



SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALITÀ

Proponente: **UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI**

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N.ro 179 del 27/02/2023

Provvedimento con Esecutività:

X	Ordinaria
---	-----------

	Immediata	Motivazione:
--	-----------	--------------

OGGETTO

Procedura telematica per l'affidamento dell'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer) e dei servizi a supporto della implementazione delle attività previste dal Regolamento unico europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii. - R.d.O. n. 3262650 - Sostituzione Componenti di Commissione

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICO/CONTABILE

C.U.P.:

C.I.G.:

IMPORTO TOTALE:

Motivazione/Annotazione

IL DIRETTORE UOC ECONOMICO - FINANZIARIO



IL DIRETTORE

ATTESTATA la conformità del presente atto alle norme sul trattamento dei dati di cui al D.lgs 196/2003 così come integrato con le modifiche introdotte dal D.Lgs 101/2018 per l'adeguamento della normativa nazionale al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e dalle novelle introdotte dalla legge 27 dicembre 2019 n. 160, che contiene principi e prescrizioni per il trattamento dei dati personali, anche con riferimento alla loro "diffusione", e dichiarato di aver valutato la rispondenza del testo, compreso degli eventuali allegati, destinato alla diffusione per il mezzo dell'Albo Pretorio alle suddette prescrizioni e ne dispone la pubblicazione nei modi di legge;

VISTO l'art. 17 del D. lgs. 30.3.2001 n. 165 e ss.mm.i

VISTA la Deliberazione del Direttore Generale della Azienda Ospedaliera S.G. Moscati n. 1067 del 15/11/2019 e ss.mm.ii. ad oggetto "Regolamento delle autonomie, competenze e funzioni dei Dirigenti preposti alla direzione delle UU.OO e Dipartimenti dell' Azienda Ospedaliera S.G. Moscati".



PREMESSO CHE

- il Servizio Acquisizione Beni e Servizi ha attivato una procedura di acquisizione telematica (R.d.O n. 3262650 - CIG 94660775DB) per l'affidamento, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, dell'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer) e dei servizi a supporto della implementazione delle attività previste dal Regolamento unico europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii.;
- il Responsabile del Procedimento è la dr.ssa Giuseppina Calandro - Collaboratore Amministrativo presso il Servizio Acquisizione Beni e Servizi;
- con Determinazione Dirigenziale n. 93 del 01/02/2023 è stata nominata la Commissione Giudicatrice della procedura telematica per l'affidamento del suddetto incarico ex art. 95 - comma 2 - del D.Lgs. n. 50/2016 (*criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*), così composta:

Presidente: dott. Giuseppe Versace - Direttore U.O.C. Sistemi Informativi

Componente: dott.ssa Giovanna Petitto - Dirigente U.O.S. Trattamento Economico e Giuridico

Componente: avv. Lydia D'Amore - Direttore U.O.C. Affari Legali

- con note prott. nn. AOM-0004168-2023, AOM-0004397-2023 e AOM-0004795-2023, i componenti della summenzionata Commissione hanno rappresentato di aver partecipato alla stesura del capitolato tecnico della procedura *de qua*;

ATTESO CHE

ai sensi dell'art. 77 comma 4 del D. Lgs. n. 50/2016 (Codice degli Appalti) *“i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”*;

CONSIDERATO CHE

la stesura, congiunta, del Capitolato tecnico da parte dei soggetti individuati quali componenti di Commissione integra una *“funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta”* e, pertanto, comporta la preclusione ad assumere l'incarico di componente di Commissione;

VISTI

- l'art. 77 del D. Lgs. 50/2016;

- il Regolamento Aziendale per la *“Nomina dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici e dei Seggi di Gara”*, approvato con Deliberazione del Direttore Generale n. 1006 del 26/09/2022;

RITENUTO di dover, pertanto, procedere alla nomina di nuovi componenti di Commissione, in sostituzione dei soggetti individuati con Determinazione Dirigenziale n. 93 del 01/02/2023, al fine di ricostituire la stessa in conformità alla normativa vigente;

DICHIARATO

- che la documentazione originale a supporto del presente provvedimento è depositata e custodita agli atti della U.O. proponente;

- che non sussistono motivi ostativi a procedere essendo l'atto conforme alle disposizioni di legge in materia ed ai regolamenti e/o direttive dell'Ente, nonché coerente con gli obiettivi strategici individuati dalla Direzione Generale e le finalità istituzionali dell'Ente;

- che non sussiste conflitto di interesse, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della l. 241/90 in relazione al presente procedimento e della Misura M4 del vigente Piano Anticorruzione.

