

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANGELA ELEONORI
Amministrazione	Asl Roma 3
Telefono dell'Ufficio	0656487357
Fax dell'Ufficio	
E-mail istituzionale	angela.eleonori@aslroma3.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	31.08.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

**DAL 10.10.2016 AD OGGI**

ASL Roma 3

Azienda Sanitaria

Dirigente Analista-ruolo tecnico con rilevante professionalità presso la UOC Sistemi ICT  
Referente tecnico in progetti aziendali e in gruppi di lavoro regionali;  
componente di gruppo per lo studio e la definizione di progetti aziendali; riferimento  
tecnico nella profilazione degli utenti/uffici/ruoli nel sistema informatizzato contabile  
aziendale; riferimento per analisi e attivazione escalation path per criticità tecniche del  
sistema contabile; collaborazione con il dirigente dei sistemi informatici nella definizione  
degli obiettivi e nella conduzione della Struttura di appartenenza.

**Dal 22.12.2014 al 09.10.2016**

ASL Roma 3

Azienda Sanitaria

Direttore UOC Acquisizione Forniture Beni e Servizi

Gestione procedure per l'acquisizione delle forniture di competenza della UOC;  
recepimento delle gare centralizzate della Regione Lazio; rapporti con Centrale Acquisti  
della Regione Lazio per gli acquisti di rispettiva competenza; gestione delle risorse  
umane e budget assegnati alla UOC; verifica e rilevazione dei fabbisogni della UOC.

**Dal 16.05.2008 al 21.12.2014**

ASL ROMA3 (ex ASL ROMAD)

Azienda Sanitaria

Direttore UOC Acquisizione e Gestione Sistemi Informatici\_Gestione Patrimonio Mobiliare  
Coordinamento e controllo per la gestione dei sistemi informatici aziendali (hardware  
e software) e del patrimonio mobiliare; gestione delle risorse umane e del budget  
assegnati alla U.O.C.; rapporti con Regione Lazio inerenti le implementazioni  
tecniche.

**Dal 17/04/2001 al 15/05/2008**

ASL ROMA3 (ex ASL ROMAD)

Azienda Sanitaria

Dirigente Analista presso la UOC Informatica aziendale

Verifica delle criticità tecniche segnalate e attuazione di interventi correttivi; aggiornamenti degli applicativi contabili aziendali.

**Da febbraio 2000 ad aprile 2001**

Consulenza informatica, per conto di azienda privata, presso aziende sanitarie locali e ospedaliere della Regione Lazio.

**Da novembre 1998 a febbraio 2000**

Collaborazione, per conto di azienda privata, nei progetti di riorganizzazione amministrativo contabile.

**Nel periodo estivo degli anni 1992-1997**

Collaborazione, per conto di azienda privata, nella organizzazione delle attività del Centro Logistico dello Stato Maggiore dell'Esercito di Ostia (RM).

**Dal 1991 al 1994**

Attività di volontariato presso il CPO - Centro Paraplegici di Ostia (RM).

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **Partecipazione ai corsi di aggiornamento aziendale:**

- "Anticorruzione e Trasparenza" (13 luglio 2021).
- "Le funzioni del RUP e del DEC nelle gare di appalto" (26 giugno 2018).
- "Obblighi e responsabilità dei dirigenti nel procedimento disciplinare alla luce del D. Lgs. 150/2009 e Legge 190/2012" (6 dicembre 2016).
- "Percorsi attuativi di certificabilità" (II° modulo-16 aprile 2015).
- "Percorsi attuativi di certificabilità" (I° modulo-25 marzo 2015).
- "Interpretazione dei risultati di un sistema di valutazione basato su indicatori di esito e di processo" (25 novembre 2014).
- "Management innovativo nella ASL Roma D per l'addestramento alla gestione delle innovazioni di cui al D. Lgs. 150/09 e del processo di budget collegato" (15 e 28 ottobre 2013).
- "Formazione per Dirigenti ai sensi dell'art. 37, c. 7 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. Comparto ATECO Sanità e Servizi Sociali" (14, 21, 28 maggio/4 giugno 2012).
- "L'organizzazione e la gestione del personale nelle Aziende Sanitarie. Riforma Brunetta. Ultime manovre finanziarie e Collegato lavoro" (30 marzo 2011).
- "La tutela del dato Sensibile in Sanità: le ultime prescrizioni del Garante della Privacy" (9 novembre 2010).
- "Tecniche di redazione degli Atti Amministrativi: Contratti, Delibere, Determine, Corrispondenza" (1 ottobre 2010).



- “Linee Guida per la predisposizione delle delibere e determinazioni dirigenziali” (3 dicembre 2009).
- “Il diritto di accesso agli atti della P.A. con particolare riferimento al nuovo regolamento in vigore presso la AUSL Roma D” (30 novembre 2009).
- “La responsabilità nella P.A. Predisposizione degli atti deliberativi” (1 dicembre 2008).
- “Diritto di accesso negli atti della P.A. (legge 241/90)” (3 novembre 2008).
- “La tutela della privacy nell’Azienda sanitaria e i diritti di accesso degli utenti ai documenti sanitari” (14 dicembre 2007).
- “Responsabilità dirigenziale” (3 dicembre 2007).
- “Il nuovo testo unico sulla privacy” (29 e 30 marzo 2004).
- “La valutazione della qualità nei servizi sanitari, l’approccio ISO e il ruolo delle ispezioni interne” (21-22 ottobre, 27-29 ottobre, 3-5 novembre, 10-12 novembre 2003).
- “Appropriatezza e evidence based medicine: un approccio manageriale” (16,18,23 ottobre 2001).
- **Laurea in Economia e Commercio** (Università degli Studi di Roma “La Sapienza”; a.a. 1997-1998; voto 108/110).
- **Attestato di “Esperto in automazione uffici in rete”** (Regione Lazio\_Assessorato alla formazione professionale; 450 ore; a.a. 1993-1994; voto finale 30/30 in tutte le prove sostenute).
- **Diploma di maturità scientifica** (a.a. 1987-1988; voto 50/60).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura	Intermedio
Capacità di scrittura	Intermedio
Capacità di espressione orale	Intermedio



CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

L'essere stata continuamente a contatto con altre persone, ognuno con il proprio ruolo, la propria professionalità, la propria personalità, ha consentito di approfondire la conoscenza degli altri e la consapevolezza della importanza della etica professionale, della lealtà, della correttezza in un contesto di spirito di squadra volto, con costante impegno, al raggiungimento di obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Le diverse esperienze lavorative hanno permesso di sviluppare capacità di lavorare non solo in gruppo ma anche in autonomia, con adeguata organizzazione e gestione del tempo nel rispetto di scadenze date o urgenze sopravvenute.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Capacità di utilizzo dei sistemi informatizzati per la gestione della contabilità, dei programmi di gestione documentale, degli applicativi di office automation (videoscrittura e presentazione). Utilizzo dei sistemi di posta elettronica e internet.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

L'esperienza del volontariato presso il Centro Paraplegici di Ostia ha contribuito allo sviluppo della predisposizione al supporto degli altri.

LA SOTTOSCRITTA AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SECONDO QUANTO PREVISTO DAL D. LGS. 196/2003.

Roma, 31 marzo 2022

Dott.ssa Angela Eleonori

