

**MODELLO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM (VITAE)  
FORMATIVO- PROFESSIONALE**

Reso sotto forma di dichiarazione ex  
artt. 46, 47, 75 e 76 del DPR 445/2000

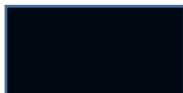


**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ANGELO FURFARO**

Data di nascita



**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Nome del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipo di Impiego  
Principali mansioni e  
responsabilità  
Date (da – a)

- Presso l'ASL Roma 1 - **Dirigente amministrativo a tempo indeterminato:**  
incardinato nella **UOC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri** (DAPO) dal 16 marzo 2023; dal 16 maggio 2023 con incarico di **Direttore responsabile della UOC** medesima, a cui corrisponde lo svolgimento delle seguenti funzioni:

**Direzione di tutto il personale della Struttura.**

Assunzione di incarichi di **RUP e DEC.**

Tenuta, vigilanza e rendicontazione dei valori delle **casce CUP aziendali a gestione diretta.**

Componente del **Comitato Valutazione Sinistri** (CAVS).

Presidente/componente del **Consiglio di Disciplina** e presidente e/o componente di **Commissioni Giudicatrici di gare di appalto pubblico**, ove richiesto.

Assicurare la direzione e il **coordinamento gestionale dei processi tecnico/amministrativi** necessari al funzionamento dei **presidi ospedalieri.**

**Garantire, in linea con le politiche amministrative dell'Azienda, l'uniformità, l'omogeneità e l'appropriatezza, la semplificazione e la razionalizzazione dei processi e delle procedure amministrative presso tutti i presidi ospedalieri.**

**Garantire l'integrazione funzionale tra le attività sanitarie ed amministrative dei presidi,** fornendo concreto supporto al Direttore di Dipartimento amministrativo ed alle Direzioni Sanitarie di Presidio per il raggiungimento degli obiettivi strategici previsti dalla Direzione.

**Coordinare le esigenze di supporto amministrativo dei Presidi e**

l'Amministrazione Centrale assicurando alle Strutture Operative la piena funzionalità dei servizi.

Supportare le Direzioni Sanitarie nella **gestione e contabilizzazione dei servizi sanitari** e nel monitoraggio dei costi sostenuti.

Gestire le **procedure di recupero dei crediti** di competenza della Struttura.

Assicurare la piena **adesione al Piano per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione**.

Supportare la UOC Affari Generali nella **gestione delle convenzioni con assicurazioni, enti con finalità mutualistiche e associazioni di volontariato**.

Supportare la UOC Pianificazione Strategica, Programmazione e Controllo di Gestione nella fase di **programmazione e definizione del budget, nel monitoraggio dell'andamento economico** e nell'analisi degli scostamenti.

Valorizzare il ruolo dei **collaboratori** attraverso **l'attribuzione di funzioni che corrispondono a obiettivi espliciti e coerenti con la mission** della Struttura.

**Sostenere e incentivare lo sviluppo di competenze** specifiche e verticali.

Assicurare la **valorizzazione delle professionalità** secondo criteri omogenei in accordo con quanto definito a livello di area.

**Definire le esigenze formative e attuare i percorsi formativi.**

Assicurare la **rendicontazione al Ministero degli Interni del Flusso TEAM** e **STPM**.

Provvedere alle **richieste di rimborso** alla Regione, alla Prefettura o al paziente **per ricoveri di cittadini stranieri** non aventi diritto all'assistenza.

**Adottare gli atti che non siano esclusi dai suoi attuali poteri, rientranti nella competenza della UOC DAPO;** interloquisce per iscritto e per le vie brevi con le Strutture aziendali e con i fornitori, curando la realizzazione di ogni attività che rientra nelle competenze della UOC DAPO.

**Nelle suddette vesti, ha tra l'altro svolto, e segnatamente in qualità di Responsabile del procedimento, l'approfondimento dell'istruttoria finalizzata a verificare la sussistenza delle condizioni per riconoscere l'adeguamento del contratto di appalto per il servizio di lavanolo.**

Ha dato impulso, realizzandone l'effetto, alla **composizione in via transattiva** tra la PA concedente e la società concessionaria di **gestione del bar ospedaliero** per controverse pretese economiche pendenti.