Tutto ciò premesso, argomentato e attestato, il sottoscritto Dirigente

DETERMINA

Per tutto quanto esposto innanzi, che di seguito è dato per integralmente trascritto e confermato:



I - DI NOMINARE, in sostituzione dei soggetti individuati con Determinazione Dirigenziale n. 93 del 01/02/2023, la Commissione Giudicatrice della procedura telematica (R.d.O n. 3262650 - CIG 94660775DB) per l'affidamento ex art. 95 - comma 2 - del D.Lgs. n. 50/2016 (*criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*) dell'incarico di Responsabile della Protezione dei Dati (Data Protection Officer) e dei servizi a supporto della implementazione delle attività previste dal Regolamento unico europeo sulla protezione dei dati personali 2016/679 (GDPR) e dal D.Lgs. n. 101/2018 e ss.mm.ii., come indicato dal Direttore Amministrativo con annotazione alla registrazione di protocollo n. AOM-0005782-2023 del 20/02/2023 e di seguito riportato:

- o **Presidente:** dott.ssa Amy MORRISON - Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane
- o **Componente:** dott.ssa Palmira TECCE - Dirigente U.O.S. Economato
- o **Componente:** dott.ssa Maria Teresa PRIZIO - Dirigente U.O.S. Adempimenti Amministrativi CUP Ticket ed Alpi

II - DI DARE ATTO

- dell'idoneità e della competenza dei sopraindicati componenti la Commissione giudicatrice, con specifico riferimento alla materia oggetto della gara;
- che per l'attività svolta, i componenti della Commissione non percepiranno alcun compenso;

III - DI DISPORRE

- la pubblicazione del presente provvedimento, unitamente ai *curricula* allegati, quale parte integrante e sostanziale, conformemente alle previsioni di cui alla normativa vigente in materia;
- la notifica del presente provvedimento ai sopra indicati componenti della Commissione Giudicatrice.



Notificata ai soggetti interni sotto elencati:

UOS ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI CUP- TICKET ED ALPI;

UOS ECONOMATO;

UOC GESTIONE RISORSE UMANE;

UOC GESTIONE ECONOMICO - FINANZIARIA;

COLLEGIO SINDACALE;

UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI;

Allegati alla presente:

**allegato 3 (Nome File: c.v._Dr.ssa_Maria_Teresa_Prizio.pdf - Impronta:
2bc5aa0a696a6ee9f8383054540580b040ed33287afe708613ad501bb160e840);**

**allegato 2 (Nome File: C.V._Dr.ssa_Palmina_Tecce.pdf - Impronta:
1f5a2f572cc98403c94849c88530571bf59d4f3799c399396cb3e36bb594a184);**

**allegato 1 (Nome File: Morrison_Amy_0.pdf - Impronta:
a6959cd20061c4a9e0d05161b73851e48ceddf0d0646e7f84cc6113c9d47bf58);**

IL DIRETTORE

UOC ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI - [Vitale Genoveffa]





