

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEIANA ANTONELLO
Data di nascita	XXXXXXXX
Qualifica	DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
Amministrazione	ENTE REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA PROMOZIONE DELLA CONOSCENZA - DISCO
Incarico attuale	DIRIGENTE AREA 7 "AFFARI LEGALI," DI DISCO (EX LAZIODISU) E AD INTERIM DEL "PRESIDIO TERRITORIALE DEL LAZIO MERIDIONALE"
Telefono	XXXXXXXX
Fax	XXXXXXXX
E-mail	XXXXXXXX

### Titoli di studio e professionali ed Esperienze lavorative

#### *TITOLI DI STUDIO*

21.06.1989

#### Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (21.06.1989)

#### *ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI*

#### Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato;

- **Iscritto all'albo dei procuratori legali (ora avvocati)** presso il Consiglio dell'ordine degli avvocati e procuratori di Roma, **fino al 01.12.1994 (cancellato a domanda** in quanto assunto nei ruoli della Regione Lazio);
- Corso di perfezionamento in discipline del lavoro, sindacali e della sicurezza sociale c/o l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (anno accademico 1996/1997);
- Corso di 300 ore, per Istruttori Direttivi esperti in consulenze giuridiche e tecniche legislative c/o l'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo" ( Si precisa che l'Istituto Regionale " Arturo Carlo Jemolo", ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della L.R. Lazio 11 luglio 1987, n° 40 è ente regionale );
- Corso per praticanti Notai c/o la Scuola di Notariato "A. Anselmi " del Consiglio Notarile di Roma;
- ha svolto la pratica notarile c/o lo studio del Notaio Bernardino Corsi di Roma;
- Corso di Perfezionamento per Consulenti d'Assemblea anno (accademico 1997/1998) c/o l'Università " La Sapienza di Roma ";
- Corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione svolto c/o il centro elettronico di documentazione della Corte Suprema di Cassazione;
- Corso di addestramento alla consultazione delle banche dati del Senato della Repubblica;
- Corso di formazione all'uso del terminale per la consultazione del sistema informativo automatizzato della Camera dei Deputati;
- Corso di aggiornamento per tecnici legislativi c/o Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo";
- Master "Management Sanitario " – durata del corso 120 ore c/o Centro di Formazione " Mentore " (anno 2004) – (Votazione finale 60/60 );

- Corso di aggiornamento su: “Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Servizio Sanitario Nazionale” (anno 2004);
- Corso c/o Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “ Arturo Carlo Jemolo”- “ Fornitura di Beni e Servizi “ / anno 2005 );
- **Vincitore del concorso per esami a n° 84 posti elevati a 317 di collaboratore U.N.E.P VII q.f. (Ufficiale Giudiziario)** indetto con D.M. 19/12/92 ed assegnato all’Ufficio Unico presso il Tribunale di Velletri;
- **Vincitore del concorso pubblico per esami a 30 posti di istruttore direttivo esperto in consulenze giuridiche e tecniche legislative VII q.f.** indetto dalla Regione Lazio;
- **Vincitore del concorso pubblico per titoli ed esami, a cinque posti elevato ad 8, di Dirigente Amministrativo,** indetto dall’Azienda Ospedaliera San Giovanni-Addolorata di Roma;
- **Vincitore del concorso per titoli ed esami a n° 4 posti di Dirigente Amministrativo indetto dall’Azienda Unità Sanitaria Locale RM/H (1° classificato** in graduatoria di merito), presso la quale ha prestato servizio in qualità di **Dirigente del Trattamento Giuridico e del Trattamento economico** (dal 1° aprile 2003 al 2005);
- Inserito nell’elenco degli idonei alla nomina di Direttore Amministrativo delle aziende e degli enti del Servizio Sanitario regionale, giusta Determinazione del Direttore Regionale della Direzione Salute e Integrazione Sanitaria n. G00072 del 10 gennaio 2022 – pubblicata su BUR Lazio n. 6 del 13/01/2022;

#### *ESPERIENZE PROFESSIONALI*

- **Ha svolto attività libero professionale quale avvocato** (già procuratore legale) **del libero foro** e attività di consulenza a favore di diversi studi legali;
- Ha trattato nell’attività professionale le seguenti materie: Diritto Civile; Diritto Commerciale; Diritto Fallimentare; Diritto del Lavoro; Diritto Amministrativo; Diritto Penale; Diritto Regionale; Diritto Sanitario; Diritto di Famiglia.

*Dal 1° dicembre 1994 al  
15/05/2000*

- Assunto dalla **Regione Lazio** nel ruolo del personale regionale di **VII q.f. – istruttore direttivo esperto in consulenze giuridiche e tecniche legislative – e assegnato al Settore Legislativo c/o la Giunta Regionale della Regione Lazio – Uff. Verifica ed Attuazione delle Leggi Regionali.** Con riferimento a tale ambito:
  - Nell’ambito del Settore Legislativo c/o la Giunta Regionale della Regione Lazio, in particolare ha svolto:
    - consulenza giuridica in favore degli uffici della Giunta Regionale e degli organi politici, redigendo pareri in merito alla corretta interpretazione delle disposizioni regionali vigenti;
    - predisposto proposte di legge richieste dagli organi politici;
    - prestato consulenza giuridica anche in sede di consiglio regionale e/o commissioni.

*Dal 16.05.2000 al 31 marzo  
2003*

- E’ stato assunto in data **16.05.2000 c/o l’Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata** di Roma in qualità di Dirigente Amministrativo, quale vincitore di concorso pubblico, ed assegnato alla Segreteria Tecnica del Direttore Generale (Dott. Luigi D’Elia) in qualità di Dirigente della Segreteria Tecnica.
- In tale ambito:

- ha prestato assistenza tecnico giuridica al Direttore Generale, fornendo consulenza e verificando la legittimità di tutti gli atti sottoposti alla firma del Direttore Generale su proposta dei dirigenti dell'Amministrazione;
- ha prestato la preventiva assistenza tecnico giuridica agli uffici dell'Azienda Ospedaliera, coordinandosi con gli uffici medesimi ai fini della correttezza dell'azione amministrativa;
- Ha prestato servizio c/o la medesima Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata, assegnato alla Direzione Amministrativa in qualità di Dirigente della Segreteria Tecnica del Direttore Amministrativo (Dott. Vincenzo Santoriello):
- In tale ambito:
  - ha prestato assistenza tecnico giuridica al Direttore Amministrativo, fornendo consulenza e verificando la legittimità di tutti gli atti sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo stesso, su proposta dei dirigenti dell'Amministrazione;
  - ha prestato, assistenza tecnico giuridica agli uffici dell'Azienda Ospedaliera, coordinandosi con gli uffici medesimi ai fini della correttezza dell'azione amministrativa;

*Dal 1° aprile 2003 al 2005*

- Vincitore del concorso per titoli ed esami a n° 4 posti di Dirigente Amministrativo indetto dall'Azienda Unità Sanitaria Locale RM/H (1° classificato in graduatoria di merito), presso la quale ha prestato servizio in qualità di Dirigente del Trattamento Giuridico e del Trattamento economico (dal 1° aprile 2003 al 2005). (Dipendenti dell'AUSL RM/H, all'epoca oltre 4000);

*Dal 15.01.2005 al 31/12/2006*

- Ha prestato servizio in posizione di Comando (previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza – A.U.S.L. RM/H) presso L'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana con decorrenza da **15.01.2005** – in qualità di Dirigente Amministrativo con incarico di **Direttore della Struttura Complessa del Servizio Provveditorato** (Deliberazione del Direttore Generale I.Z.S.L.T. n° 513 del 29. 12. 2004);
- Che con Deliberazione del Direttore Generale I.Z.S.L.T. n° 3 del 12.01.2006, l'I.Z.S.L.T. (previa autorizzazione dell'A.U.S.L. RM/H), ha prorogato il Comando "...del Dr. Antonello Deiana con qualifica di **Direttore di Struttura Complessa – Responsabile del Servizio Provveditorato**, a decorrere **dal 16.01.2006**, per la durata di un anno...";

