



**Curriculum Vitae
Europass**

**Informazioni
personali**

Cognome /Nome **Russo Antonio**

Indirizzo di
Residenza

Pec personale

E-mail Personale

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 29 Giugno 1968

Sesso Maschile

**Esperienza
Lavorativa/
Professionale**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale ASL Roma 3
Via Casal Bernocchi n. 73 - 00125 Roma

E-mail Aziendale antonio.russo@aslroma3.it

Tipo di Azienda o Settore Pubblica Amministrazione / Azienda Ospedaliera
del Servizio Sanitario Regionale

Tipo di attività o settore Dirigente Amministrativo presso l'UOC Risorse
Tecnologiche e Patrimonio

Principali attività e responsabilità

- Redazione atti amministrativi e predisposizione relazioni su tematiche di interesse generale della Struttura Operativa;

Date

- Definizione degli atti amministrativi relativi alla definizione delle procedure di appalto;
- Gestione delle procedure di scelta del contraente per affidamenti dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- Supporto alla stesura dei capitolati di gara di affidamento di lavori e di servizi afferenti la struttura;
- Predisposizione e redazione degli atti deliberativi di affidamento dei lavori e dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- Supporto al Direttore della Struttura Tecnica alla predisposizione e redazione dei contratti di appalto.
- Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati al monitoraggio dei finanziamenti assegnati, delle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e per l'affidamento degli appalti dei lavori; gestione amministrativa / contabile del finanziamento, fino alla rendicontazione della spesa e la richiesta di retrocessione dell'importo speso;
- Supporto al Direttore della Struttura alla fase esecutiva dei contratti di appalto, con particolare riferimento al monitoraggio delle attività, alla gestione finanziaria e contabile e verifica di rispondenza alle risorse assegnate al budget di riferimento.
- Predisposizione degli atti amministrativi riguardante al "Piano di riorganizzazione della rete ospedaliera in emergenza COVID-19, art. 2 del DL 34/2020, relativamente alla realizzazione e all'allestimento dei nuovi posti letto di Terapia Intensiva e Terapia Semi-intensiva, sia relativamente agli affidamenti dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e per l'affidamento degli appalti dei lavori, anche l'attività alla gestione amministrativa / contabile del finanziamento, fino alla rendicontazione dell'importo speso;
- Predisposizione dei provvedimenti amministrativi riguardante gli interventi di adeguamento a norma antisismica ricadenti nel PNRR e PNC; Monitoraggio degli adempimenti e delle comunicazioni (flussi informativi, avvisi ecc) previsti dagli organi/enti di vigilanza relativi all'attuazione degli interventi ricadenti nel PNRR e PNC di

competenza dell'Azienda; Attività di supporto al RUP per le attività di caricamento sul portale ReGIS degli adempimenti degli interventi a valere sul PNRR/PNC; Attività di supporto al RUP per l'istruttoria e la predisposizione degli ordinativi di fornitura sulla piattaforma STELLA Per l'attivazione dell'A.Q. regionale per i servizi di ingegneria e architettura per gli interventi del PNRR/PNC;

Dal 1 Ottobre 2016 a 15/07/2023

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini Circonvallazione Gianicolense, 87 - 00152 Roma
E-mail Aziendale	
Tipo di Azienda o Settore	Pubblica Amministrazione / Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Regionale
Tipo di attività o settore	Collaboratore Amministrativo presso l'U.O.C. Ufficio Tecnico patrimonio e programmazione / sviluppo dell'Edilizia Ospedaliera
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Redazione atti amministrativi e predisposizione relazioni su tematiche di interesse generale della Struttura Operativa;• Monitoraggio e controllo attività liquidazione fatture;• Definizione degli atti amministrativi relativi alla definizione delle procedure di appalto;• Gestione delle procedure di scelta del contraente per affidamenti dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;• Supporto alla stesura dei capitolati di gara di affidamento di lavori e di servizi afferenti la struttura;• Predisposizione e redazione degli atti deliberativi di affidamento dei lavori e dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;• Supporto al Direttore della Struttura Tecnica alla predisposizione e redazione dei contratti di appalto.• Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati al monitoraggio dei finanziamenti assegnati, delle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e per l'affidamento degli

appalti dei lavori; gestione amministrativa / contabile del finanziamento, fino alla rendicontazione della spesa e la richiesta di retrocessione dell'importo speso;

