



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Gloria Ciccarelli
E-mail	gloria.ciccarelli@gmail.com
PEC	gloria.ciccarelli@altapec.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/10/2022 - ad oggi **Direttore ad interim UOC Comunicazione e Relazione** con i **Cittadini**, con le attività di seguito descritte alla voce “mansioni e responsabilità”
Presso ASL Roma 1, con sede in Borgo S. Spirito 3 Roma

Gestione delle segnalazione, reclami e comunicazione varie dei cittadini,
Gestione procedimento Pubblica Tutela – e URP Regionale
Gestione URP telefonico, e-mail
Monitoraggio Customer Satisfaction

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Principali mansioni e responsabilità

Dal 20/09/2022 - ad oggi **Direttore UOC Affari Generali**, con le attività di seguito descritte alla voce “mansioni e responsabilità”
Presso ASL Roma 1, con sede in Borgo S. Spirito 3 Roma

Dal 20 settembre 2022 incarico di Direttore UOC AFFARI GENERALI,
attività svolta dal 2017 poiché già titolare di incarico di Direttore Sostituto della UOC AFFARI GENERALI a decorrere dal 09/07/2017

composta da un numero di risorse non inferiore a n. 28, nei vari anni

Principali linee di attività gestite:

- **Gestione Protocollo Centrale e Atti Amministrativi (delibere e determine)**

Attività di indirizzo e supervisione per la protocollazione di tutta la documentazione cartacea e telematica in entrata, cura del processo di pubblicazione degli atti amministrativi e tenuta albo aziendale

- **Gestione del Contenzioso, affidamento incarichi difensivi e patrocinio legale dei dipendenti**

Cura dei processi per la difesa aziendale attraverso l'affidamento di incarichi difensivi a legali esterni, creazione e gestione short list legali aziendali, emissione ordini e liquidazione compensi professionali, gestione dichiarazione PPT, gestione patrocinio legale dei dipendenti, gestione recuperi spese, supervisione del procedimento di recupero crediti attraverso la piattaforma dell'Agenzia delle Entrate

- **Assicurazioni e Comitato Valutazione Sinistri**

Gestione e cura della materia assicurativa per il governo dei rischi aziendali in proprio o mezzo terzi, gestione di polizze e componente del Comitato Valutazione Sinistri per la trattazione del sinistro da responsabilità sanitaria, gestione del processo di definizione transattiva e di esecuzione del giudicato (recepimento sentenze per formale liquidazione del danno),

- **Stipula Convenzioni e Scritture private**

Cura del processo di stesura di intese e accordi convenzionali con soggetti giuridici pubblici, (ad es. ministeri, comuni, forze dell'ordine) enti del terzo settore (Fondazioni o associazioni di volontariato), intese in generale, sia attive che passive;
stesura contratti di comodato

- **Dematerializzazione conservazione sostitutiva e gestione archivio**

Cura del processo aziendale di dematerializzazione degli atti amministrativi (delibere e determine) dalla stesura del testo alla sottoscrizione con firma digitale; cura del processo di conservazione sostitutiva e dell'archivio digitale e gestione dell'archivio cartaceo (gestione scarti documentali), cura e aggiornamento del manuale per la gestione documentale

- **Privacy**

Conoscenza della normativa GDPR 679/2016 e D.lgs 101/2018 e collaborazione con DPO aziendale, cura acquisizione e/o stesura pareri, cura gestione Data Breach, cura relazioni con il Garante della Privacy

Cura e realizzazione attività di formazione specifica, con corsi in presenza e in FAD

- Attività regolamentare in genere ed istituzionale

Stesura regolamenti/circolari/ atti di indirizzo aziendali
Gestione e monitoraggio del procedimento di accessi agli atti
Stesura atti amministrativi di costituzione organi e organismi
Cura rapporti con la Corte dei Conti e con le Istituzioni in generale
Supporto alla direzione strategica

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 10.11.2017 **Incarico di Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (L. 190/2012)**

Principali attività: - cura gli adempimenti di cui alla legge 190/2012, del DLgs 33/2013; del DLGS 39/2013 e del DPR 62/2003 e smi.

- Proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione/ ora della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO; - Cura la predisposizione degli strumenti per la mappatura dei processi a rischio corruzione - Cura la predisposizione degli strumenti per la rilevazione del rischio e la relativa misurazione - Cura il monitoraggio dei rischi e la attuazione delle misure di sicurezza; - Redige la relazione annuale sull'attività da inviare ad ANAC

Cura e realizzazione attività di formazione specifica, con corsi in presenza e in FAD

Cura ed effettua il monitoraggio per l'assolvimento e la verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza – sezione Amministrazione Trasparente

dal 09 luglio 2017 titolare di incarico di Direttore Sostituto della UOC AFFARI GENERALI

- già responsabile della UOS Contratti e Convenzioni ex ASL Roma A poi ridenominata UOS Gestione rapporti convenzionali e privacy

Dal 23 novembre 2020 Dirigente UOS Gestione rapporti convenzionali e privacy, denominazione rettificata – a decorrere dal febbraio 2021- in UOS Gestione rapporti convenzionali e assicurativi,

- già titolare di incarico di UOS Contratti e Convenzioni ex ASL Roma A dal 2020

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2016 – al 09/07/2017

ASL Roma 1 (nata dalla fusione della AUSL Roma A e AUSL Roma E)

Azienda Sanitaria Locale

Dirigente Amministrativo

incarico di Responsabile di *UOS Assicurazioni Contratti e Convenzioni ex ASL Roma A* incardinata all'interno della UOC Affari Generali ex ASL Roma A.

Conoscenza e competenza nella materia assicurativa per la gestione dei rischi aziendali in proprio o mezzo terzi, gestione di polizze e componente del Comitato Valutazione Sinistri per la trattazione del sinistro sino alla liquidazione del danno,

Stesura di intese e accordi convenzionali con soggetti giuridici pubblici.

Cura del processo di stipula dei contratti derivanti da procedure di scelta fornitore (da MEPA, CONSIP, gare regionali, gare aggregate, gare aziendali), svincolo fedejussione e depositi

Ufficiale Rogante (già ex ASL Roma A) per la redazione, sottoscrizione e registrazione di contratti nella forma pubblica amministrativa, gestione rapporti agenzia delle entrate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 07/2015 – al 31/12/2015
 ASL Roma A,
 Azienda Sanitaria Locale
 Dirigente Amministrativo
 incarico di Responsabile di *UOS Assicurazioni Contratti e Convenzioni* incardinata all'interno della UOC Affari Generali.
 Conoscenza e competenza nella materia assicurativa per la gestione dei rischi aziendali in proprio o mezzo terzi, gestione di polizze e componente del Comitato Valutazione Sinistri per la trattazione del sinistro sino alla liquidazione del danno,
 Stesura di intese e accordi convenzionali con soggetti giuridici pubblici.
Ufficiale Rogante per la redazione, sottoscrizione e registrazione di contratti nella forma pubblica amministrativa,
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1/04/2012 – al 06/2015
 Azienda USL Roma A
 Azienda Sanitaria Locale
 Dirigente Amministrativo
 incarico di Dirigente Amministrativo presso la UOC Affari Generali:
 conoscenza e competenza delle linee di attività proprie dell'Unità tra cui attività dell'ufficio Delibere, dell'Unità Assicurazioni, Contratti e Convenzioni, dell'Ufficio Protocollo Generale e attività di gestione del Personale a convenzione (*Medici specialisti e professionisti ambulatoriali interni, Medici di Medicina Generali, Pediatri*) e *attività progettuali connesse*.
 In aggiunta, conoscenza della normativa in tema di Anticorruzione (Legge 190/2012) e Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) per attività di diretto supporto del Responsabile della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.
 Supporto al Direttore dell'Unità per tutte le attività, con costanti rapporti con le altre articolazioni aziendali, amministrative e sanitarie.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 10/2008 al 31/03/2012
 Azienda USL Roma D
 Azienda Sanitaria
 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (DS) con P.O. - *Avvocato* -
 Iscrizione all'Elenco Speciali Asl Roma D degli Avvocati della Pubblica Amministrazione - Albo di Roma -
Cura istruttoria, redazione pareri legali e atti giudiziari in supporto dell'Avvocatura con deleghe alle udienze, con particolare riguardo all'attività connessa con la gestione del contenzioso delle strutture accreditate;
Numerose nomine in qualità di Consulenze Tecnico di Parte – ASL Roma D-nei giudizi avverso le predette strutture.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 09/2005 Al 10/2008
 Azienda USL Roma D, Roma
 Azienda Sanitaria
 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Ds)
 P.O. "*Responsabile Attività Amministrative*" Area Sviluppo, Controllo e Monitoraggio del Sistema Sanitario – Referente delle attività amministrative dell'Area ed in particolare di quelle economiche e finanziarie delle strutture accreditate o in convenzione (incluse le procedure di verifica del rispetto della normativa regionale nonché del controllo e liquidazione delle competenze) *estensione atti deliberativi e determinativi, liquidazione informatica dei documenti contabili mediante l'applicativo aziendale*
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 03/2002 Al 08/2005
 Azienda USL Roma D, Roma
 Azienda Sanitaria
 Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (D)