Ha **esaminato le prioritarie criticità** fissando al riguardo incontri con il personale coinvolto, finalizzati ad **elaborare soluzioni risolutive** (Criticità Centralino Ospedale S. Spirito).

Ha eseguito una **ricognizione, in loco, delle attività** svolte dal **Centralino e al CUP** presso il **SFN** (al momento) in capo alla competenza della UOC **DAPO**, al fine di **razionalizzare le linee di attività e l'impiego delle risorse**.

Ha **esaminato gli obiettivi attribuiti nell'anno 2022** alla UOC **DAPO** per accertarne la realizzazione, e ha **individuato e proposto gli obiettivi per l'anno 2023**.

- Presso l'**ASL Roma 1**, contestuale svolgimento dell'incarico ad interim, dal 1 ottobre 2024, di **Direttore della UOC Direzione Amministrativa Territoriale**, a cui corrisponde lo svolgimento di funzioni assimilabili a quelle dalla UOC **DAPO**, ma con competenza circoscritta ai presidi territoriali.
- Presso l'**ASL Roma 1**, contestuale svolgimento dell'incarico, in qualità di f.f. dal 01/03/2025, di **Direttore del Dipartimento Amministrativo e delle Risorse Umane**, giusta investitura del Direttore Generale, prot. n. 35155 del 27/02/2025, a cui corrisponde lo svolgimento delle seguenti macro-funzioni:

*Funzioni gestionali e operative cruciali per la ASL, **supportando la Direzione Aziendale nella pianificazione e attuazione degli obiettivi annuali**. Le sue principali responsabilità includono:*

**Adozione delle determinazioni dirigenziali** proposte dai Direttori delle UU.OO.CC. del Dipartimento.

**Sottoscrizione delle proposte di delibera** dei Direttori delle UU.OO.CC., prima della firma finale da parte della Direzione Amministrativa e degli altri vertici aziendali.

**Coordinamento e razionalizzazione delle attività** per il raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati al Dipartimento e alle singole UU.OO.CC.

**Raccordo con la Direzione Aziendale** per tutte le UU.OO.CC. del Dipartimento.

*Il Dipartimento si caratterizza per una gestione efficiente delle risorse, **promuovendo trasparenza, semplificazione, e innovazione, con particolare attenzione alla digitalizzazione e al miglioramento continuo**.*

**Il Dipartimento si compone** delle seguenti strutture:

- **UOC Affari Generali**
- **UOC Bilancio e Contabilità**
- **UOC Direzione Amministrativa Presidi Ospedalieri**
- **UOC Direzione Amministrativa Territoriale**
- **UOC Stato Giuridico del Personale**
- **UOC Trattamento Economico, Alpi e Personale a Convenzione**
- **UOC Formazione e Sviluppo delle Competenze**
- **UOC Relazioni Sindacali e Valorizzazione Risorse Umane**

Queste UOC lavorano in sinergia per garantire una **gestione ottimale delle risorse aziendali e il continuo sviluppo di nuove competenze.**

- Presso l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Policlinico Umberto I di Roma - **Dirigente amministrativo a tempo determinato: Direttore dell'Unità Operativa Complessa UOC Beni e Servizi** (già UOC Provveditorato e prima ancora Area Patrimonio, Servizi e Forniture) in forza di Deliberazioni n. 989 del 28/11/2015 e n. 436 del 14/04/2021. Dal 1 ottobre 2015 al 15 marzo 2023;

**In tale veste**, ha diretto il personale delle UU.OO.SS. di cui si compone(va) la Struttura (UOS Provveditorato e Gare e UOS Economato e Logistica).

Ha **Elaborato** e trasmesso alla Regione la **pianificazione biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Azienda**, nonché i relativi aggiornamenti annuali.

Ha svolto le **funzioni di responsabile dei procedimenti contrattuali (RUP)**, ai sensi del D. Lgs. 50/2016, concernenti la pianificazione, la progettazione, l'affidamento e l'esecuzione di appalti di beni e servizi;

Ha svolto le funzioni di **presidente-commissario** delle relative **commissioni giudicatrici**.

Ha esperito **gare di rilievo comunitario** attraverso l'utilizzo di **STELLA Sistema TELeMATICO Acquisti Regione Lazio**, ove figura quale Ordinatore di spesa.

