

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DIANA PASQUARELLI

Indirizzo

Telefono

0656487323

Fax

//

E-mail

diana.pasquarelli@aslroma3.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

14 GENNAIO 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

RIVESTE LA QUALIFICA DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DALL' 1.11.1999 A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI ASSUNZIONE PER PUBBLICO CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI.

Dal 10.10.2016 a tutt'oggi incarico di Dirigente di Struttura Complessa UOC Approvvigionamenti – ASL Roma 3

Dal 22.12.2014 al 9.10.2016 incarico di Dirigente Struttura Complessa UOC Sistemi ICT già UOC Acquisizione Gestione Sistemi Informatici Gestione Patrimonio Mobiliare Dal 21.5.2007 al 21.12.2014 incarico di Dirigente di Struttura Complessa UOC Acquisizione Forniture Beni e Servizi - ASL Roma 3

Dall'1.12.2009 incarico di Direttore Area Tecnico Economico Finanziaria – ASL Roma D

Dal 15.8.2005 al 31.8.2007 incarico di Dirigente di Struttura Complessa Direzione Amministrativa Distretto Sanitario Municipio XVI (fino al 16.12.2005) e Distretto Sanitario Municipio XV (dal 17.12.2005 al 31.8.2007) – ASL Roma D

Dall'1.4.2000 al 14.8.2005: incarico di Struttura semplice Direzione Amministrativa Distretto Sanitario Municipio XVI ASL Roma D

Dall'1.11.1999 al 31.3.2000 incarico di Struttura semplice Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero G.B. Grassi e Struttura semplice UOS Economato aziendale – ASL Roma D

Dal 15.03.1982 al 31.10.1999: attività amministrative relative al profilo di appartenenza (ultima qualifica funzionale 7) presso il Ministero dell'Interno – Dipartimento della Pubblica Sicurezza – Questura di Roma.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda USL RM 3 via Casal Bernocchi n.73 00125 Roma

• Tipo di azienda o settore

Comparto Sanità

• Tipo di impiego

Dall'1.11.1999: assunzione a seguito di pubblico concorso presso la Azienda USL RM D con la qualifica di Dirigente Amministrativo ruolo unico.

• Principali mansioni e responsabilità

Nel corso della sua esperienza lavorativa ha svolto le seguenti attività con le connesse responsabilità:

linee di attività relative alla funzione acquisti quali:

predisposizione programmazione aziendale acquisti e monitoraggio gare; predisposizione capitolati speciali di gara; svolgimento di procedure di gara secondo il Codice degli Appalti; gestione fondo economale aziendale e spese in economia; rapporti e collaborazione con la Centrale Acquisti della Regione Lazio; rapporti istituzionali con ex AVCP ora ANAC e MEF per attuazione controlli e verifiche delle gare aziendali; attuazione obblighi D Lgv. N.33/2013 sulla trasparenza e pubblicazione sul sito aziendale di atti di pertinenza; gestione risorse umane e sistema premiante secondo il D.Lgv.n.150/2009; gestione del processo di budgeting; promozione e definizione di transazioni con i principali fornitori di concerto con gli assetti aziendali interessati; gestione e controllo dei maggiori servizi appaltati e liquidazione documenti contabili; applicazione della spending review dal 2012; monitoraggio gestione dei principali servizi appaltati per le strutture centrali e quelle decentrate con relazione trimestrale al Controllo di Gestione dal 2011; revisione fabbisogni e razionalizzazione procedure di gara; utilizzo piattaforme telematiche Consip e Mepa; promozione delle attività di formazione nelle materie di specifica competenza.

