREE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

Il sottoscritto, ai sensi degli artt.46 e 47 DPR 445/2000 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto sopra esposto corrisponde a verità.

Data _____

Firma _____