• Principali mansioni e responsabilità	P.O. "Coordinamento attività Amministrative Distretto III" - Referente di tutte le attività amministrative del Distretto (privo di Dirigente Amm.vo) quali gestione del personale, gestione acquisto beni, gestione fondo economico e attività economiche finanziarie in materia di riabilitazione e protesica e specialistica.
• Date (da – a)	Dal 10/2001 Al 08/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL Roma D, Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (D)
• Date (da – a)	Dal 22/8/1999 –al 09/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale S. Pietro FateBeneFratelli, Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Inserita presso l'Ufficio del Personale, dedicata alla istruttoria e predisposizione delle attività relative al Trattamento Giuridico dei dipendenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	21.10.1999 Laurea in Giurisprudenza – <i>Università La Sapienza</i> – Roma
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	30.11.2004 Abilitazione alla professione Avvocato
	08.10.2009 <i>Iscrizione</i> Albo Avvocati di Roma Foro speciale – Elenco ASL Roma D-10/2011 cancellazione volontaria dall'Albo Avvocati
	Altri titoli di studio e professionali 2024/2025- Corso di Formazione Manageriale - PNRR - M6 C2.2 (c) "Sviluppo delle competenze tecniche professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario: Sub-misura: corso di formazione manageriale (CUP F84C23000910006) Corso REGIONALE SPALLANZANI
	14.01.2008 <i>Master in "Diritto e Gestione della Documentazione Amministrativa"</i> presso la Scuola Superiore di Formazione della Pubblica Amm.ne CEIDA - Novembre 2007– Gennaio 2008 votazione 60/60
	20.01.2007 <i>Master in "Management e gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione"</i> presso la Scuola Superiore di Formazione della Pubblica Amministrazione- CEIDA Novembre 2006– Gennaio 2007 votazione 60/60;
	Numerosi incarichi di componenti Commissioni, Comitati, Collegi Tecnici

DOCENZE

• Date (da – a)	Dal 09/2006 al 2015
• Nome e tipo di istituto	Centro Studi I.D.I. / Università Tor Vergata : - Professore a contratto:
• Principali materie	Master universitario I° Liv. In <i>"Infermieristica clinica nel paziente critico"</i>: docenza in <i>"Diritto Amministrativo"</i>; Master universitario I° Liv in <i>"Infermieristica Forense e Responsabilità nel governo clinico"</i> docenza in <i>"Diritto Sanitario"</i>; numerose edizioni dei CORSI Regione Lazio per O.S.S.: docenza in <i>"Elementi di legislazione sanitaria"</i>; Corso di <i>Laurea in Fisioterapia</i> docenza in <i>"Organizzazione aziendale"</i>; Corso di <i>Laurea in Scienze Infermieristiche</i> il centro IDI-Univ. Torvergata negli insegnamenti di <i>"Diritto amministrativo e legislazione sanitaria"</i>;