Ha esperito altresì **gare infra soglia comunitaria** attraverso l'utilizzo del **Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA)** e **disposto** autonomamente **affidamenti diretti** nei limiti delle soglie monetarie consentite (€ 139.000,00 oltre IVA).

Ha **amministrato i contratti di fornitura e servizi** aggiudicati, svolgendo integralmente le **funzioni di RUP**, consistenti nel seguire anche l'**esecuzione dell'appalto unitamente al DEC**, riferendo al management aziendale e agli organi di controllo interno sull'andamento della gestione.

Ha **sovrinteso ogni sub-procedimento** o incidente procedimentale inerente al processo di acquisto di beni e servizi di competenza.

E' stato nominato **Responsabile per l'implementazione dell'ordine informatico (NSO)** all'interno della propria Azienda, validando le emissioni in ambiente simulato prima dell'attivazione nei sistemi aziendali, e, debitamente supportato dagli informatici, interloquendo con la software house per la risoluzione dei problemi operativi;

Ha **assicurato l'osservanza dei debiti informativi verso Enti ed istituzioni**, ha curato gli adempimenti inerenti alla pubblicità e alla trasparenza degli atti di appalto ai sensi della vigente normativa ed in particolare ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

Ha **curato interessi patrimoniali dell'Azienda**, quali l'esercizio dei

**diritti sui beni immobili concessi in uso** da parte dell'Università, dell'Agenzia del Demanio o da altri enti.

Ha curato la stipulazione dei contratti di locazione attiva e passiva di beni immobili e amministrato i corrispondenti rapporti.

**Ha personalmente trasmesso**, attraverso il portale istituzionale del Ministero del Tesoro, **la Rilevazione annuale dei beni immobili pubblici per conto dell'Azienda di appartenenza**, ai sensi dell'articolo 2, comma 222, della Legge n. 191/2009; ha **eseguito, parimenti, la comunicazione delle partecipazioni detenute** e dei propri rappresentanti in organi di governo di società ed enti (ex art. 17 D.L. n. 90/2014) e delle informazioni relative alla revisione periodica delle partecipazioni pubbliche (ex art. 20 D. Lgs. n. 175/2016).

**Ha disposto, tramite l'Agente Contabile, l'esecuzione di spese in contanti**, secondo la disciplina impartita dal Regolamento interno.

**E' stato responsabile della gestione dei magazzini economici.**

**E' stato responsabile del Fondo Economico aziendale**, avvalendosi del titolare di specifico incarico all'interno della sua UOC.

**E' stato responsabile della gestione amministrativa dell'Autoparco aziendale**, avvalendosi del titolare di specifica Posizione Organizzativa all'interno della sua UOC.

**E' stato responsabile della gestione di budget per beni, servizi per un valore superiore a 80mln. di Euro/anno.**

**E' stato Ufficiale Rogante** dell'AOU per la stipulazione in forma pubblico-amministrativa di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture.

**Più in particolare**, egli ha svolto:

l'esperimento di **gare di rilievo comunitario**, per la conclusione di contratti di appalto di rilevanza strategica aziendale, tra cui segnala: Appalto per il **servizio di vigilanza**, diversi appalti di services per laboratori analisi, Appalto per lo svolgimento di **servizi infermieristici** e attività di supporto, Accordo Quadro per la **somministrazione di lavoro a tempo determinato**; Appalto per la consegna di **kit sterili in TNT** alle camere operatorie e agli ambulatori, con gestione informatizzata del magazzino e monitoraggio delle scorte; **Concessione** degli spazi aziendali per la somministrazione di bevande e generi alimentari tramite installazione e gestione di **distributori automatici**; **forniture di dispositivi medici** generici e impiantabili per le diverse branche specialistiche ospedaliere.

l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) di svariati appalti di forniture e servizi, tra i quali: **servizio di vigilanza armata** e guardiania, servizio di **vigilanza antincendio**, servizio di acquisizione ottica e conservazione **cartelle cliniche**, servizio per la **gestione informatica** integrata del rapporto di lavoro dipendente (**sistema HR**), servizio di **ristorazione**, servizio **lavanolo**, servizio per l'asporto, trasporto e smaltimento dei **rifiuti speciali**, servizio per la sicurezza integrata per i lavoratori (adesione a Convenzione Consip), servizio di disinfestazione e derattizzazione, e della maggior parte dei **contratti di fornitura di dispositivi medici specialistici**.