- Supporto al Direttore della Struttura alla fase esecutiva dei contratti di appalto, con particolare riferimento al monitoraggio delle attività, alla gestione finanziaria e contabile e verifica di rispondenza alle risorse assegnate al budget di riferimento.
- Predisposizione degli atti amministrativi riguardante al "Piano di riorganizzazione della rete ospedaliera in emergenza COVID-19, art. 2 del DL 34/2020, relativamente alla realizzazione e all'allestimento dei nuovi posti letto di Terapia Intensiva e Terapia Semi-intensiva, sia relativamente agli affidamenti dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria e per l'affidamento degli appalti dei lavori, anche l'attività alla gestione amministrativa / contabile del finanziamento, fino alla rendicontazione dell'importo speso;
- Predisposizione dei provvedimenti amministrativi riguardante gli interventi di adeguamento a norma antisismica ricadenti nel PNRR e PNC; Monitoraggio degli adempimenti e delle comunicazioni (flussi informativi, avvisi ecc) previsti dagli organi/enti di vigilanza relativi all'attuazione degli interventi ricadenti nel PNRR e PNC di competenza dell'Azienda; Attività di supporto al RUP per le attività di caricamento sul portale ReGIS degli adempimenti degli interventi a valere sul PNRR/PNC; Attività di supporto al RUP per l'istruttoria e la predisposizione degli ordinativi di fornitura sulla piattaforma STELLA Per l'attivazione dell'A.Q. regionale per i servizi di ingegneria e architettura per gli interventi del PNRR/PNC;
- dal 16/06/2017 a tutt'oggi, con Deliberazione n. 866 del 16/06/2017 dell'Istituto Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini di Roma, è stata conferito, nell'ambito dell'U.O.C. Ufficio Tecnico, incarico di Posizione Organizzativa relativo alle "Procedure di appalto e governo dei processi amministrativi";

Incarichi ricoperti

Date Dal 16 settembre 2016 al 30 settembre 2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera San Camillo - Forlanini Circonvallazione Gianicolense, 87 - 00152 Roma
Tipo di Azienda o Settore	Pubblica Amministrazione / Azienda Ospedaliera del Servizio Sanitario Regionale
Tipo di attività o settore	Collaboratore Amministrativo presso U.O.C. Politiche e Gestione del Personale - Settore Previdenziale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione atti amministrativi di interesse generale del Settore Previdenziale e Ricongiunzione/Riscatti; • Predisposizione e redazione degli atti relativi alle dimissioni volontarie del personale dipendente; • Predisposizione e redazione degli atti relativi al trattenimento in servizio ai sensi della L. 183/2010 del personale dipendente medico; • Monitoraggio dei requisiti contributivi maturati dal personale dipendente al fine di predisporre gli atti per le dimissioni volontarie per gli aventi diritto;
Date	dal 29 Gennaio 2008 al 15 settembre 2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma - Via Portuense n. 292 - 00149 Roma
Tipo di Azienda o Settore	Pubblica Amministrazione / I.R.C.C.S. Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale
Tipo di attività o settore	Collaboratore Amministrativo presso U.O.C. Provveditorato ed Economato con incarico di Coordinatore delle attività dei servizi economici, di gestione, verifica e controllo delle attività dei servizi interni (autoparco, magazzino economico e fondo economico), di controllo sui servizi appaltati di competenza, in particolare dell'esecuzione del servizio da parte del fornitore rispetto sia al capitolato di gara sia all'offerta economica;
Incarichi ricoperti	<ul style="list-style-type: none"> • dal 01/08/2014 al 31/03/2015, con Deliberazione n. 352 del 25/07/2014 dell'Istituto "L. Spallanzani", è stata conferita, nell'ambito dell'U.O.C. Provveditorato e Economato, posizione organizzativa "Coordinamento dei Servizi Economici" con funzioni di coordinamento

delle attività dei servizi gestiti direttamente e vigilanza sui servizi affidati a terzi;

- dal 01/08/2013 al 31/07/2014, con Deliberazione n. 547 del 29/11/2013 dell'Istituto "L. Spallanzani", è stata conferita, nell'ambito dell'U.O.C. Provveditorato e Economato, posizione organizzativa "Coordinamento dei Servizi Economali" con funzioni di coordinamento delle attività dei servizi gestiti direttamente e vigilanza sui servizi affidati a terzi;
- con deliberazione n. 609 del 23/12/2011 è stato nominato Ufficiale Rogante per la stipula degli atti e dei contratti in forma pubblica amministrativa dell'INMI "L. Spallanzani".
- con Deliberazione n. 229 del 29/05/2010 è stato nominato componente della Commissione Fuori Uso dei beni mobili dell'INMI "L. Spallanzani";
- dal 01/10/2009 al 30/09/2010, con Deliberazione n. 557 del 1/12/2009 dell'Istituto "L. Spallanzani", è stata conferita, nell'ambito dell'U.O.C. Provveditorato e Economato, posizione organizzativa "Servizi Economali" con funzioni di coordinamento delle attività dei servizi gestiti direttamente e vigilanza sui servizi affidati a terzi;
- dal 01/10/2008 al 30/09/2009, con Deliberazione n.661 del 27/11/2008 dell'Istituto "L. Spallanzani", è stata conferita, nell'ambito dell'U.O.C. Provveditorato e Economato, posizione organizzativa "Servizi Economali" con funzioni di coordinamento delle attività dei servizi gestiti direttamente e vigilanza sui servizi affidati a terzi;