SAN GIUSEPPE MOSCATI - AVELLINO

AZIENDA OSPEDALIERA DI RILIEVO NAZIONALE E DI ALTA SPECIALIZZAZIONE

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome	Nome	MORRISON Amy
Data di nascita		04/03/1959
Qualifica		Dirigente Amministrativo
Amministrazione		AORN "San Giuseppe MOSCATI" di AVELLINO
Incarico attuale		Direttore Struttura Complessa "GESTIONE RISORSE UMANE"
Numero telefonico dell'ufficio		0825 203005 - 203043
Fax dell'ufficio		0825 203042
E-mail istituzionale		ammorrison2503@aosgmoscati.av.it
Pec		risorseumane@cert.aosgmoscati.av.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito c/o l'Università degli Studi di Napoli Federico II il 20/03/1984 con votazione 110 e lode /110
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato in data 31/10/1988 c/o la Corte di Appello di Napoli;- Corso di perfezionamento in "Management dei servizi sanitari" c/o l'Università degli Studi di Napoli AA 2004/2005;
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Dal 01/09/2016 a tutt'oggi funzioni di Direttore della S.C. "Gestione Risorse Umane" ex delibera n.390 del 01/09/2016;- Dal 01/02/2005 al 31/08/2016 Dirigente Struttura Semplice "Gestione Giuridica" c/o Direzione "Gestione Risorse Umane";- dal 11/06/2001 Dirigente c/o S.C. "Gestione Risorse Umane" Moscati;- dal 01/03/1995 al 10/06/2001 Responsabile Settore Giuridico S.C. G.R.U.;- Docenza di Diritto del Lavoro al "Master Universitario I livello in Management Infermieristico per le funzioni di coordinamento" c/o Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Facoltà di Medicina e Chirurgia negli AA.AA. 2005/2006 e 2007/2008;- Docenza di "Elementi di legislazione sanitaria e organizzazione dei servizi" al Corso di qualificazione per O.S.S. c/o A.O. Moscati AA 2005/2006;
Capacità linguistiche	conoscenza lingua inglese scritta e parlata
Capacità nell'uso delle tecnologie	conoscenza sistemi operativi Word ed Excel

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Corsi di aggiornamento professionale e seminari di studio

DATA	OGGETTO
4 – 7/12/1995	Corso di Informatica di base
3 – 4/10/1996	Il primo CCNL per le aree dirigenziali del SSN
Agosto 1997	Corso Office Automation
Aprile 2001	Corso di formazione per incaricati L. 675/96
15/07/2005	CCNL Dirigenza Medica e Sanitaria del SSN
04/04/2006	Corso di perfezionamento in Management del SSN 2005/2006
16-18/04/2008	Comunicazioni in sanità – risorsa strategica nei processi di aziendalizzazione
21 – 22/11/2008	Le mille miglia delle pari opportunità
20 – 22/04/2009	Incidenza della Legge Brunetta n. 15/2009 sul procedimento disciplinare nelle PP.AA.
28/05/2009	Il regime delle incompatibilità del pubblico impiego, gli incarichi e le consulenze
16/12/2009	I servizi ispettivi e le novità delle leggi “Brunetta” L.LO. 133/2008,15/2009,69/2009
23-24/05/2010	La riforma Brunetta sul lavoro pubblico: il decreto di attuazione (D.Lgs.150/09)
07/06/2010	La gestione dell’unità operativa
25/6-5/7/2010	Il pubblico impegno dopo la riforma Brunetta e i riflessi in materia di governo degli enti del SSN
02/03/2011	I CCNL del SSN alla luce della riforma introdotta dal D.Lgs. 150/2009
06/07/2011	La causa di servizio, l’equo indennizzo e le novità in materia
23/09/2011	Le assenze dal lavoro alla luce delle variazioni introdotte dalla nuova normativa
07/10/2011	L’applicazione delle riforme Brunetta nelle Aziende Sanitarie. La responsabilità dirigenza
24/11/2011	Corso di approfondimento sulle tematiche della privacy in ambiente sanitario
15/03/2012	La gestione del procedimento disciplinare D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 CCNL Area Dirigenza 2006/2009; circolari; applicazioni; decisioni magistratura.
10/12/2010	La riforma del lavoro Fornero. Novità ed effetti sui rapporti di lavoro
11/12/2012	Il nuovo processo del lavoro tipologie di danni nel rapporto di lavoro
25/03/2013	La redazione dei nuovi codici di comportamento ed il procedimento disciplinare dopo la L. Anticorruzione n. 190/2012 ed il DPR attuativo, prime linee di indirizzo
24/05/2013	Il ruolo e le resp. Della <u>Dirigenza prof.Tecnica ed Amministrativa nelle A.S. e A. O. Campane tra spending review e ..</u>
17/01/2014	Anticorruzione e Trasparenza il punto in Campania
Napoli 8/5/2015	Riforma della Dirigenza e contrattazione decentrata
AV 09/06/2015	Primo corso Aziendale sull’uso del computer
11/06/2015	Gli incarichi prof. della PA e le differenze con gli affidamenti i servizi: presupposti limiti, controlli e responsabilità
SA 22/10/2015	Il procedimento disciplinare obblighi e responsabilità della P.A.