linee di attività relative alla funzione acquisizione gestione sistemi informatici quali:

predisposizione programmazione aziendale acquisti sistemi ed apparecchiature informatiche in esecuzione dei Piani Operativi relativi all'assessment tecnologico; predisposizione disciplinari di gara ed utilizzo delle piattaforme Consip e Mepa; gestione principali contratti informatici e di telefonia fissa e mobile; gestione servizi di supporto tecnico e help desk on site; attuazione progetti regionali nello specifico settore dell'informatica su incarico della Direzione Aziendale; aggiornamento anagrafiche interne per il corretto funzionamento dei maggiori sistemi informatici aziendali; verifiche inerenti alla legge sulla privacy; attuazione obblighi sulla trasparenza amministrativa degli atti; attuazione della dematerializzazione dei documenti mediante implementazione del sistema delle deliberazioni, del protocollo documentale e della conservazione sostitutiva; miglioramento dei processi relativi alla rilevazione dei costi della Contabilità Analitica mediante implementazione del sistema amministrativo contabile AREAS AMC; promozione incontri tra le varie strutture aziendali per la implementazione dei sistemi informatici in uso; governo dei servizi informatici a consumo al fine della razionalizzazione delle risorse; rinegoziazione dei contratti per servizi di assistenza informatica ai sensi della vigente normativa sulla revisione della spesa; revisione delle procedure interne e razionalizzazione dell'uso delle risorse umane; collaborazione nelle attività di formazione nelle materie di specifica competenza.

linee di attività relative alla funzione di Direttore Area Tecnico Economico Finanziaria:

coordinamento risorse umane, strumentali ed economiche dell'Area; partecipazione alla negoziazione di budget; effettuazione analisi fabbisogni formativi ed elaborazione del programma annuale di formazione, addestramento ed aggiornamento; individuazione degli strumenti di controllo di gestione e di

verifica delle UU OO CC dell'Area.

linee di attività relative alla funzione direzione strutture territoriali ed ospedaliere quali:

collaborazione con la Direzione Sanitaria per la corretta erogazione delle prestazioni sanitarie, di ricovero ed ambulatoriali per la popolazione di riferimento; rapporti con i Municipi per l'implementazione della integrazione socio-sanitaria; gestione processo di budgeting; gestione risorse umane e sistema premiante; gestione ALPI; attività connesse alle funzioni economiche e patrimoniali delle strutture; liquidazione documenti contabili; verifica e controllo dei servizi appaltati; verifica e controllo dell'attività dei responsabili delle casse CUP; gestione fondo economico e spese in economia; gestione acquisti decentrati; verifica attuazione delle principali normative in ordine alla trasparenza amministrativa, all'autocertificazione, sicurezza dei lavoratori, privacy.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

TITOLO DI STUDIO:

6.4.1990 – Conseguimento laurea in **Scienze Politiche indirizzo Politico-Amministrativo** presso l'Università degli Studi di Roma La Sapienza;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2002: conseguimento diploma **Corso di Perfezionamento in Economia e Gestione Sanitaria** presso l'Università degli Studi Tor Vergata;
- 2005: conseguimento **Master in Consulente d'impresa** presso Università degli Studi Roma Tre;
- 10.7.2010 – conseguimento **Master in Procurement Management – Approvvigionamenti ed Appalti** presso Università degli Studi Tor Vergata;
- 19.7.2013 –conseguimento **Master in Diritto Amministrativo e Scienze dell'Amministrazione** presso Università degli Studi Roma Tre;
- 2016 – **Corso di perfezionamento in “Anticorruzione e Trasparenza”** presso l'Università degli Studi Roma Tre
- 2016 – **Corso “Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni”** presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici A.C. Jemolo

- 2016- 2017- **III Edizione Corso di formazione manageriale per direttori generali, sanitari e amministrativi delle aziende sanitarie**

presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici A.C. Jemolo

- 2017 – **Corso “Il nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni – aggiornamento correttivo D.Lgv. 56/2017”** presso l'Istituto Regionale di Studi Giuridici A.C. Jemolo

1999-2014: partecipazione a molteplici corsi aziendali sulla principali tematiche sanitarie, epidemiologiche, di aggiornamento legislativo, di formazione generale.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

I suddetti percorsi formativi sono stati effettuati per il miglioramento delle conoscenze tecnico professionali nelle varie attribuzioni di incarichi dirigenziali anche in considerazione delle grandi novità normative introdotte, dall'anno 2000 ad oggi, nella legislazione di riferimento per le materie trattate (codice degli appalti, norme sulla trasparenza, norme anticorruzione, norme sulla autocertificazione, norme sulla amministrazione digitale, diritto sanitario, gestione amministrativo contabile pubblica, riforma del pubblico impiego, valutazione della performance).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE – FIRST CERTIFICATE

