

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marina Ficorilli**
Indirizzo -----
Mobile [REDACTED]
Fax
E-mail **m.ficorilli@asl.rieti.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/08/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 11/08/2023 AL IN CORSO Azienda USL di Rieti
Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it
n. dipendenti (full time equivalenti): circa 2.200
Dirigente Amministrativo Responsabile dell'Ufficio Accoglienza Umanizzazione e URP
Gestione del personale assegnato e delle attività volte a definire il raccordo tra
l'Azienda e il cittadino valorizzandone la centralità, garantendo un'informazione chiara e
riservata, ascolto, orientamento, accompagnamento e promozione della partecipazione
in ottica di miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni erogate
dall'Azienda. Gestione delle segnalazioni, reclami, encomi, del sito web aziendale,
Carta dei Servizi. Rapporti con le Associazioni di Volontariato. Svolgimento delle attività
inerenti la redazione e l'elaborazione di comunicati sul sito istituzionale e sulle
piattaforme social aziendali. Collaborazione/realizzazione delle campagne di
comunicazione.

DAL 22/05/2023 AL IN CORSO Azienda USL di Rieti
Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it
Dirigente amministrativo assegnato alla UOC Direzione Medica Ospedaliera
Titolare di incarico professionale elevato "
Gestione amministrativa Direzione Medica Ospedaliera" coordinamento dei processi
Amministrativi afferenti alla Direzione Sanitaria di Presidio, collaborazione, per quanto
di competenza, all'integrazione funzionale tra le attività sanitarie e quelle
amministrativa. Gestione amministrativa archivio cartelle cliniche. Gestione del
personale amministrativo afferente alle strutture sanitarie di concerto con i
Responsabili delle UU.OO. di assegnazione.

DAL 01/05/2023 AL 21/05/2023 Azienda USL di Rieti
Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it
Dirigente Amministrativo in servizio a tempo pieno e indeterminato C/O UOC Politiche
del Personale
Titolare di incarico professionale elevato "Relazioni Sindacali ed ALP" con attività di
gestione degli adempimenti in materia di Relazioni Sindacali, membro della
delegazione di parte aziendale, partecipazione alla contrattazione decentrata del
comparto e della dirigenza, analisi e attuazione dei C.C.N.L.. Gestione degli aspetti



operativi dell'ALPI (Attività Libero Professionale Intramoenia) Aziendale. Accordi individuali con i professionisti, liquidazione delle competenze, monitoraggio dei volumi di attività.

DAL 16/01/2021 AL 30/04/2023

ASL Roma 2

Via M. Brighenti, 23 – ed.B - 00159 Roma - PEC: protocollo.generale@pec.aslroma2.it

Valore della produzione circa € 2.643.691.000,00 (Cfr. Bilancio di previsione 2023)

n. dipendenti (full time equivalenti): circa 5.900

Dirigente amministrativo, in servizio a tempo pieno e indeterminato c/o UOC Procedure d'Acquisto e Contratti.

Titolare di incarico professionale quinquennale (IP2) di "Coordinamento dei processi di acquisizione dei farmaci, dispositivi medici, servizi sanitari, servizi per il DSM e per il Dipartimento delle Fragilità, giusta deliberazione n. 58 del 12.01.2021.

Designata quale dirigente sostituto del direttore della UOC di afferenza e della UOC Gestione dei Contratti di Servizi e Logistica

Coordinamento delle risorse assegnate alla UOC con particolare riferimento alle linee di attività riconducibili all'I.P. (n. 15 unità). Responsabile dei processi di acquisizione anzidetti e del progetto finalizzato alla centralizzazione degli acquisti di farmaci di cui al DCA n. 70/2017; predisposizione della programmazione aziendale; gestione del flusso dei contratti D.M. (Referente aziendale flusso informativo monitoraggio Dispositivi Medici e Contratti)

Budget complessivo per i detti approvvigionamenti: circa € 353.000.000,00/anno;

DAL 01/07/2019 AL 15/01/2021

ASL Roma 2

Via Filippo Meda, 45 – 00157 Roma - PEC: protocollo.generale@pec.aslroma2.it

Dirigente amministrativo, in servizio a tempo pieno e determinato con contratto di durata annuale prorogabile, assegnata alla UOC Procedure D'acquisto E Contratti.

Coordinamento delle risorse assegnate alla UOC presso la sede di Via Filippo Meda e organizzazione delle relative attività con assunzione del ruolo di RUP delle relative procedure di gara volte all'affidamento di servizi e forniture sanitarie e non sanitarie.

Gestione del progetto finalizzato alla centralizzazione degli acquisti di farmaci di cui al DCA n. 70/2017.

Referente aziendale flusso informativo monitoraggio dispositivi medici e contratti.

DAL 16/09/2009 AD 30/06/2019

Azienda USL di Rieti

Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it

Collaboratore Amministrativo cat. D, posizione economica d1, in servizio a tempo indeterminato presso L'U.O.C. Acquisizione Beni E Servizi dell'Azienda USL di Rieti

Collaborazione diretta con il Direttore della Struttura di appartenenza. Cura dell'istruttoria delle procedure di appalto di rilevanza comunitaria e nazionale inerenti l'affidamento di servizi, forniture, lavori e concessioni, di natura sanitaria e non sanitaria in ogni sua fase.

Partecipazione abituale, con funzioni di segretario, di componente o di testimone, - a seguito di specifiche nomine con atto deliberativo del Direttore Generale -, alle commissioni e ai seggi di gara inerenti l'attività non solo della struttura di appartenenza ma anche di altre strutture. .

Nei periodi di assenza del Direttore dell'U.O.C. di appartenenza, funzioni di delegata in via vicaria quale responsabile dei procedimenti assegnati.