*Dal 01.01.2007 al  
31.08.2008*

- Che a far data dal **01.01.2007**, in seguito a mobilità volontaria, lo scrivente, giusta Deliberazione del Direttore Generale dell'I.Z.S.L.T., n°633 del 29. 12. 2006, è stato **trasferito dall'A.U.S.L. RM/H, all'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana**, presso il quale ha prestato servizio in qualità di Dirigente Amministrativo di ruolo a tempo indeterminato, con incarico di **Direttore della Struttura Complessa – Direzione Acquisizione Beni e Servizi**. Detta Struttura Complessa (Direzione Acquisizione Beni e Servizi), ha le seguenti Responsabilità':
- *Acquisisce i beni ed i servizi necessari per le attività dell'Istituto, facendo prioritariamente ricorso alle centrali di committenza e all'utilizzo del mercato elettronico della pubblica amministrazione;*
- *cura le procedure di acquisto in Italia e all'estero (procedure aperte, ristrette e negoziate) dalla fase di indizione alla fase di verifica del possesso dei requisiti da parte delle ditte partecipanti alle procedure;*
- *cura gli approvvigionamenti in economia nei casi e con le modalità previste dall'apposito regolamento;*
- *realizza l'attività preparatoria per la stipula dei contratti di forniture di*

*beni consumabili ed inventariabili;*

- *gestisce le procedure per l'acquisizione delle forniture delle utenze in raccordo con l'Unità Operativa Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica e l'Ufficio di Staff Sistemi Informatici (energia elettrica e forza motrice, fonia, dati e combustibile ad uso riscaldamento);*
- *gestisce i buoni d'ordine;*
- *gestisce l'elenco unico dei fornitori telematico;*
- *formalizza le contestazioni per inadempienze contrattuali;*
- *assicura la gestione dei collaudi amministrativi e tecnici conseguenti all'acquisto di arredi;*
- *provvede alla formale liquidazione delle fatture relative all'acquisto di servizi non direttamente riferibili a singole strutture, previa attestazione di regolare esecuzione da parte dei responsabili delle strutture utilizzatrici o verifica di conformità;*
- *provvede alla formale liquidazione delle fatture relative all'acquisto di beni non direttamente riferite a singole strutture e quindi gestite tramite magazzino, con esclusione di quelle di specifica competenza della UO Tecnico Patrimoniale e Ingegneria Clinica;*
- *invia i dati alle competenti autorità delle procedure di gara espletate per le fattispecie indicate dalla normativa vigente.*
- *Assicura l'attività di organizzazione e gestione del magazzino e ne gestisce l'archivio informatico;*
- *gestisce la contabilità di magazzino per quantità e valori, con imputazione dei consumi per centro di costo e inventario dei prodotti;*
- *realizza l'attività preparatoria per lo svolgimento delle procedure per l'acquisto di materiali di consumo;*
- *assicura la distribuzione dei prodotti e materiali di consumo necessari allo svolgimento delle attività di tutte le strutture dell'Istituto;*
- *gestisce l'archivio informatico;*
- *definisce i livelli di scorta/prodotti;*
- *assicura il controllo qualitativo e quantitativo delle merci ricevute e gestisce eventuali contestazioni;*
- *assicura la predisposizione dei buoni d'ordine per i prodotti coperti da contratto di somministrazione;*
- *assicura collaborazione nella rendicontazione per centri di costo.*
- *Programma l'attività affidate a terzi e gestione dei servizi;*
- *controlla la qualità dei servizi resi;*
- *cura la regolare esecuzione dei contratti di propria competenza;*
- *cura le procedure di acquisto dalla fase di indizione alla fase di verifica del possesso dei requisiti da parte delle ditte partecipanti alle procedure;*
- *invia i dati alle competenti autorità delle procedure di gara espletate per le fattispecie indicate dalla normativa vigente;*
- *gestisce eventuali inadempienze contrattuali;*
- *predisporre i buoni d'ordine per la gestione dei servizi."*

**Dal 01.09.2008 ad oggi**

- dal **01.09.2008**, in seguito a mobilità volontaria, giusta Determinazione Direttoriale n° 811 del 18/06/2008, è stato **trasferito dall'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana, a "Laziodisu"**, con conseguente iscrizione nell'organico di detto Ente.
- Con Decreto del Direttore Generale n° 3 del 01/09/2008, il sottoscritto è stato **nominato Direttore Laziodisu Territoriale "Roma due"**, per il periodo

di tre anni rinnovabili a far data dal 1° settembre 2008;

- Con Decreto del Direttore Generale n° 9 del 16 /09/2011, al sottoscritto è stato conferito l'incarico di **Direttore Amministrativo dell'Adisu " Roma due" per il periodo dal 1° settembre 2011 al 31 agosto 2014;**
- Con Decreto del Vice Direttore Generale n° 8 del 30/07/2014, al sottoscritto è stato conferito l'incarico di **Direttore Amministrativo dell'Adisu " Roma due" per il periodo dal 1° settembre 2014 al 31 agosto 2017;**
  - Con riferimento all'incarico di Direttore Amministrativo dell'Adisu "Roma due", ha svolto le funzioni previste dalla L.R. n° 7 del 2008 (abrogata da L.R. n° 6 del 2018) e s.i.m. come specificate all'articolo 22, della legge regionale, giusta cui :
  - *"direttori amministrativi adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi e stipulano le convenzioni e i contratti, compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno, attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni indicati dall'articolo 6, di competenza delle Adisu ai sensi dell'articolo 8, commi 2 e 3, nonché gli altri atti eventualmente a loro attribuiti dallo statuto o delegati dal direttore generale per assicurare una gestione adeguata alle diverse realtà territoriali."(cfr at. 22, comma 4, L.R. n° 7 del 2008 e s.i.m.);*
  - *"I direttori amministrativi, in particolare, svolgono i seguenti compiti:*
    - a) *organizzano le strutture sottordinate, nel rispetto dei criteri previsti dal regolamento di cui all'articolo 20, comma 3;*
    - b) *sono responsabili della gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dal direttore generale;*
    - c) *dirigono, coordinano e controllano l'attività delle strutture sottordinate, al fine di conseguire gli obiettivi programmatici assegnati dal direttore generale;*
    - d) *promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e transigere per gli atti e provvedimenti di loro competenza;*
    - e) *presentano al presidente del comitato territoriale e al direttore generale, entro la fine di febbraio di ogni anno, la rendicontazione relativa all'impiego delle risorse finanziarie assegnate nell'anno precedente;*
    - f) *esercitano le funzioni di segretario verbalizzante dei rispettivi comitati territoriali delle Adisu ed assicurano l'esecuzione delle relative deliberazioni."*
- Con Det. n° 1113 del 9 ottobre 2014, al sottoscritto è stato conferito l'incarico di **Direttore Amministrativo "ad interim dell'Adisu" "Roma tre", fino al 30 giugno 2015;**
- Con Det. Direttoriale n° 661 del 30 giugno 2015, al sottoscritto è stato conferito l'incarico di **Direttore Amministrativo "ad interim dell'Adisu "Roma tre", fino al 30 settembre 2015;**
- Con Det. del Vice Direttore Generale n° 973 del 30 settembre 2015, al sottoscritto è stato prorogato l'incarico di **Direttore Amministrativo "ad interim dell'Adisu "Roma tre", con decorrenza dal 1° ottobre 2015 al 31 ottobre 2015;**
  - Con riferimento all'incarico di Direttore Amministrativo "ad interim dell'Adisu "Roma tre", ha svolto le funzioni previste dalla L.R. n° 7 del 2008 (abrogata da L.R. n° 6 del 2018) e s.i.m. come specificate all'articolo 22, della legge regionale, giusta cui:
  - *"direttori amministrativi adottano gli atti e i provvedimenti amministrativi e stipulano le convenzioni e i contratti, compresi quelli che impegnano l'ente verso l'esterno, attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni indicati dall'articolo 6, di competenza delle Adisu ai sensi dell'articolo 8, commi 2 e 3, nonché gli*