Date

Dal 16 Dicembre 2006 al 28 Gennaio 2008

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Istituto Nazionale Delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma - Via Portuense n. 292 - 00149 Roma

Tipo di Azienda o Settore

Pubblica Amministrazione / I.R.C.C.S. Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale

Tipo di attività o settore

Collaboratore Amministrativo presso l'U.O.C. Risorse Umane

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione atti amministrativi di interesse generale del Settore Previdenziale e Ricongiunzione/Riscatti; - Predisposizione e redazione degli atti relativi alle dimissioni volontarie del personale dipendente;
Date	16 dicembre 2006 assunzione a tempo indeterminato, a seguito di vincita di concorso pubblico, presso l'Istituto Nazionale delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma - a decorrere dal 16/12/2006 - quale Collaboratore Amministrativo cat. D, ed assegnato all'U.O.C. Risorse Umane, giusta deliberazione n. 41 del 28/11/2006;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma - Via Portuense n. 292 - 00149 Roma
Tipo di Azienda o Settore	Pubblica Amministrazione / I.R.C.C.S. Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale
Date	dal 15/10/2006 al 15/12/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma - Via Portuense n. 292 - 00149 Roma
Tipo di Azienda o Settore	Pubblica Amministrazione / I.R.C.C.S. Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale
Tipo di attività o settore	Collaborazione Professionale presso l'Istituto Nazionale delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma, con delibera n. 538 del 14/09/2006, incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa nell'ambito del progetto operativo concernente la pianificazione delle fasi attuative necessarie per fronteggiare situazioni di emergenza sanitaria;
Date	dal 15/10/2005 al 14/10/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma - Via Portuense n. 292 - 00149 Roma
Tipo di Azienda o Settore	Pubblica Amministrazione / I.R.C.C.S. Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale
Tipo di attività o settore	Collaborazione Professionale presso l'Istituto Nazionale delle Malattie Infettive "L.

Spallanzani" di Roma, In forza di delibera n.823 del 19/10/2005, con incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa avente ad oggetto la realizzazione ed implementazione delle attività tecnico-amministrative collegate alla gestione di situazioni di emergenza sanitaria, con specifico riferimento all'espletamento delle procedure e dei procedimenti riguardanti le attività di interesse strategico del Dipartimento Amministrativo, anche in funzione di raccordo circa particolari problematiche trasversali rispetto alle competenze delle Unità Operative;

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro

dal 15/10/2004 al 14/10/2005

Istituto Nazionale Delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma - Via Portuense n. 292 - 00149 Roma

Tipo di Azienda o Settore

Pubblica Amministrazione / I.R.C.C.S. Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale

Tipo di attività o settore

Collaborazione Professionale presso l'Istituto Nazionale delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma, con delibera n. 800 del 18/10/2004, incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa avente ad oggetto l'espletamento di attività amministrativa dell'U.O.C. provveditorato ed Economato;

Date
Nome e indirizzo del datore di lavoro

dal 15/10/2003 al 14/10/2004

Istituto Nazionale Delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma - Via Portuense n. 292 - 00149 Roma

Tipo di Azienda o Settore

Pubblica Amministrazione / I.R.C.C.S. Pubblico del Servizio Sanitario Nazionale

Tipo di attività o settore

Collaborazione Professionale presso l'Istituto Nazionale delle Malattie Infettive "L. Spallanzani" di Roma, con delibera n. 758 del 09/10/2003, incarico di Collaborazione Coordinata e Continuativa avente ad oggetto l'espletamento di attività amministrativa dell'U.O.C. provveditorato ed Economato;

Istruzione e formazione

Date

anno accademico 2002-2003

Titolo della

"Laurea in Economia e Commercio" conseguita in

qualifica rilasciata	data 10 luglio 2003
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tesi dal Titolo: "La Problematica delle Offerte Anomale negli Appalti Pubblici".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II" - Facoltà di Economia.
Date	Anno 1987/1988
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Scientifica
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Liceo scientifico "Pietro Metastasio" di Scalea (CS)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	

