

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/08/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 01/05/2023 E 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
SANITA'
Dirigente Amministrativo in servizio a tempo pieno e indeterminato C/O UOC Politiche del Personale
Titolare di incarico professionale elevato "Relazioni Sindacali ed ALPI" 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 E IN CORSO

ASL Roma 2
Via Filippo Meda, 45 – 00157 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
SANITA'
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

SANITA'

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

SANITA'

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: analisi della fattibilità giuridico/amministrativa ed economico/finanziaria, collaborazione con i settori/servizi aziendali coinvolti, predisposizione della documentazione di gara, cura degli adempimenti connessi dall'avvio del procedimento all'esecuzione del contratto (programmazione, predisposizione dei provvedimenti correlati all'attività del servizio, ANAC, pubblicazioni, comunicazioni. Seggi e commissioni di gara, controlli propedeutici alla stipula del contratto, rapporti con i soggetti coinvolti nell'esecuzione del contratto).

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.

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

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 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

SANITA'

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'U.O.C. ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI DELL'AZIENDA USL DI RIETI



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <p>27/01/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Master di II Livello in "Organizzazione, Management, Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni"</p> <p>UNIVERSITA' UNITELMA SAPIENZA</p> <p>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</p> |
| <p>21/10/2001</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (vecchio ordinamento)</p> <p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI L'AQUILA</p> <p>Economiche e giuridiche</p> <p>Dottore in Economia e Commercio</p> |
| <p>Luglio 1992</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>DIPLOMA DI "RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE"</p> <p>I.T.C. LUIGI DI SAVOIA DUCA DEGLI ABRUZZI DI RIETI</p> <p>Economiche, giuridiche, scientifico-matematiche, informatica</p> <p>Ragioniere e perito commerciale e programmatore</p> |
| <p>Giugno 2014</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>CERTIFICATO ECDL PROFILE</p> <p>AICA</p> <p>Moduli completati con successo: Computer Essentials – Online Essentials – Spreadsheets – Word Processing – ImageEditing (Specialised Level) – Presentation – Online Collaboration</p> |
| <p>Dall'ottobre 2002 ad oggi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>numerosi (circa 50) corsi di formazione di diversa durata (da 1 a 11 gg.) riguardanti:</p> <p>l'attività contrattuale della pubblica amministrazione;</p> <p>il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego;</p> <p>la responsabilità disciplinare;</p> <p>la responsabilità del pubblico dipendente e della pubblica amministrazione</p> <p>la legge sul procedimento amministrativo con particolare riguardo al diritto di accesso</p> <p>la gestione delle relazioni sindacali</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Vari</p> |

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

INGLESE

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

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.
Atteggiamento 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, 15/05/2023


Marina Ficorilli