- altri atti eventualmente a loro attribuiti dallo statuto o delegati dal direttore generale per assicurare una gestione adeguata alle diverse realtà territoriali.”(cfr art. 22, comma 4, L.R. n° 7 del 2008 e s.i.m.);
- *“I direttori amministrativi, in particolare, svolgono i seguenti compiti:*
    - a) *organizzano le strutture sottordinate, nel rispetto dei criteri previsti dal regolamento di cui all’articolo 20, comma 3;*
    - b) *sono responsabili della gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate dal direttore generale;*
    - c) *dirigono, coordinano e controllano l’attività delle strutture sottordinate, al fine di conseguire gli obiettivi programmatici assegnati dal direttore generale;*
    - d) *promuovono e resistono alle liti ed hanno il potere di conciliare e transigere per gli atti e provvedimenti di loro competenza;*
    - e) *presentano al presidente del comitato territoriale e al direttore generale, entro la fine di febbraio di ogni anno, la rendicontazione relativa all’impiego delle risorse finanziarie assegnate nell’anno precedente;*
    - f) *esercitano le funzioni di segretario verbalizzante dei rispettivi comitati territoriali delle Adisu ed assicurano l’esecuzione delle relative deliberazioni.”* (cfr art. 22, comma 5, L.R. n° 7 del 2008 e s.i.m.);
  - A precisazione di quanto previsto dalla L.R. n° 7 del 2008, in merito alle competenze delle ADISU, si segnala che l’articolo 8, della legge regionale medesima specificava:
    - *“Le Adisu, nel rispetto dei criteri e degli obiettivi di cui all’articolo 2 e in conformità al piano triennale e al piano annuale previsti dagli articoli 9 e 10, nonché alle regole generali di gestione e alle procedure amministrative stabilite da Laziodisu, provvedono all’attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di cui all’articolo 6, comma 1, lettere, b), c) e d), fatto salvo quanto disposto al comma 3.”* (CFR. art. 8, comma 3, L.R. n° 7 del 2008).
    - Pertanto, stante il richiamo all’articolo 6, comma 1, lettere, b), c) e d), della L.R. n° 6 del 20018, alle ADISU competeva provvedere, tra le altre, all’attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni rivolti alla generalità degli studenti, quali in particolare (CFR. combinato disposto art. 8, comma 3 e art. 6, lett. b),c), e d), L.R. n° 7 del 2008):
      - “1) ristorazione;*
      - 2) medicina preventiva e assistenza psicologica, promosse anche in raccordo con le aziende unità sanitarie locali (AUSL) e con i policlinici universitari;*
      - 3) informazione ed orientamento formativo e al lavoro, promossi in collaborazione con le università e le altre istituzioni nonché con gli enti pubblici competenti in materia;*
      - 4) supporto alle attività, culturali e sportive, e ai servizi didattico-formativi delle università, delle associazioni studentesche, culturali, di volontariato e delle altre istituzioni, anche con riferimento agli studenti stranieri;*
      - 5) agevolazioni finalizzate all’attuazione di programmi universitari per la mobilità degli studenti;*
      - 6) agevolazioni per il trasporto;*
      - 7) sussidi straordinari per studenti in condizioni di sopravvenuto disagio economico o che, pur versando in stato di disagio economico, non hanno potuto usufruire, per gravi motivazioni, dei servizi di cui alla lettera a);*
      - 8) fornitura di ausili e supporti specialistici per studenti disabili;*
      - 9) servizio per le locazioni delle strutture immobiliari, da attivare anche*

*mediante convenzioni con i comuni sede dell'università o dell'istituzione di riferimento e con le associazioni studentesche, dei proprietari e degli inquilini, nonché con enti pubblici o privati senza fini di lucro, che garantiscono condizioni contrattuali di locazione conformi agli indirizzi fissati da Laziodisu, comprendente, in particolare:*

*9.1) collegamento tra i locatori e gli studenti;*

*9.2) informazione e supporto nella ricerca di alloggi, nonché consulenza nella stipulazione dei contratti a canone agevolato per studenti fuori sede non beneficiari dei servizi abitativi;*

*9.3) assistenza legale agli studenti che denunciano situazioni di locazione non regolare; “ (CFR. combinato disposto art. 8, comma 3 e art. 6, lett. b), L.R. n° 7 del 2008);*

*“c) gestione e manutenzione ordinaria degli alloggi, delle residenze universitarie e delle altre strutture funzionali al diritto agli studi universitari;” (CFR. combinato disposto art. 8, comma 3 e art. 6, lett. c), L.R. n° 7 del 2008)*

*d) manutenzione straordinaria delle residenze universitarie e delle altre strutture funzionali al diritto agli studi universitari nel limite di spesa fissato dal piano annuale ai sensi dell'articolo 10, comma 2, lettera h); (CFR. combinato disposto art. 8, comma 3 e art. 6, lett. c), L.R. n° 7 del 2008).*

- Con Decreto del Vice Direttore Generale n° 4 del 22 /07/2014, al sottoscritto, **Direttore Amministrativo dell'Adisu Roma due, sono state delegate, sulla base delle direttive del Vice Direttore Generale, le funzioni dirigenziali relative alla gestione dell'ufficio Affari legali dell'Ente.** Nell'ambito di tale incarico, **in collaborazione con le Aree e le Adisu, ha gestito di concerto con l'Avvocatura dello Stato il contenzioso dell'Ente.** Nell'ambito di tale attività, ha espresso pareri sia in forma orale che scritta in favore della Direzione Generale, effettuato ricerche normative e giurisprudenziali nell'interesse dell'Amministrazione e predisposto relazioni e pareri.
- Che in seguito alla riorganizzazione/rimodulazione delle strutture e dei servizi di Laziodisu (di cui alla Det. Direttoriale n° 1048 del 14/10/2015), previa risoluzione consensuale dell'incarico (nota prot. n° 40411/15 – Laziodisu – del 30/11/2015), con Determinazione del Vice Direttore Generale n° 1164 del 9 novembre 2015, al sottoscritto è stato affidato l'incarico di **Dirigente dell'Area 7 “Affari legali, comunicazione e trasparenza”, con decorrenza dal 1° dicembre 2015, per la durata di tre anni** (contratto n° 9 del 30/11/2015);
- Che con Decreto del Direttore Generale n° 5 del 28 novembre 2018, gli è stato rinnovato l'incarico di **Dirigente dell'Area 7 - “Affari legali, comunicazione e trasparenza”, per il periodo di 2 anni a decorrere da decorrere dal 1° dicembre 2018 e fino al 30 novembre 2020. Incarico prorogato con Decreto del DG n. 17 del 30 novembre 2020 (dal 1° dic. 2020 al 31 maggio 2021) e Decreto del DG n. 9 del 1° giugno 2021 (dal 1° giugno al 30 giugno 2021).**
- Che con Decreto del DG n. n. 10 del 30 giugno 2021 gli è stato conferito l'incarico di **direzione dell'Area 7 “Affari Legali” con decorrenza dal 1° luglio 2021 al 30 giugno 2024.**
- Che con Decreto del DG n.9 del 28/06/2024, gli è stato rinnovato l'incarico di **direzione dell'Area 7 “Affari Legali” con decorrenza dal 1° luglio 2024 fino al 30 giugno 2027.**

#### **Nell'ambito dell'incarico di Dirigente dell'Area 7:**

- Ha gestito e gestisce il contenzioso dell'Ente, di concerto con l'avvocatura dello Stato;

- Ha formulato pareri giuridici su richiesta delle strutture e del DG;
- Ha predisposto relazioni di tipo giuridico da sottoporre al DG, per l'invio all'Avvocatura dello Stato;
- Ha predisposto le bozze dei piani Anticorruzione e Trasparenza: 2016/2018; 2017/2019; 2018/2020; 2019/2021; 2021/2023; 2022/2024 (quest'ultima poi adottata come sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza - del PIAO) (e le relative schede di rischio (poi regolarmente adottati e pubblicati) – ha predisposto la sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” (PIAO) - Triennio 2023-2025 e Triennio 2024-2026.
- Ha sempre svolto, in seguito all'incarico di Dirigente dell'Area 7, le funzioni di Referente Anticorruzione;