Partecipazione a Corsi di Formazione

- Corso di formazione il Nuovo Codice degli Appalti alla luce dei Regolamenti Attuativi e del C.D Correttivo - durata 8 ore (14/01/2026 - 22/01/2026);
- Corso di Formazione "Istituzioni di Contabilità delle Aziende Sanitarie Locali - durata 8 ore (16 e 17 dicembre 2025);
- Corso di Formazione organizzato dall'Accademia Nazionale di Medicina - Direzione di management della Sanità - Istituto Italiano di Project Management - dal titolo "Corso Avanzato di Project Management in Sanità - corso valido al conseguimento della Certificazione ISIPM Av - durata 27 ore - 36 crediti ECM (dal 03/03/2021 al 13/03/2021);
- Corso di Formazione organizzato dall'Accademia Nazionale di Medicina - Direzione di management della Sanità - Istituto Italiano di Project Management - dal titolo "Corso Base di Project Management in

Sanità - corso valido al conseguimento della Certificazione ISIPM Base - durata 23 ore - 27 crediti ECM (dal 10/12/2020 al 19/12/2020);

- Corso di formazione organizzato dall'Azienda Ospedaliera San Camillo Forlanini dal titolo "Corso di aggiornamento su Responsabile Unico del Procedimento ed il Direttore dell'esecuzione del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. e nei relativi atti attuativi nel codice dei contratti" - durata 9 ore (19/03/2018 al 20/03/2018);
- Corso di Formazione organizzato da Feder Sanità ANCI dal titolo Appalti pubblici di servizi: questione e casi giurisprudenziali" - durata 8 ore (27 maggio 2017);
- Convegno Maggioli Formazione "Gli Appalti Pubblici dopo il Decreto Correttivo - Tutte le novità nelle diverse fasi del procedimento contrattuale. La semplificazione delle procedure sotto-soglia. Le novità specifiche per appalti di servizi, lavori e servizi tecnici" tenutosi a Roma in data 11 maggio 2017 - durata 8 ore;
- Corso di Formazione organizzato dall'IFO sul tema: "Procedura di acquisto sul ME.PA. - durata 8 ORE (16 febbraio 2016).
- Seminario organizzato dall'IFO sul tema: "Split Payment Iva: Nuovi adempimenti e fatturazione nei rapporti di fornitura con la Pubblica Amministrazione"- durata 8 ORE (25 marzo 2015);
- Corso di aggiornamento organizzato dall'IFO sul tema: "Politiche di gestione degli approvvigionamento" - durata 8 ORE (10 giugno 2014);
- Corso di Formazione organizzato dall'Ente CEIDA sul tema: "Procedure negoziate e spese in economia per l'approvvigionamento di beni e servizi nella pubblica Amministrazione - durata 18 ORE (9 e 10 ottobre 2012);
- Corso di Formazione organizzato dall'ente CEIDA sul tema: "Gli acquisti telematici e l'uso efficace del programma Consip" - durata

18 ORE (2 e 3 ottobre 2012);

- Corso di formazione generale obbligatorio per i lavoratori, ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 (18 giugno 2012);
- Seminario organizzato dall'ANAAO ASSOMED presso l'INMI "L. Spallanzani" sul tema: La Contrattazione Decentrata - Un Momento di Riflessione e Confronto tra le Parti (14 Maggio 2007);
- Corso di formazione organizzato da 3-Former S.r.l. dal titolo "Le novità della L. 248/2006 per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo e co.co.co" durata 16 ore (dal 10/10/2006 al 11/10/2006);
- Corso di formazione organizzato da 3-Former S.r.l. dal titolo "Le collaborazioni coordinate e continuative - Aspetti normativi e fiscali" durata 16 ore (dal 19/04/2006 al 20/04/2006);
- Corso di formazione organizzato da 3-Former S.r.l. dal titolo "Gestione delle risorse umane - Applicativo PerWeb Settore Trattamento Economico personale dipendente e Collaboratori a progetto" - durata 28 ore (dal 03/04/2006 al 06/04/2006);

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra lingua
Autovalutazione

Spagnolo

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello Intermedio	B1	Livello Intermedio	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare
A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto MICROSOFT OFFICE (Word, Excel, Access, Outlook, InfoPath, Pauer Point, Publisher) e dei principali sistemi operativi Microsoft: Windows 98 SE - Windows 2000 - Windows XP - Windows Vista ~ Windows 7 - Windows 10; nonché dei principali browser per

la navigazione in internet e dei programma di per la gestione della posta elettronica.

Servizio di Leva ASSOLTO come Ufficiale di complemento dal 07/04/1989 al 06/07/1990 al 2° Gruppo Squadroni Mecc. "Piemonte Cavalleria", con incarico C.te di Plotone;

Patente A e B

Con il presente autorizza altresì il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Roma li, 31 Marzo 2026

Firma
"CV firmato agli atti
della UOC Risorse Umane"