Sett:/dic 2015	Change Management c/o LUISS
11 e 25 Maggio- 8 e 22/06/ 2016 14/09/2016	"La nuova disciplina del lavoro nelle PP.. AA.."
07/07/2016	Il nuovo regime del pubblico impiego: Legge di stabilità 2016, assunzioni, mobilità, Jobs Act e riforma della P.A.
07/10/2016	Freedom of Information Act : Le nuove regole della trasparenza fra maggiori diritti e maggiori adempimenti
	CONCORSI
16/12/2010	COMPONENTE Commissione Collaboratore Amministrativo
Dal ____ al ____	COMPONENTE di Commissione Concorsi, Avvisi Pubblici e Selezioni Interne
	BORSA DI STUDIO
01/08/2013	SEGRETARIA commissione di 1 Medico Chirurgo c/o "Breast Unit"
	INCARICHI PROFESSIONALI
07/09/2013	SEGRETARIA commissione selezione 1 Farmacista c/o la S.C. "Farmacia"
30/07/2013	SEGRETARIA commissione selezione 3 incarichi c/o S.S.DIP. "Fisiopatologia della Riproduzione e Sterilità di Coppia"
20/06/2013	SEGRETARIA commissione selezione CPS Ostetrica c/o S.S.DIP.
17/05/2013	SEGRETARIA commissione selezione Dirigente Medico c/o S.S.DIP." Fisiopatologia della Riproduzione e Sterilità di Coppia"
	COMMISSIONI
29/03/2013	COMPONENTE Servizio Ispettivo
26/01/2000	COMPONENTE Comitato Pari Opportunità
21/06/1996	COMPONENTE insediamento Collegio Arbitrale
14/05/1996	COMPONENTE Commissione Sanitaria Invalidi Civili
27/04/1995	COMPONENTE Commissione di Disciplina

CURRICULUM VITAE

La sottoscritta **PRIZIO MARIA TERESA**, nata il :
residente _____, cap. _____, via _____
consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della
responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci,
falsità negli atti ed uso di atti falsi, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto
segue.

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita Luogo
Codice Fiscale

PRIZIO MARIA TERESA

Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18/12/2000

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Salerno

Votazione 101/110

Tesi in Diritto Costituzionale – “Le immunità parlamentari, art. 68 della Costituzione”

ANNO 2015

Facoltà di Giurisprudenza – Università Telematica Pegaso

Master di II Livello (anno accademico 2014/2015) – Management delle Aziende Sanitarie

Esame superato in data 08/07/2015 con la votazione di 30/30 e lode

ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

Dal 16/12/2022 a tutt'oggi

Dirigente Amministrativo Responsabile della UOS Adempimenti Amministrativi Cup Ticket ed ALPI (Delibera N. 1314 del 15/12/2022) dell'AORN “San Giuseppe Moscati” di Avellino

Dal 01/10/2021 al 15/12/2022

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato (giusta delibera aziendale n. 929 del 16/9/2021)
Assegnata alla UOS Adempimenti Amministrativi Cup Ticket ed ALPI dell'AORN “San Giuseppe Moscati” di Avellino

Dal 07 luglio 2021

Assegnazione, con ordine di servizio della Direzione Strategica prot 18402 del 07/07/2021, alla UOS Adempimenti Amministrativi Cup Ticket dell'AORN “San Giuseppe Moscati” di Avellino.
Funzioni assegnate: coordinamento delle attività di recall e supporto alla riorganizzazione delle agende secondo le indicazioni della Direzione Sanitaria Aziendale e della DMPO

Dal 01/08/2004 al 30/11/2021

Collaboratore Amministrativo professionale (CAT D1) – Contratto di lavoro a tempo indeterminato – presso l'Azienda Ospedaliera di Rilievo Nazionale “San Giuseppe Moscati” di Avellino

Dal 01/03/2004 al 31/07/2004

ASL AV/1 - Via Cardito – Ariano Irpino

Collaboratore Amministrativo Professionale - Cat. D - Contratto di lavoro a tempo Indeterminato
Compensazione Mobilità Sanitaria Interaziendale

Dal 03/11/2003 al 29/02/2004

ASL AV/1 - Via Cardito – Ariano Irpino

Collaboratore Amministrativo Professione – Cat. D - Contratto di lavoro a tempo Determinato
Compensazione Mobilità Sanitaria Internazionale

**ESPERIENZA LAVORATIVA
PRESSO AORN MOSCATI**

Dal 01/08/2004 al 02/09/2013 e dal 14/10/2016 al 30/11/2021

Collaboratore a Amministrativo Professione (Cat. D1) con contratto di lavoro a tempo Indeterminato, assegnata alla Direzione Sanitaria.