Si precisa che alla luce del Piano anticorruzione (oggi sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi e Trasparenza - del PIAO) i referenti, tra le altre, esercitano le seguenti attività:

- “a) monitoraggio, in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e su richiesta scritta dello stesso;*
- b) promozione e divulgazione, delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'Ente, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e su richiesta scritta dello stesso;*
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e su richiesta scritta dello stesso;*
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni, contenute nei documenti richiamati nella lettera c);*
- e) partecipazione, ove richiesto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alle attività e/o incontri, per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.”*

- sempre nell'ambito dell'anticorruzione e trasparenza, ha predisposto le Griglie per uffici per la verifica degli adempimenti in materia di trasparenza, sul modello delle liste di controllo per la verifica degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs n 33/2013 e s.i.m., funzionali sia per il controllo di primo livello (autocontrollo da parte delle singole Aree) sia di secondo livello (monitoraggio successivo);
- ha predisposto per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la Relazione annuale del RPCT di cui all'articolo 1, co. 14, della legge 190/2012;
- in seguito alle modifiche introdotte dall'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché successivamente all'adozione del DPR del 24/06/2022 n. 81 e del DM 30/6/2022, ha provveduto alla predisposizione della Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - 2022/2024/ 2023-2025;
- ha predisposto liste di controllo degli atti amministrativi (sul modello di quelle utilizzate nelle procedure di qualità), anche per i controlli di primo livello (autocontrollo) e di secondo livello per la verifica del rispetto delle misure anticorruzione;
- ha predisposto una serie di Regolamenti e/o disciplinari e/o linee guida, trasmessi ai competenti organi e alcuni dei quali già adottati e/o approvati, tra cui a titolo esemplificativo:



- STATUTO Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (DiSCO);
  - Regolamento per la disciplina degli incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio dell'Ente regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza(DiSCO);
  - Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi, del diritto di accesso civico e del diritto di accesso civico generalizzato dell'Ente regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza (DiSCO);
  - Regolamento sul procedimento e sui termini dei procedimenti amministrativi dell'Ente regionale per il diritto allo studio e la promozione della conoscenza (DiSCO);
  - Regolamento per la ripartizione e liquidazione del fondo incentivi funzioni tecniche di cui all'art. 113 del D.Lgs. n. 50/2016;
  - Linee guida per la gestione del conflitto di interesse;
  - Regolamento per la gestione delle segnalazioni da parte del dipendente di condotte illecite (whistleblower);
  - Regolamento per la disciplina degli accertamenti sulla veridicità sulle autocertificazioni presentate dagli studenti e per le modalità del recupero dei crediti nei confronti degli studenti medesimi, vantati da DiSCO, a seguito di revoca o decadenza di borsa di studio, posto alloggio e altri benefici;
  - Disciplinare per l'applicazione delle sanzioni amministrative di cui agli articoli 10 del D.lgs n. 68 el 2012 e s.i.m. e all'articolo 38, comma 3, della Legge 30 luglio 2010, n. 122, relative agli accertamenti di veridicità sulle autocertificazioni presentate dagli studenti, attuativo del Regolamento;
  - Disciplinare delle procedure di verifica delle dichiarazioni sostitutive dei requisiti generali, di merito ed economici presentate dagli studenti universitari.
- Con **Decreto n. 10 del 8 novembre 2023**, del Direttore Generale al sottoscritto è stato conferito l'incarico di **Dirigente "ad interim del Presidio Territoriale Lazio Meridionale con decorrenza e dal 09/11/2023 fino al 31/12/2023**;
  - Con **Decreto n. 11 del 29 dicembre 2023**, del Direttore al sottoscritto è stato confermato l'incarico di **Dirigente "ad interim del Presidio Territoriale Lazio Meridionale con decorrenza e dal 01/01/2024 fino al 31/03/2024**.
  - Con **Decreto n. 5 del 28 marzo 2024**, del Direttore al sottoscritto è stato confermato l'incarico di **Dirigente "ad interim del Presidio Territoriale Lazio Meridionale con decorrenza e dal 01/04/2024 fino al 31/12/2024**.

**CAPACITÀ LINGUISTICHE**

**PRIMA LINGUA**

**ITALIANO**

## ALTRE LINGUE

inglese

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

scolastico

scolastico

scolastico

### *CAPACITÀ NELL'USO DELLE TECNOLOGIE*

### *PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E SEMINARI, PUBBLICAZIONI, ALTRO*

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office

- Ha prestato servizio militare nell'Aeronautica Militare conseguendo il grado di primo aviere ed ottenendo la valutazione di ottimo nel rendimento nell'incarico;
- Corso per praticanti Notai c/o la Scuola di Notariato "A. Anselmi " del Consiglio Notarile di Roma;
- Corso di Perfezionamento per Consulenti d'Assemblea anno (accademico 1997/1998 ) c/o l'Università " La Sapienza di Roma ";
- Corso di addestramento per la ricerca elettronica di documentazione svolto c/o il centro elettronico di documentazione della Corte Suprema di Cassazione;
- Corso di addestramento alla consultazione delle banche dati del Senato della Repubblica;
- Corso di formazione all'uso del terminale per la consultazione del sistema informativo automatizzato della Camera dei Deputati;
- Corso di aggiornamento per tecnici legislativi c/o Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "Arturo Carlo Jemolo";
- Master "Managment Sanitario" – durata del corso 120 ore c/o Centro di Formazione " Mentore " ( anno 2004 ) – Votazione finale 60/60 );
- Corso di aggiornamento su: " Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Servizio Sanitario Nazionale" (anno 2004);
- Corso c/o Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio " Arturo Carlo Jemolo"- " Fornitura di Beni e Servizi " (anno 2005 );
- **Responsabile scientifico del Corso di Formazione "Il Codice dei Contratti Pubblici "**, tenutosi c/o Istituto Zooprofilattico delle Regioni Lazio e Toscana dal 04/ febbraio 2008 al 02 aprile 2008;
- Dal 20/11/2014 al 04/12/2014 (per un complessivo di 16 ore) "Corso di formazione per i dirigenti ai sensi del D.Lgs 81/08 e correttivo D.Lgs 106/09 e Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011/221/CSR"- a cura della Soc. SYSTEMA CONSULTING (formazione obbligatoria) ;
- 15/10/2015 "La tutela dei dati personali e la gestione della privacy nella P.A.: metodologie, responsabilità e sanzioni" a cura della società PromoPA Fondazione.
- Giugno 2015 - Dicembre 2015 "Laboratorio di interazione" soc. Axion Dutch Training Company S.r.l. (32 ore) ;
- 23-24/03/2016 "L'aggiornamento e il monitoraggio del piano anticorruzione 2016: adempimenti, responsabilità e tracciabilità" a cura della società PromoPA Fondazione.
- 07/11/2016 "DPR 105/2016: OIV e indicatori di performance nelle P.A." a cura della società SOI S.p.A.
- 23 Gennaio 2017 Aggiornamento formativo di livello specifico sull' "Impatto dell'anticorruzione nelle modalità di lavoro e nelle procedure dell'Ente" a cura del Prof. Santo Fabiano;
- 23-24/11/2017 "La pianificazione del recupero dei crediti nelle

amministrazioni pubbliche” a cura della società CEIDA.