SPAGNOLO - **CONOSCENZA A LIVELLO UNIVERSITARIO**

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO APPARECCHIATURE INFORMATICHE E BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI; UTILIZZO DELLE PIATTAFORME WEB PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI MESSE A DISPOSIZIONE DA CONSIP E DELLA REGIONE EMILIA ROMAGNA; UTILIZZO CANALI INFORMATICI PER L'ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI OCCORRENTI PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI CON I FORNITORI E PER LE COMUNICAZIONI DOVUTE ALL'ANAC

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PARTICOLARE INTERESSE PER I TEMI ETICI ESPRESSI, TRA L'ALTRO, CON LA PARTECIPAZIONE AL **MASTER IN ECONOMIA ETICA E MANAGEMENT IN SANITA'** E AL CORSO FORMATIVO TENUTOSI PRESSO L'UNIVERSITA' LATERANENSE **IN ETICA MANAGERIALE**;

PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO REGIONALI ED AREE AGGREGATE PER IL SETTORE ACQUISTI; PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO PER LA REVISIONE DELLE PROCEDURE E LO STUDIO DI PROBLEMATICHE RELATIVE ALL'ASSISTENZA SANITARIA; AUDITOR DI SISTEMI DI GESTIONE NEL SISTEMA SANITARIO; ATTUAZIONE DEI PERCORSI DI SPENDING REVIEW; ESPERIENZA NELLA GESTIONE DEL BUDGET DI STRUTTURA; ESPERIENZA NELLA RILEVAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI PER L'ELABORAZIONE DEI DATI DEL SISTEMA INFORMATIVO AZIENDALE.

ALTRE NOTIZIE

-INSERIMENTO NELL'ELENCO DEI CANDIDATI IDONEI ALLA NOMINA A DIRETTORE GENERALE DELLE AZIENDE DEL S.S.R.(AVVISO BANDITO CON DGR N.80 DEL 29.4.2015.) A SEGUITO DI VALUTAZIONE DELLA COMMISSIONE ISTITUITA CON D.G.R. N.170 DEL 3.7.2013;

- INSERIMENTO NEGLI ELENCHI DEGLI IDONEI ALLA NOMINA A DIRETTORE GENERALE DELLE AZIENDE DEL SSR A SEGUITO DI APPROVAZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DELIBERAZIONE GIUNTA REGIONE LAZIO N.361 DEL 28.6.2016;

- INSERIMENTO NELL' **ELENCO NAZIONALE** DEI SOGGETTI IDONEI ALLA NOMINA DI DIRETTORE GENERALE DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI, DELLE AZIENDE OSPEDALIERE E DEGLI ALTRI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO ANNO 2018 DEL MINISTERO DELLA SALUTE;

-ISCRIZIONE **ALL'ALBO NAZIONALE** DEI COMMISSARI DI GARA TENUTO DALL'ANAC PER L'ENTE DI APPARTENENZA.

È STATA RELATORE NEGLI ANNI 2014 E 2015 ALLA CONFERENZA ANNUALE DEL YOUNG PROCUREMENT NETWORK PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA PER I SEGUENTI ARGOMENTI: PROGRAMMI E STRUMENTI DI PROCUREMENT PER IL CONTENIMENTO DELLA SPESA PUBBLICA – 2014;CRITICITA' DELLA VIGENTE NORMATIVA IN TEMA DI CONTRATTI PUBBLICI ED ASPETTATIVE SUL PROCESSO DI RECEPIMENTO DELLE NUOVE DIRETTIVE COMUNITARIE (2015);

E' STATA RELATORE PRESSO IL TAVOLO DI LAVORO ISTITUITO NELL'EDIZIONE 2016 DEL FORUM PA PER IL CANTIERE SANITA' DIGITALE: SERVIZI TECNOLOGIE E MODELLI PER LA SALUTE E IL BENESSERE DEL CITTADINO- 25.5.2016.

E' DIRETTORE SCIENTIFICO DEI CORSI APPROVATI CON IL PIANO FORMATIVO AZIENDALE PER IL SETTORE DEGLI ACQUISTI.

Dr.ssa Diana Pasquarelli

Roma, 28 febbraio 2019