Dall'01 agosto 2004 al 02 settembre 2013 e dal 14/10/2016 al 30/11/2021, ha svolto, con impegno e dedizione, la propria attività lavorativa presso la segreteria della Direzione Sanitaria dove, godendo di un ampio osservatorio di tematiche complesse, ha arricchito le proprie conoscenze e competenze maturando esperienze professionali e relazionali ed apportando positivi contributi all'attività su cui veniva impegnata.

Oltre ad interessarsi delle ordinarie attività di segreteria quali: organizzazione e gestione dell'archivio sanitario, espletamento di pratiche amministrative, rilascio di certificazioni ed autorizzazioni, ha fornito il proprio supporto tecnico ed operativo al Direttore Sanitario, ed in particolare:

1. Organizzazione e gestione delle attività di segreteria (archivio posta entrata/uscita)
2. Predisposizione di atti deliberativi di specifica competenza della Direzione Sanitaria;
3. Attività di ricerca, raccolta, consultazione e studio della normativa nazionale e regionale in materia sanitaria;
4. Acquisizione e predisposizione delle relative note di riscontro alle richieste della Regione Campania, relativamente alla individuazione dei Centri Prescrittori, Note AIFA, nonché relativa informativa alle competenti UU.OO. aziendali;
5. Attività di segreteria verbalizzante nelle riunioni della commissione del Prontuario Terapeutico Aziendale (PTOA). Nello specifico tale attività comporta l'espletamento delle seguenti attività: convocazione della Commissione, redazione dei verbali, predisposizione degli atti deliberativi di recepimento delle determinazioni assunte dalla commissione, predisposizione di tutti gli ulteriori atti consequenziali (informativa ai direttori circa le determinazioni assunte dalla commissione, comunicazioni al Tavolo Tecnico regionale, etc.);
6. Attività di segreteria verbalizzante per la Commissione Aziendale Rischio Radiologico (Delibera n. 282 del 4 aprile 2018).

Dal 02/11/2013 al 14/10/2016

Collaboratore Amministrativo Professionale DS, assegnata all'Ufficio ALPI - Attività Libero Professionale intramuraria (Ufficio di STAFF della Direzione Sanitaria), con disposizione di Servizio prot. 3385 del 02/09/2013 a firma del Direttore dell'Ufficio Gestione Risorse Umane, dott. Antonio Pastore.

Ha fornito collaborazione e supporto alla Direzione Sanitaria nelle attività di organizzazione dell'attività libero professionale intramuraria svolta dai dirigenti medici, sia in ambito aziendale che presso studi professionali privati, ed in particolare:

- Valutazione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento dell'attività libero professionale da parte dei vari dirigenti medici;
- Predisposizione di tutti gli atti propedeutici al rilascio dell'autorizzazione;
- Valutazione e predisposizione degli atti propedeutici alla stipula, da parte dell'Ufficio Legale, delle convenzioni relative allo svolgimento dell'Attività Libero Professionale presso enti pubblici e privati;
- Studio della normativa di settore con conseguente adeguamento alle innovazioni legislative;
- Elaborazione di report e relazioni da inoltrare, tramite la Direzione Generale e Sanitaria, alla Regione Campania;
- Organizzazione di tutte le attività di segreteria dell'Ufficio ALPI: archivio, protocollo della corrispondenza sia in entrata che in uscita, prenotazione delle prestazioni richieste ed erogate in Attività Libero Professionale all'interno dell'Azienda;
- Supporto ai dirigenti medici nell'utilizzo del software aziendale di gestione dell'ALPI;
- Informazione come front office e call center all'utenza riguardo alle modalità di svolgimento dell'attività libero professionale nonché relativo pagamento della prestazione, etc.);
- Accoglimento e valutazione di tutte le richieste di variazione delle agende ALPI da parte dei dirigenti medici (giorni-orario-tariffe, sospensione dell'attività ALPI, etc.);
- Organizzazione e predisposizione degli atti necessari allo svolgimento dell'attività in regime di ricovero ALPI (valutazione e predisposizione degli atti propedeutici al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di interventi chirurgici in libera professione mediante predisposizione degli atti deliberativi di autorizzazione, verifica e valutazione della conformità del contratto stipulato dal paziente in relazione all'autorizzazione rilasciata, verifica regolarità della documentazione riportata in cartella clinica, predisposizione degli atti necessari alla liquidazione, da parte dell'ufficio economico finanziari, dei proventi ALPI, etc.).