- 30-31 gennaio 2017 “RUP E DEC- Ruolo, funzioni, compiti e responsabilità. Linee guida ANAC” a cura di Format s.r.l.
- 29-31 Gennaio 2018 seminario “Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego” a cura del Consigliere della Corte dei Conti dott. Vito Tenore
- 23-24-30-31 Maggio e 6 Giugno 2019 “**Corso** di formazione in tema di normativa **anticorruzione e trasparenza**” a cura dell’Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio “**Arturo Carlo Jemolo**;
- **Corso universitario** di formazione accreditato INPS nell’ambito dell’iniziativa VALORE P.A. “**La prevenzione della Corruzione nei contratti pubblici**” – organizzato da **Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” - Dipartimento di Management e Diritto di n. 60 ore di lezioni – con superamento della prova finale.** (anno 2021- dal 11/05/2021 al 30/09/2021) – Il corso prevede il riconoscimento 10 CFU;
- **Corso universitario** di formazione accreditato INPS nell’ambito dell’iniziativa VALORE P.A. “**OTTIMIZZARE IL SERVIZIO PUBBLICO**”: **modelli e strumenti di gestione della performance**” – organizzato da **Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” - Dipartimento di Management e Diritto di n. 60 ore di lezioni - valutazione: ottimo.** (anno 2022 - dal 4 aprile 2022 al 30 giugno 2022) – Il corso prevede il riconoscimento 10 CFU;
- **Componente del gruppo di lavoro per la redazione del Testo Unico delle Leggi regionale riguardanti il personale regionale;**
- **Componente della Commissione Tecnica per l’applicazione dell’articolo 22, comma 8, della legge regionale del Lazio n° 25 del 1996 (Perequazione);**
- Designato a collaborare alla **formulazione della proposta di legge concernente: “definizione dei principi e dei criteri per l’adozione dell’atto unico aziendale di cui all’articolo 3 comma 1 bis, del Decreto legislativo 19 giugno 1999, n° 229”;**
- Designato a collaborare alla **elaborazione della proposta di legge regionale concernente l’utilizzo del patrimonio immobiliare delle A.S.L. (cfr art. 8 L.R. 16/2001);**
- Nominato quale **componente del gruppo di lavoro “ normativa “ Razionalizzazione della spesa sanitaria per beni e servizi nel Lazio”. (nomina Regione);**
- Designato dalla Regione Lazio quale componente della Commissione Giudicatrice del Concorso pubblico, per titoli ed esami, per l’assunzione a tempo indeterminato di 7 collaboratori amministrativi presso l’A.U.S.L. RM/A;
- Designato dalla Regione Lazio, componente della commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n° 1 posto di capo tecnico di laboratorio analisi presso l’A.U.S.L. RM/D;
- Designato dalla Regione Lazio – componente in seno alla commissione giudicatrice del concorso pubblico a n° 3 posti di collaboratore amministrativo presso l’A.U.S.L. RM/C;
- Designato dalla Regione Lazio, componente della commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n° 3 posti di Dirigente Amministrativo presso l’A.U.S.L. RM/A;
- Designato dalla Regione Lazio, quale componente in seno alla commissione giudicatrice del concorso interno a n° 12 posti di Dirigente Amministrativo presso l’A.U.S.L. RM/C ex L. 401/2000;
- Ha svolto la funzione di Presidente della Commissione esaminatrice relativa all’Avviso Pubblico per titoli ed esami finalizzato alla formazione di elenchi di idonei da utilizzarsi per il conferimento di incarichi temporanei a personale con la qualifica di “Assistente amministrativo - Cat. C” (pubblicato su G.U. n. 62 del 18/08/2006), nominata con delibera del

Direttore Generale dell'I.Z.S.L.T. n.514/2006;

Ha svolto la funzione di Presidente e/o componente, in molteplici Commissioni di gara. Si segnala a titolo esemplificativo:

- Presidente Commissione di Gara: "Procedura aperta ai sensi ed agli effetti della direttiva 31 marzo 2004, n. 18 e del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, avente ad oggetto l'affidamento, del servizio di pulizia relativo agli immobili in uso all'Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana (Importo - € 2.800.000,00 - I.V.A. esclusa). Commissione nominata con delibera del Direttore Generale n. 362 del 18/07/2007;
- Presidente della commissione di gara per l'affidamento della fornitura di "Servizi di ritiro, trasporto e smaltimento dei rifiuti radioattivi." Commissione nominata con deliberazione del Direttore Generale dell'I.Z.S.L.T. n. 444 del 26/09/2006;
- Presidente della commissione di gara per l'affidamento della fornitura di "Servizi di ritiro, trasporto e smaltimento finale dei rifiuti sanitari pericoli e dei rifiuti sanitari non pericolosi." Commissione nominata con deliberazione del Direttore Generale dell'I.Z.S.L.T. n. 444 del 26/09/2006;
- Presidente della Commissione di "Gara Per L'affidamento Della Gestione Del Servizio Mensa Aziendale Dell'istituto Zooprofilattico Sperimentale Delle Regioni Lazio E Toscana "Commissione nominata con delibera del Direttore Generale n. 478 del 09/10/2007";
- **Componente della Commissione di Valutazione** delle offerte pervenute in seguito alla procedura aperta per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Certificazione del Programma Operativo della Regione Lazio 2007-2013 (POR) FSE Obiettivo 2 "Competitività Regionale e occupazione " ASSE VI – obiettivo specifico n). Commissione nominata con delibera del Direttore Generale n. 362 del 18/07/2007;
- **Presidente della Commissione " Procedura aperta per l'affidamento di servizi di verifica didattico/amministrativa in itinere sulla regolare attuazione di interventi cofinanziati nell'ambito del POR Lazio FSE 2007-2013 e servizi di controllo in loco e certificazione delle rendicontazioni di spesa relative ad attività cofinanziate nell'ambito del POR Lazio FSE 2007-2013, a valere sul POR Lazio FSE 2007-2013 Obiettivo 2 "Competitività regionale e occupazione" - ASSE VI – Obiettivo specifico n)".** Commissione nominata con delibera del Direttore Generale n. 362 del 18/07/2007;
- Presidente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio di Brokeraggio, consulenza ed assistenza in campo assicurativo" – Laziodisu...(nominato con Det. Dir. Gen. Laziodisu N° 637 del 04.05. 2009 );
- Presidente della Commissione di gara per l'affidamento della somministrazione di derrate alimentari e prodotti di plastica monouso suddivisa in N° 9 lotti necessaria al servizio di mensa direttamente gestito da Laziodisu...(nominato con Det. Dir. Gen. Laziodisu N° 79 del 04 .02. 2009).

Inoltre:

- ha collaborato presso la **Regione Lazio AREA 10 C**, in qualità di **consulente, in materia di personale del SSNL**;
- Ha collaborato in qualità di **consulente** (ai sensi dell'art. 62 del C.C.N.L. 1998/2001 Sanità – Dirigenza S.P.T.A. ) di " Laziodisu ": **in materia si sponsorizzazioni**;
- Ha collaborato in qualità di consulente dell'A.U.S.L. RM/B, in materia di contratti di appalto, ai sensi dell'art. 53 del D.LGS 165 dl 2001 ( anno 2008 – Giugno –agosto ); (Deliberazione del Direttore Istituto Zooprofilattico

Regioni Lazio e Toscana n° 226 del 19/05/2008);

- È stato Componente della Commissione Centrale, (Laziodisu) di valutazione tecnica delle proposte progettuali relative all'Avviso Pubblico **"Progetto Torno Subito 2016 (Attuazione del Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo - Programmazione 2014-2020 Asse III - Istruzione e formazione)** Programma di interventi rivolti a studenti universitari e laureati", nominata con Determinazione Dirigenziale n. 699 del 21 giugno 2016 ;
- Presidente Sub-Commissione 4, (Laziodisu) per la valutazione tecnica delle proposte progettuali relative all'avviso pubblico **"Progetto Torno Subito 2016 (Attuazione del Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo - Programmazione 2014-2020 Asse III - Istruzione e formazione)** Programma di interventi rivolti a studenti universitari e laureati" nominata con Determinazione Dirigenziale n. 699 del 21 giugno 2016.
- Presidente Sub-Commissione 1 - (Laziodisu) - linea Cinema, per la valutazione tecnica delle proposte progettuali relative all'avviso pubblico **"Progetto Torno Subito 2017 (Attuazione del Programma Operativo della Regione Lazio Fondo Sociale Europeo - Programmazione 2014-2020 Asse III - Istruzione e formazione)-** Programma di interventi rivolti a studenti universitari e laureati", nominata con Determinazione Dirigenziale n. 2028 del 26 giugno 2017.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