Durante tale periodo, precisamente dal 31/12/2015 al 21/05/2018, l'attività lavorativa è stata prestata a seguito di selezione pubblica, in posizione di commando, presso il Comune di Rieti (sede legale Piazza Vittorio Emanuele II – Rieti PEC: protocollo@pec.comune.rieti.it. In detto periodo l'attività è stata svolta nell'ambito dell'Ufficio Appalti e Contratti con adempimento di funzioni analoghe a quelle pocanzi descritte e attività di collaborazione con i diversi settori preposti all'espletamento di procedure di evidenza pubblica (Segreteria Generale, Servizi Sociali, Manutenzione, Lavori Pubblici). nonchè di collaborazione all'affidamento di concessioni e attività di

2 

DAL 31/12/2015 AL 21/05/2018

Partenariato Pubblico Privato.

Svolgimento di attività di controllo successivo di regolarità amministrativa a seguito di formale nota di incarico del Segretario Generale pro-tempore del citato Comune quale componente del gruppo di lavoro intersettoriale preposto a detta attività.

DAL 22/02/2001 AL 15/09/2009

Azienda USL di Rieti

Via del Terminillo, 42 – 02100 Rieti - PEC: asl.rieti@pec.it

Assistente Amministrativo Cat. C in servizio a tempo indeterminato presso l'UOC Acquisizione Beni e Servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 27/01/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 21/10/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Giugno 2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Dall'ottobre 2002 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Master di II Livello in "Organizzazione, Management, Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni"

Università Unitelma Sapienza

Economiche e giuridiche articolato in 16 moduli: competenze interdisciplinari nel settore delle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alle problematiche relative alla funzione manageriale, all'innovazione organizzativa e tecnologica e all'e-Government

Laurea in Economia e Commercio (v.o.)

Università degli Studi De L'Aquila

Economiche e giuridiche

Dottore in Economia e Commercio

Certificato ECDL PROFILE

AICA

Moduli completati con successo: Computer Essentials – Online Essentials – Spreadsheets – Word Processing – ImageEditing (Specialised Level) – Presentation – Online Collaboration

numerosi (circa 50) corsi di formazione di diversa durata (da 1 a 11 gg.) riguardanti:
l'attività contrattuale della pubblica amministrazione;
il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego;
la responsabilità disciplinare;
la responsabilità del pubblico dipendente e della pubblica amministrazione
la legge sul procedimento amministrativo con particolare riguardo al diritto di accesso
la gestione delle relazioni sindacali

Vari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Negli Anni Accademici 2016/2017 - 2017/2018 – 2018/2019 – 2019/2020 – 2020/2021 docente incaricato nei moduli:

- Istituzioni di Diritto Pubblico (SSD IUS/09): n. 1 CFU, 10 ore docenza annue;

- Diritto del Lavoro (SSD IUS/07): n. 1 CFU, 10 ore docenza annue;

nell'ambito dell'insegnamento "Management Sanitario della Prevenzione" del Corso di Laurea in "Tecniche della Prevenzione nell'Ambiente e nei Luoghi di Lavoro" della "I^a Facoltà di Medicina e Chirurgia" dell'Università di Roma "La Sapienza" – Polo di Rieti.

Incarico di docenza al Corso di Alta Formazione per le Professioni Sanitarie in area critica e per il personale di supporto amministrativo nelle organizzazioni complesse. Modulo

Amministrativo per la parte riguardante l'Attività contrattuale della p.a.. Il codice dei contratti pubblici e regolamento attuativo. Il procedimento per la scelta del contraente. La valutazione delle offerte, l'aggiudicazione e il contratto. Attività e funzione dell'AVCP".

Componente Tavolo Tecnico, nell'ambito del processo di razionalizzazione dei processi di acquisizione di materiali e tecnologie, con funzioni di valutazione delle richieste e di definizione di un quadro di priorità. (Lettera di incarico a firma del Direttore Generale).

Referente Statistico – Rilevazione dei prezzi relativi a beni e servizi per le pubbliche amministrazioni negli anni 2014 e 2015 (Lettere incarico del Direttore Generale)

Idonea a seguito di avviso pubblico per titoli, prova scritta e colloquio, per l'assunzione a tempo determinato per n. 2 posti di Dirigenti Amministrativi, indetto dall'ASL Rieti con Deliberazione n. 641/D.G. del 13/09/2018. Approvazione dei verbali con deliberazione n. 103/D.G. del 13/02/2019.

Vincitore di concorso nel profilo di "Funzionario Economico/Contabile Cat. D3" a seguito di procedura pubblica commissionata dal Comune di Rieti ed espletata a seguito di convenzione dalla Commissione Interministeriale per l'Attuazione del Progetto RIPAM. Graduatorie pubblicate sul sito <http://ripam.formez.it> il 12/07/2017 (come da avviso pubblicato sulla GURI - IV serie speciale "Concorsi ed Esami" n. 54 del 18/07/2017)

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità di lavorare in gruppo, di collaborare e cooperare per il raggiungimento di obiettivi comuni e di comunicazione in relazione al contesto, maturate con l'esperienza professionale quotidiana spesso caratterizzata dalla necessità di collaborazione e di confronto in ambiti multisettoriali/disciplinari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona capacità di adattarsi al contesto e di lavorare in situazioni di stress legate, in modo particolare, alle peculiarità del settore lavorativo.
Atteggimento orientato al risultato e al raggiungimento degli obiettivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed uso costante degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office
Buona capacità di navigare in Internet – posta elettronica - PEC

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]



PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo in materia di privacy (n. 679/2016) e del D.Lgs. 196 del 30/6/2003 e ss.mm.ii.

ALLEGATI

--

Roma, 28/06/2024


Marina Ficorilli