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO AORN MOSCATI

Dal 01 ottobre 2014 all'ufficio ALPI è stata assegnata la dott.ssa Rossana Formato, con funzioni di Responsabilità del predetto ufficio. La scrivente ha collaborato con la citata professionista in tutte le attività di organizzazione e gestione dell'attività ALPI.

Dal **01/04/2010** al **30/11/2021** titolare di posizione organizzativa "Organizzazione e pianificazione delle attività amministrative inerenti alla gestione dei processi di qualità, sperimentazioni e rapporti con la Farmacia"

Delibera Aziendale AORN Moscati n. 104 del 01/02/2022
Nomina Agente Contabile – S.S. Cup Ticket e riscossione per ALPI

Referente Aziendale presso la Regione Campania per l'Attività Libero Professionale Intramuraria (Disposizione Direttore Generale prot. 775 del 26/03/2013)

Componente (Parte Aziendale) della Commissione Paritetica Aziendale ALPI per gli anni 2015 e 2016 (Delibera n. 150 del 03/03/2015 e Delibera n. 33 del 17/05/2016)

Componente del gruppo di lavoro interno per il coordinamento degli atti e delle procedure da predisporre inerenti agli obiettivi di piano - Delibera aziendale n. 1044 del 14/12/2017 (fondi vincolati) di cui al Decreto del Commissario ad Acta 134 del 28/10/2016

Componente Comitato Pari Opportunità Aziendale nel 2007 (Delibera del Direttore Generale n. 332 del 30/04/2007) – Vicepresidente

Componente Commissione Esaminatrice concorso pubblico per l'assunzione di n. 2 collaboratori amministrativi riservato ai disabili disoccupati (Cat. D) – Delibera n. 861 del 18/10/2018

Componente Commissione Esaminatrice concorso pubblico per l'assunzione di n. 1 collaboratore amministrativo professionale (Cat D) riservato ai soggetti in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, comma 2, del D Lgs 75/2017 e s.m.i. - Delibera n. 619 del 10/07/2019

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Ente organizzatore
- Denominazione corso

- Date (da – a)
- Ente organizzatore
- Denominazione corso

- Date (da – a)
- Ente organizzatore

- Date (da – a)
- Ente organizzatore
- Denominazione corso

- Date (da – a)
- Ente organizzatore
- Denominazione corso

- Date (da – a)
- Ente organizzatore
- Denominazione corso

- Date (da – a)
- Ente organizzatore
- Denominazione corso

Dal 21/12/2004 al 23/12/2004
Istituto Superiore di Sanità - Roma
"Organizzazione e gestione delle risorse umane"

Dal 03/05/2005 al 04/05/2005
Gestione & Formazione (Scuola per i servizi sanitari ospedalieri e territoriali)
"La Governance dei Servizi in Gestione Esterna"

10 – 11 – 24 – 25 Marzo 2006 e 7 - 13 Aprile 2006
A.S.L. Avellino

21 -22 giugno 2007
Andromeda Srl
"L'appropriatezza nel Servizio Sanitario Nazionale: condivisione di strategie tra ospedale e territorio"

20 - 27 novembre 2007 e 4 – 11 – 17 dicembre 2007
ALTIS
"Organizzare il sistema di gestione del Rischio Clinico"

22 - 29 gennaio 2008
ALTIS
"L'Identificazione dei rischi clinici come opportunità di apprendimento: Incident Reporting, Revisione delle Cartelle Cliniche, gestione dei Reclami e Sinistri"