- Capacità di lavorare e sviluppare lavori di gruppo. Ottime capacità relazionali con i propri collaboratori, motivando e coinvolgendo gli stessi per il raggiungimento di un risultato unitario.
- Ottima conoscenza dell'Amministrazione pubblica.
- Particolare attenzione al benessere organizzativo dei lavoratori posti sotto la propria responsabilità. Capacità di dialogo e confronto con propri collaboratori e con colleghi degli altri uffici e dei responsabili degli stessi.
- ottime capacità organizzative degli uffici sottoposti e di organizzazione del lavoro, utilizzando procedure atte a consentire buoni livelli qualitativi di risultato, mediante standardizzazione delle procedure, atte a consentire la migliore efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa, nel rispetto delle vigenti norme e del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza e nel rispetto delle misure ivi previste.
- Capacità di valutazione dei propri sottoposti, nel rispetto di quanto disposto dai sistemi di valutazione in uso, dando conto delle motivazioni della valutazione medesima.
- Ottime capacità di inserimento lavorativo e di buone relazioni con i colleghi, acquisite presso il settore privato (nel contesto di primari studi legali del libero foro e/o in coordinamento con primari studi legali del nord Italia –con riferimento alle cause domiciliate, per le quali la competenza e/o giurisdizione era riferibile c/o il foro di Roma e/o Tar Lazio e/o Cons. di Stato e/o Corte di Cassazione) e in seguito migliorate nel settore pubblico.
- Capacità di introdurre novità e cambiamenti predisponendo iter procedurali anche mediante liste di controllo degli atti amministrativi (sul modello di quelle utilizzate nelle procedure di qualità), così da standardizzare e migliorare qualitativamente il lavoro dal punto di vista procedurale, massimizzando l'efficienza delle strutture, anche mediante la corretta individuazione delle funzioni e/o compiti dei collaboratori, in guisa da consentire la migliore individuazione di "chi fa che cosa", anche allo scopo di creare un clima consono al benessere

organizzativo ed evitare conflitti.

- Capacità di relazionarsi con i colleghi anche al di fuori del contesto lavorativo attraverso attività ricreative esterne. Tali attività rafforzando lo spirito di gruppo e consentono migliori rapporti anche all'interno del contesto lavorativo.

- Ottima capacità di relazionarsi e confrontarsi con gli organi di indirizzo e/o politici:

Tale capacità è stata in particolare sviluppata nell'ambito delle relazioni con la parte politica, durante il periodo in cui ha svolto le funzioni di esperto in consulenze giuridiche e tecniche legislative (dal 01/12/ 1994 al 15 maggio 2000: c/o il Settore Legislativo c/o la Giunta Regionale della Regione Lazio), funzione questa che richiede particolare rispetto dei ruoli, in considerazione del fatto che la stesura e/o redazione di testi normativi è funzionale all'esercizio del potere politico/legislativo.

- Analoghe considerazioni valgono con riferimento ai rapporti con gli organi di indirizzo. In tal senso le capacità acquisite nel tempo, derivano dall'aver svolto attività lavorativa a tempo indeterminato, prima quale funzionario e poi come dirigente, in 5 diverse amministrazioni pubbliche, peraltro variegata sotto l'aspetto della Mission:

1) Regione Lazio: esperto in consulenze giuridiche e tecniche legislative (dal 01/12/ 1994 al 15 maggio 2000: c/o il Settore Legislativo c/o la Giunta Regionale della Regione Lazio); (Ente Territoriale). In tale ambito ha fornito consulenza giuridica e/o proposte di testi normativi. Quanto alla consulenza giuridica:

a) Mediante la redazione di pareri, previa attribuzione da parte del Dirigente, sulla corretta interpretazione per lo più di leggi regionali, su richiesta dei settori e/o uffici e/o organi politici della Regione Lazio, nelle varie materie di competenza, tra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo: agricoltura, formazione professionale e FSE, personale/pubblico impiego, diritto sanitario e personale del SSNL;

b) predisponendo proposte di testi normativi, nelle materie di competenza regionale e fornendo assistenza all'organo politico, unitamente al e/o ai dirigenti del settore e/o di ufficio, del Legislativo c/o la Giunta Regionale della Regione Lazio.

2) Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata: Dirigente;(Ente Servizio Sanitario Nazionale):

In tale ambito:

- ha prestato assistenza tecnico giuridica al Direttore Generale, fornendo consulenza e verificando la legittimità di tutti gli atti sottoposti alla firma del Direttore Generale. Tale attività, ha consentito di acquisire un'esperienza di insieme di tutte le attività dell'Azienda Ospedaliera, non solo di tipo amministrativo, ma anche con riferimento al settore sanitario. Lo stretto contatto con la direzione strategica, ha consentito l'acquisizione di particolari competenze con riferimento a strutture di particolare complessità quali sono quelle ospedaliere, nonché nella risoluzione delle problematiche connesse alla gestione dei servizi sanitari erogati dalle stesse (per aver collaborato con il Direttore Generale di concerto con il Direttore Sanitario), alla gestione degli spazi comuni delle medesime e dei connessi servizi rivolti alla collettività di riferimento;

- ha prestato, assistenza tecnico giuridica agli uffici dell'Azienda Ospedaliera, coordinandosi con gli uffici medesimi ai fini della correttezza dell'azione amministrativa. In tale contesto la collaborazione tra le strutture richiede oltretutto competenze di tipo

tecnico giuridico proprie del profilo, anche la capacità di svolgere tale attività in un ambito multidisciplinare, rapportandosi con professionalità di altro tipo (medici, ingegneri, psicologi, fisici ecc) presenti nell'ambito sanitario.

- Ha prestato servizio c/o la medesima l'Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata, assegnato alla Direzione Amministrativa in qualità di Dirigente della Segreteria Tecnica del Direttore Amministrativo (Dott. Vincenzo Santoriello):

In tale ambito:

- ha prestato assistenza tecnico giuridica al Direttore Amministrativo, fornendo consulenza e verificando la legittimità di tutti gli atti sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo stesso;

- ha prestato, assistenza tecnico giuridica agli uffici dell'Azienda Ospedaliera, coordinandosi con gli uffici medesimi ai fini della correttezza dell'azione amministrativa;

3) Azienda Unità Sanitaria locale AUSL RM/ H: Dirigente (Ente SSNL). In tale contesto ha svolto le funzioni di dirigente del trattamento giuridico ed economico del personale dell'Amministrazione, interagendo con i sindacati del comparto, della dirigenza medica e Sanitaria non medica, professionale e amministrativa: In merito si segnala che l'Azienda AUSL RM/ H – vantava nel proprio organico oltre 4000 dipendenti; il personale afferente al trattamento giuridico ed economico - circa 80 persone - era dislocato sul territorio dell'Azienda USL: Albano Laziale; Frascati; Anzio; Velletri. La gestione era pertanto particolarmente complessa stanti le distanze tra i vari uffici ed è stato necessario procedere ad un coordinamento delle modalità di lavoro, differenziate dal fatto che il personale proveniva da aziende poi fuse/ incorporate dalla AUSL RM/H (USL 29; USL 32 ecc). Ciò ha comportato spesso spostamenti presso le varie sedi al fine di evitare conflitti tra il personale;

4) Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Regioni Lazio e Toscana: Direttore Struttura Complessa (Acquisizione beni e servizi); (*Ente tecnico-scientifico erogatore di servizi tecnologicamente avanzati - opera nell'ambito del servizio sanitario nazionale, garantendo alla Regione Lazio, alla Regione Toscana ed alle aziende unità sanitarie locali le prestazioni e la collaborazione tecnico - scientifica necessarie all'espletamento delle funzioni in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria- cfr. L.R. 6-8-1999 n. 11, art. 2*):

- Anche in questo ambito ha acquisito/ampliato le competenze non solo in materia di appalti pubblici, ma abilità nei rapporti con i responsabili/direttori dei laboratori/biologi, veterinari, ecc, affinché gli stessi potessero veder soddisfatte le loro richieste di approvvigionamento dei materiali necessari alle analisi e/o alle ricerche da effettuare. L'Istituto Zooprofilattico, estende il proprio campo di azione su due Regioni Lazio e Toscana ed è dislocato nelle sedi territoriali di Roma, Latina, Viterbo, Rieti, Firenze, Grosseto, Siena, Pisa e Arezzo. All'approvvigionamento quotidiano, del materiale per laboratori provvedeva la struttura da me diretta.