ALTRI CORSI,
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI

Partecipazione a convegni e seminari in materia di diritto amministrativo, sanitario e privacy

ALTRI CORSI,
CONVEGNI, SEMINARI,
PUBBLICAZIONI

Se ne elencano, per brevità, solo alcuni:

Anno

2004 Corso di Alta Formazione "Mobbing, Job Harassment, Haracelment Moral strategie di intervento e tecniche di prevenzione nel panorama economico e sociale europeo" presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza
2004 Corso "Le cinque responsabilità del pubblico di pendente (amministrativo-contabile, civile, penale, disciplinare, dirigenziale): accertamento e obblighi di denuncia". Presso Formazione giuridica LEX PRISMA con colloquio finale e quesiti scritti con votazione 60/60
2004 Corso "Leadership e conduzione di un gruppo di lavoro" Azienda USL RM D
2005 "La valutazione della qualità nei servizi sanitari l'approccio ISO ed il Ruolo delle ispezioni interne" Azienda USL RM D
2005 "La valutazione della qualità nei servizi sanitari l'approccio ISO ed il Ruolo delle ispezioni interne esercitazione" Azienda USL RM D
2006 Forum "La gestione del rischio clinico nella Regione Lazio" presso la Regione Lazio,
2006 Seminario "La somministrazione di lavoro a tempo determinato nelle Pubbliche Amministrazioni e il nuovo codice appalti" presso Obiettivo Lavoro s.p.a.
2006 "L'errore umano come causa di incidenti sul lavoro" Azienda USL RM D,
2007 "Corso Teorico Pratico – sul Procedimento Amministrativo, l'Azione amministrativa e il Codice dell'Amministrazione Digitale" Asclepion - Regione Lazio;
2007 "Forum nazionale sul Rischio Clinico in Sanità" Arezzo Regione Toscana in collaborazione con Guttembreg;
2008 partecipazione ai seminari del Master Diffuso organizzato dal Forum P.A.
2009 convegno "La riforma della dirigenza pubblica"
2014: *il codice dell'Amministrazione Digitale*
2014 *Il Diritto di accesso agli atti*
2015 *Corso sulla digitalizzazione degli atti- protocollo informatico-*
2016 A. Policlinico Tor Vergata "Le coperture assicurative per le aziende sanitarie"
2016 "La responsabilità sanitaria" presso Altalex
2016 – "11° Forum sul Risk Management"- Firenze Regione Toscana in collaborazione con Guttembreg;
2016 "Corso di specializzazione nella Responsabilità medica" presso Arnet School
2022 "Advance System Learning in Resources Management" presso il Centro Alti Studi Difesa
2023 "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici e la gestione della fase di evidenza pubblica" Regione Lazio e Asl Roma 1
26.01.2024 "Nuovo Codice dei Contratti" Regione Lazio
2024/2025- Corso di Formazione Manageriale - PNRR - M6 C2.2 (c) "Sviluppo delle competenze tecniche professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario: Sub-misura: corso di formazione manageriale (CUP F84C23000910006) Corso REGIONALE SPALLANZANI

ALTRE LINGUE PARLATE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

INGLESE

Livello base

Livello base

Livello base

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, DI MOTIVARE IL PERSONALE E DI GESTIRE I CONFLITTI
COMPETENZE NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

ESPERIENZA NELLA BUSINESS PROCESS REENGINEERING
ESPERIENZA NEL PROJECT MANAGEMENT

Buona padronanza nell'uso del pacchetto Microsoft Office
Buona capacità utilizzo Internet

La sottoscritta Gloria Ciccarelli, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR n.445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 D.P.R. n.445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, formazione e/o utilizzo di atti falsi, sottoscrive il presente curriculum vitae con valore di **dichiarazione sostitutiva** in materia di documentazioni amministrative.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei propri dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa privacy vigente in materia (Regolamento UE).

Roma, 25.02.2026

Dr.ssa Gloria Ciccarelli