16/18 Aprile 2008
SPOT ZONE (comunicazione & marketing)
"Comunicazione in Sanità – Risorsa strategica nei processi di aziendalizzazione"

- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 22 e 23 Maggio 2008**
ANMDO Regione Campania
"Sicurezza del Paziente e Gestione del Rischio: Dalle parole ai fatti. Esperienze e prospettive regionali a confronto"
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 18 e 19 Novembre 2008**
ALTIS
"Il sistema di gestione del Rischio Clinico all'interno di una unità operativa"
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 07 Giugno 2010**
A.O.R.N. "S. G. Moscati" - AV
"La gestione dell'unità Operativa - Progetto trasversale per dirigenti e comparto per la corretta gestione dell'Unità operativa "
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 14 Novembre 2011**
A.O.R.N. "S. G. Moscati" - AV
"Corso di approfondimento sulle tematiche della privacy in ambiente sanitario "
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 7 – 16 Ottobre 2014 - 4 e 13 Novembre 2014**
A.O.R.N. "S. G. Moscati" - AV
"Etica pubblica e cultura della prevenzione "
Incontro: La normativa anticorruzione ed il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione. Le strategie di prevenzione della legge 190/2012: il piano triennale per la prevenzione della corruzione
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 13/4/18 – 20/04/18 – 10/05/18 – 25/05/18 – 08/06/18 – 14/06/18 – 29/06/18 -**
INPS (Valore PA) . Università degli Studi di Salerno
Corso di aggiornamento professionale (60 ore)
"Progettazione, Gestione e rendicontazione dei fondi comunitari per le P.A."
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 21/06/2018**
A.O.R.N. "S. G. Moscati" - AV
"Corso di formazione per la sicurezza del Lavoratore: il rischio incendio e la gestione delle emergenze "
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 27/02/2019**
Università degli Studi di Salerno, Ordine dei Medici e degli odontoiatri della provincia di Salerno, Dipartimento di Scienze Aziendali Management & Innovation System, DaoSan, CIRPA
"L'innovazione possibile. Modelli di cambiamento "
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 15/02/2019 – 27/02/2019 – 22/03/2019 – 29/03/2019 – 14/06/2019 – 04/07/2019**
INPS (Valore PA), Università degli Studi di Salerno
Corso di aggiornamento professionale (60 ore)
"L'organizzazione del personale nella PA: Aspetti gestionali e giuridici – I Livello"
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 03/12/2019 dalle ore 09,00 alle ore 14,00**
Officina della Formazione S.r.l.s.
"TRASPARENZA E CORRETTEZZA REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI"
- Date (da – a)
 - Ente organizzatore
 - Denominazione corso
- 27/02/2020**
Ipsos Scuola di formazione
Corso ad hoc Legge Anticorruzione n. 190/2012
Ore formative: 6 ore

DOCENZE

- Date (da – a)

Anno 2005/2006

A.O. "S. G. Moscati" – Avellino

Corso di formazione per Operatori Socio Sanitari (Del n. 458 del 20/05/2005)

Materia di insegnamento Diritto del Lavoro

- Date (da – a) **16/11/2006**
A. O. "S. G. Moscati" - AVELLINO
Relatore al Corso di formazione ed aggiornamento professionale denominato "Tecniche Nefrologiche e Dialitiche"
Argomento trattato "La colpa Professionale"
- Date (da – a) **06/06/2007**
A. O. "S. G. Moscati" - AVELLINO
Relatore al Corso di formazione ed aggiornamento professionale denominato "Tecniche Nefrologiche e Dialitiche"
Argomento trattato "L'eutanasia, analisi giuridica e legislativa"
- Date (da – a) **06/06/2008**
A. O. "S. G. Moscati" - AVELLINO
Relatore al Corso di formazione ed aggiornamento professionale denominato "Tecniche Nefrologiche e Dialitiche"
Argomento trattato "Evidence Based Nursing: La qualità dell'assistenza Infermieristica"
- Date (da – a) **30/04/2015**
Università Telematica PEGASO
Docenza Master in "Incaricato alla Radioprotezione in ambito sanitario"
Tema trattato: Normativa in materia di radioprotezione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PATENTE O PATENTI

DICHIARAZIONI

Avellino, 22/02/2023

ITALIANA

FRANCESE

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

OTTIME CAPACITÀ NEL RELAZIONARSI E NELLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVE CON ALTRE PERSONE IN AMBIENTE MULTICULTURALE

UTILIZZO P.C.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA WORD IN AMBITO WINDOWS, DEL PROGRAMMA EXCEL E POWER POINT

BUONE CAPACITÀ ARTISTICHE NELL'AMBITO DEL DISEGNO

B

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali, secondo quanto previsto dal **D. L. 30 Giugno 2003 n° 196** "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dal **GDPR Regolamento UE 2016/679** (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016).