- Si specifica, che con riferimento agli Enti del SSNL (*AUSL e AO: Aziende con personalità giuridica pubblica e autonomia imprenditoriale la cui organizzazione ed il funzionamento sono disciplinati con atto aziendale di diritto privato – cfr. combinato disposto art. art. 3, comma 1bis e art. 4, comma 1, D.lgs n° 502 del 1992 e s.i.m.*), lo scrivente, non essendo presente nella compagine organizzativa di detti Enti (o Aziende che dir si voglia), un consiglio di amministrazione e/o equivalente, si è sempre

rapportato con la Direzione Strategica (*Direttore Generale, coadiuvato nell'esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario. Cfr art. 3, comma 1, quater D.lgs n° 502 del 1992 e s.i.m.*), proponendo e/o prospettando soluzioni, anche innovative dal punto di vista tecnico giuridico, da attuarsi al fine di ottenere risparmi di gestione e/o maggiori ricavi. In particolare si è anche occupato, di soluzioni innovative quali ad esempio la materia delle sponsorizzazioni in ambito sanitario. Quest'ultima competenza è stata peraltro oggetto di rapporto di consulenza (resa ai sensi dell'art. 62 del C.C.N.L. 1998/2001 Sanità – Dirigenza S.P.T.A.), presso Laziodisu, ancor prima di assumere servizio presso Laziodisu medesima.

- 5) Laziodisu (ora DiSCo) – Ente per il Diritto allo studio : Direttore Amministrativo ADISU (oltre sette anni) –
- a) dell'Adisu Tor Vergata dal 01.09.2008 al 30/11/2015);
  - b) dell'Adisu Roma tre (interim) dal 9 ottobre 2014 al 31 ottobre 2015.

Quale Direttore Amministrativo ADISU, ha acquisito e/o migliorato capacità di gestione con particolare riferimento alle attività di gestione di servizi, edifici, strutture per la collettività, spazi comuni. In tale contesto, l'aver già svolto analoghe esperienze nell'ambito dell'A.O. San Giovanni Addolorata in seguito alla stretta collaborazione con il Direttore Generale Aziendale e il Direttore Amministrativo, ha consentito sin da subito di poter gestire le strutture residenziali (residenze) e gli edifici, dell'Adisu Roma due e dell'Adisu Roma tre (interim), nonché le relative mense e i servizi tutti utilizzati dalla collettività studentesca, provvedendo peraltro all'acquisizione di beni e servizi (portierato, pulizie, ristorazione e manutenzioni) necessari. In tal contesto infatti ha tra le altre, a titolo esemplificativo:

- a) predisposto la gara per il servizio di Ristorazione dell'Adisu Roma due (Determina a contrarre, disciplinare, capitolato e fino alla stesura del relativo contratto) ex All. II B, al D.lgs 163 del 2006 e s.i.m e gestito la successiva fase esecutiva (DET. Direttoriale n° 14 del 19 gennaio 2012);
- b) predisposto la gara europea per il servizio di Pulizia dell'Adisu Roma due (Determina a contrarre, disciplinare, capitolato e fino alla stesura del relativo contratto) e gestito la successiva fase esecutiva; (Determinazione Direttore Amministrativo Adisu Roma due Tor Vergata n 127 del 25/02/2013);
- c) predisposto la gara europea per il servizio di Portierato dell'Adisu Roma due (Determina a contrarre, disciplinare, capitolato e fino alla stesura del relativo contratto) e gestito la successiva fase esecutiva;(Determinazione Direttore Amministrativo Adisu Roma due Tor Vergata n 1147 del 26/11/2012).

Sempre nell'ambito dell'Adisu, n.q di Direttore Dell'Adisu Roma due, ha redatto studi e/o proposte per la valorizzazione del patrimonio immobiliare e predisposto la bozza del "Regolamento di laziodisu per la concessione degli spazi comuni". In particolare con la nota prot. 928 del 27 settembre 2012 (*trasmessa alla Prof.ssa Agata Severi n.q. di Coordinatore della Commissione "Valorizzazione patrimonio immobiliare"*), si è proceduto alla mappatura di ricognizione e ipotesi di concessione degli spazi comuni, con particolare riferimento afferenti l'Adisu Roma due. Nel merito sono state fornite alla Commissione "Valorizzazione patrimonio immobiliare" di Laziodisu, una serie di soluzioni innovative, rispetto al consueto, circa la possibilità di utilizzo degli immobili (mense; residenze; parcheggi) di Laziodisu-Adisu Roma due.



Sempre quale Direttore Amministrativo dell'Adisu Roma due ha sottoscritto il "Protocollo d'intesa tra Università degli studi di Roma Adisu Roma 2 Tor Vergata e comando provinciale guardia di finanza di Roma "ai fini del coordinamento dei controlli sostanziali della posizione reddituale e patrimoniale dei nuclei familiari dei soggetti beneficiari di prestazioni sociali agevolate ":

6) Laziodisu (ora DiSCo)- Dirigente Amministrativo:

a) dal 22/07/2014, Dirigente delegato alle funzioni dirigenziali relative alla gestione dell'ufficio Affari legali dell'Ente;

b) Laziodisu (ora DiSCo): 1° dicembre 2015 ad oggi Dirigente dell'Area 7 - "Affari legali" di DiSCo. In tale contesto vista l'ormai quasi trentennale esperienza in campo giuridico (quale praticante notaio, avvocato del libero foro, quale esperto in consulenze giuridiche e tecniche legislative e dirigente Amministrativo in varie Amministrazioni), ho potuto mettere in pratica tale esperienza al servizio dell'Amministrazione. In tale ambito:

➤ adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi attinenti all'attuazione degli interventi, dei servizi e delle prestazioni di competenza dell'Area, per la successiva approvazione da parte del Direttore Generale.

➤ Sovrintende alle funzioni svolte dalle P.O. sottoposte i cui compiti sono di seguito riportati:

**P.O. H1 Affari legali e recupero crediti**

➤ Assistenza giuridica agli organi istituzionali, alle Aree ed a tutte le strutture;

- predisposizione pareri sull'interpretazione di disposizioni legislative e normative fatti salvi i casi di particolare complessità;

- gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale anche di concerto con l'Avvocatura dello Stato o diverso soggetto che assiste l'Ente;

- svolgimento della funzione di Ufficiale Rogante per i contratti dell'Ente;

- tenuta del repertorio dei contratti;

- recupero giudiziale dei crediti;

- azioni di indirizzo e coordinamento delle attività di tutte le Aree e Presidi Territoriali relative al recupero di somme;

- attività di recupero extragiudiziale dei crediti (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione di tutti gli atti relativi alla richiesta di restituzione, interruzione della prescrizione, predisposizione della ordinanza-ingiunzione, cura della notifica della stessa, predisposizione ruolo da trasmettere all'Agenzia delle Entrate);

- monitoraggio e report bimestrale delle azioni intraprese e dei risultati raggiunti connesse all'attività di recupero extragiudiziale dei crediti;

- gestione del contenzioso di lavoro;

- gestione del contenzioso disciplinare di concerto con l'Area competente.

**P.O. H2 Trasparenza e supporto anticorruzione – Accesso civico.**

- Promozione degli interventi tesi a garantire l'integrità

dell'azione amministrativa e a prevenire fenomeni di illegalità e corruzione mediante l'applicazione delle misure contenute nel PTPC;

- monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate con il PTPC;
- promozione e coordinamento degli interventi finalizzati ad assicurare il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione del rischio adottate con il PTPC;
- trasparenza dell'attività amministrativa;
- monitoraggio e verifica della correttezza e completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente;
- supporto al RPCT nella predisposizione degli atti connessi alla funzione;
- gestione dell'accesso civico;
- gestione, in coordinamento con tutte le Aree, del diritto di accesso da parte dei cittadini;
- verifica e controllo della completezza dei dati pubblicati.

Capacità di coordinamento, conseguente alla ormai più che ventennale attività dirigenziale e/o Direttoriale svolta. Buona capacità di organizzazione e coordinamento di progetti complessi e non, nelle materie giuridico/economiche.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze specifiche nelle materie giuridiche e amministrative. L'attività svolta sia quale avvocato del libero foro, nonché di funzionario esperto in consulenze giuridiche e tecniche legislative e di Dirigente e Direttore ha consentito di acquisire competenze multidisciplinari.

In particolare:

- Competenze specifiche nella stesura di ogni tipo di atto e/o ricorso e/o istanza innanzi all'autorità giudiziaria sia civile che amministrativa;
- Abilità nella ricerca giurisprudenziale e/o normativa a mezzo dei sistemi informatici;
- Competenza nella redazione di pareri di tipo giuridico, atti a consigliare l'amministrazione nelle sue scelte discrezionali e/o vincolate;
- Competenze nella redazione di ogni tipo di testo normativo e/o regolamento interno e/o statuto e/o atto e/o regolamento di organizzazione;
- Competenza nella predisposizione di:
  - a) Bandi di gara e/o capitolati finalizzati all'acquisizione di beni e servizi. In tal senso è in grado di gestire ogni fase della procedura ad evidenza pubblica, dalla programmazione, determina a contrarre, predisposizione di tutti gli atti di gara, gestione delle fasi di gara, dell'aggiudicazione e/o delle eventuali anomalie preliminarmente all'aggiudicazione definitiva, alla gestione dell'eventuale contenzioso, alla redazione del contratto, alla fase esecutiva del contratto ecc;
  - b) Bandi di concorso per l'accesso al pubblico impiego e gestione di ogni successiva e consequenziale fase, fino alla stipula dei relativi contratti di lavoro, nonché alla gestione del personale assunto, ivi incluso ogni eventuale contenzioso innanzi alle giurisdizioni sia civili che amministrative e/o contenzioso stragiudiziale.
  - c) Bandi di concorso per l'attribuzione di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, ivi inclusi quelli del FSE,

predeterminando i relativi criteri in conformità alla vigente normativa;

- d) Capacità di gestire ogni fase conseguente alla pubblicazione dei bandi di cui alla lettera c), accettazione domande e/o candidature, esclusione e/o ammissione candidati, gestione di ogni singola fase della procedura, fino alla concessione dei relativi benefici, nonché ogni consequenziale e successiva fase;
- e) Competenza nella predisposizione di procedure di qualità atte ad agevolare le buone pratiche amministrative;
- f) particolare padronanza nell'ambito dell'attività di controllo dal punto di vista della legittimità amministrativa degli atti, così da evitare, per quanto possibile, la formazione di atti illegittimi;
- g) Capacità nella predisposizione di atti transattivi, al fine di porre fine a liti e/o prevenirle;
- h) Capacità di redigere ogni tipologia di contratto, quali a titolo esemplificativo: di lavoro, di appalto, di locazione ecc;
- i) Capacità nella predisposizione di liste di controllo e/o procedure, finalizzate al miglioramento dell'iter amministrativo, in coerenza con quanto indicato dalle linee guida Anac e dal Piano per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- j) Capacità e competenza:
  - a) gestione dei rapporti istituzionali, sia interni che con altre amministrazioni (Università; Regione; AUSL ecc);
  - b) competenza ed **esperienza direzionale**, maturata:
    - **b.1)** dal 16.05.2000 al 31 marzo 2003 (Dirigente Amministrativo - A.O. San Giovanni Addolorata);
    - b.2) Dal 1° aprile 2003 al 2005 (Dirigente Amministrativo - Azienda Unità Sanitaria Locale RM/H (di cui una parte, dal 15.01.2005 al 31/12/2006 in posizione di comando c/o IZSLT in qualità di Direttore della Struttura Complessa del Servizio Provveditorato);
    - b3)** sia come direttore di struttura complessa nell'ambito del SSNL (dal 15/01/2005, al 31/08/2008- totale anni 3, mesi 7 – c/o IZSLT – v. b2 – dal 01.01.2007 al 31.08.2008 – traferito per mobilità all'IZSLT con incarico di Direttore della Struttura Complessa – Direzione Acquisizione Beni e Servizi);
    - **b4)** sia quale Direttore Amministrativo delle ADISU (dal 01/09/2008 al 30/11/2015 – Totale anni 7, mesi.) **Si precisa che ai sensi dell'art. 2, lett. b) e d), del Regolamento di organizzazione di Laziodisu, adottato con Deliberazione del CdA n. 13 del del 13 novembre 2009, si intendono:**
      - “per Adisu, le articolazioni territoriali di Laziodisu, afferenti ad un'università statale della Regione, dotate di autonomia amministrativa e organizzativa, in relazione alle proprie strutture, e di autonomia gestionale in relazione alle risorse finanziarie, strumentali e umane di cui dispongono...”;
      - “...per “Direzione amministrativa”: la struttura decentrata deputata a esercitare funzioni amministrative omogenee per assicurare la gestione delle Adisu territoriali, con al vertice il Direttore amministrativo”;
      - b5) dal 1° dicembre 2015 ad oggi Dirigente di Area;
        - c) organizzativa e gestionale di strutture complesse dal punto di vista profilo tecnico-amministrativo ed economico e dei relativi processi di gestione;
        - d) Capacità de gestire le strutture di cui al alla lettera C) anche con riferimento a progetti o programmi comunitari FSE, redigendo ogni tipo di atto necessario e/o organizzando le relative strutture, in ogni fase del relativo procedimento, al fine del raggiungimento

degli obiettivi da raggiungere. Competenze acquisite sia come consulente giuridico, che come dirigente quale componente di commissioni regionali e/o di Laziodisu;

- e) elevata conoscenza dell'Amministrazione pubblica, ed in particolare della normativa di riferimento, delle procedure, delle varie amministrazioni in cui ha prestato servizio in qualità di dirigente e/o direttore. In particolare la predisposizione dei Piani per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da intendersi quali atti di organizzazione volti ad incentivare le buone pratiche, con riferimento sia a Laziodisu e da ultimo per DiSCo, hanno consentito di analizzare tutti i processi e in essere e le normative sia nazionali che regionali, ad essi riferibili così da avere una visione di insieme di tutto l'Ente e la conoscenza dei relativi punti di forza e di debolezza;
- f) Ottima capacità, esperienza ed attitudine a svolgere i propri compiti per obiettivi.

**ALTRE COMPETENZE E HOBBY**

Sono musicista, suono da oltre 45 anni i seguenti strumenti: Flauto traverso, ottavino; sax tenore; sax contralto; sax soprano, Akai EW14000; chitarra. Sono inoltre cantante e ho cantato sia nell'ambito della musica leggera, sia in cori militari (aeronautica militare);

Ho praticato sport a livello agonistico: Pallanuoto (GS Brunetti- Vigili del Fuoco; Boxe GS Brunetti- Vigili del Fuoco);

Pratico sin da piccolo attività subacquea.

**PATENTE DI GUIDA**

Possesso della patente B.

**DICHIARAZIONE**

Le informazioni contenute nel presente curriculum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole della responsabilità prevista dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 medesimo.

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI,  
INFORMATIVA E CONSENSO**

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa italiana e/o comunitaria.

Avv. Antonello Deiana