Firma
dott.ssa Maria Teresa Prizio



Palmina Tecce

ISTRUZIONE

Diploma maturità classica conseguito presso il Liceo Classico “F. De Sanctis” di Sant’Angelo dei Lombardi (AV);

Diploma di laurea in “Scienze della Comunicazione” conseguito presso l’Università degli studi di Salerno”;

Corso extrascolastico di lingua inglese;

Master universitario di II livello in “Direzione delle Aziende e delle organizzazioni sanitarie” conseguito presso il Dipartimento Studi e Ricerche Aziendali dell’Università degli studi di Salerno.

ESPERIENZE PROFESSIONALI SIGNIFICATIVE

Dal 3 novembre 2003 Collaboratore Amministrativo (cat D) presso la ASL AV1 di Ariano Irpino:

- Presso l’URP:

Carta dei servizi

Impaginazione e aggiornamento pagine sito aziendale;

- Presso il Provveditorato:

Gare, acquisti in economia, albo fornitore e messa in pagamento delle utenze.

Dal 14 dicembre 2005 Collaboratore Amministrativo (cat D1) presso l’Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati di Avellino

- Provveditorato Economato;
- Servizio Economico Finanziario settore fornitori:

Gestione e coordinamento rapporti con i fornitori, la Farmacia, So.Re.Sa.spa, verifica dei dispositivi di liquidazione e mandati, gestione decreti ingiuntivi, transazioni, registrazione riscontro e liquidazione fatturato Farmacia e Provveditorato, coordinamento della segreteria, coordinamento delle dovute verifiche presso Equitalia Servizi, gestione mandati, gestione informatizzata archivio delibere;

- Dal primo aprile 2010 Coordinatrice procedure Amministrative presso la Farmacia dell’Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati di Avellino:

Responsabile esecuzione contrattuale, responsabile dei procedimenti amministrativo-contabili interni, funzionario delegato incaricato di rapportarsi con il SITAR, CONSIP/MEPA e So.Re.Sa.spa

- Dal 01/10/2019 Dirigente Amministrativo presso la struttura Complessa Provveditorato/Economato
- Dall’11/03/2021 Conferimento incarico di natura professionale “Beni e Servizi economici” nell’ambito della UOC “Provveditorato/Economato”
- Dal 01/01/2022 conferimento incarico quinquennale di responsabile struttura semplice “Economato” nell’ambito della S.C. “Acquisizione Beni e Servizi”

ALTRE QUALIFICHE

Iscritta all'ordine dei giornalisti della Regione Campania;

Seminario “La gestione dei pagamenti da parte della Pubblica Amministrazione”;

Progetto per la corretta gestione dell'Unità Operativa;

Giornata di formazione per il monitoraggio dei tempi di attesa presso l'assessorato della Regione Campania.

Lectio magistralis “sostenibilità e disuguaglianza”.

La formazione del capitale umano come leva per lo sviluppo.

L'innovazione al servizio della salute.

Progetto TREE presso Università degli studi di Salerno.

Master universitario di II livello in “Direzione delle Aziende e delle organizzazioni sanitarie” conseguito presso il Dipartimento Studi e Ricerche Aziendali dell'Università degli studi di Salerno.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottime capacità e competenze nell'applicazione dei principali applicativi Office e nella consultazione di banche dati on-line. Nello specifico lavora con semplicità sui seguenti programmi dell'Azienda Sanitaria San Giuseppe Moscati di Avellino:

- Gestionale Aziendale Eusis;
- Piattaforma So.Re.Sa.;
- Piattaforma Consip/MEPA.

Avellino 21/02/2023

Dr.ssa Palmina Tecce