**la riorganizzazione e la razionalizzazione dei magazzini economici:**

*ha implementato la modalità di richiesta in formato elettronico dei beni economici, attraverso interfaccia con il sistema contabile aziendale integrato, con abbandono della modulistica cartacea fino ad allora in uso e con l'effetto di potere monitorare costantemente il volume dei consumi;*

*l'aggiornamento del libro cespiti aziendali, mediante sistematica registrazione dei beni patrimoniali di nuova acquisizione.*

*diretto l'internalizzazione del servizio Autoparco aziendale, limitando il ricorso all'appalto di servizi esterni ai soli casi di domanda straordinaria, eccedente la capacità esecutiva delle risorse interne (emergenza COVID in primis).*

*la direzione del personale assegnatogli per l'emissione di ordini periodici mediante sistema informatico (NSO) e per la liquidazione delle correlate fatture, mediante sistema contabile aziendale Eusis.*

*la predisposizione del piano annuale formativo per il personale dipendente assegnato alla UOC, individuando i bisogni formativi individuali in relazione alle competenze acquisibili, tenendo conto del fabbisogno formativo della UOC, nonché delle abilità e dei titoli di studio individuali.*

- Presso l'ASL Roma E - Dirigente amministrativo a tempo indeterminato: Direttore dell'UOC Direzione Amministrativa Territoriale.

Dal 1 aprile 2015 al 30 settembre 2015:

*In tale veste, ha diretto il personale assegnato alla Struttura per lo svolgimento delle seguenti linee di attività istituzionali:*

*Raccolta e riconduzione ad unità dei fabbisogni di beni e servizi occorrenti alle Strutture territoriali;*

*Amministrazione dei rapporti intercorrenti tra l'ASL e le ditte che erogano servizi socio-sanitari direttamente o indirettamente rivolti agli utenti (verifica requisiti per collaborare con il SSR, accertamento e liquidazione dei crediti per servizi erogati, contestazione addebiti e applicazione di penali);*

*Attività amministrativa di verifica e controllo delle associazioni e cooperative che erogano i servizi di trasporto da e per i centri dialisi per assistiti in trattamento emodialitico; riscontro e liquidazione delle prestazioni erogate;*

*Accertamento e liquidazione indennizzo ex L. 41/2002 e gestione delle rimesse regionali all'ASL Roma E in qualità di A.S.L. "capofila";*

*Accertamento ed erogazione dei contributi ai soggetti dializzati;*

*Accertamento e liquidazione del contributo economico per spese non sanitarie (viaggio e soggiorno) per assistiti in attesa di trapianto d'organo, trapiantati e dei donatori residenti nel Distretto;*

*Preparazione di atti e procedure amministrative inerenti le attività del territorio: Convenzioni con Municipi, Enti, Associazioni ecc.;*

*Pagamento/erogazione fondi tramite funzionario delegato ad associazioni e cooperative, che svolgono soggiorni estivi ai disabili;*

**Rendiconto annuale alla Regione per le spese sostenute per i soggiorni estivi dei disabili;**

Coordinamento delle risposte alla Regione, ad altri Enti Istituzionali e ai Servizi Aziendali su argomenti di rilevanza territoriale;

**Predisposizione di provvedimenti nel caso di accertate inadempienze delle Convenzioni** per modificazioni, sospensioni, interruzioni o cessazioni non conformi ai dettami convenzionali, nonché attivazione delle procedure finalizzate alla irrogazione di sanzioni e/o penali contrattuali;

**Recupero dei crediti per prestazioni erogate agli utenti resisi inadempienti nel pagare il Ticket;**

**Monitoraggio budget e liquidazione fatture per assistenza domiciliare; riabilitazione, protesica, altri servizi.**

**Predisposizione di procedure amministrative a supporto delle strutture sanitarie territoriali, per fornire omogenee e coerenti risposte al cittadino in tutto il territorio di competenza dell'Azienda.**

- Presso l'Azienda Sanitaria Locale Roma E - **Dirigente amministrativo a tempo indeterminato:** Direttore della UOC Provveditorato della cessata Azienda Complesso Ospedaliero San Filippo Neri di Roma. Dal 1 gennaio 2015 al 31 marzo 2015:

*In tale veste ha sostanzialmente proseguito le attività già rientranti nell'incarico di cui immediatamente appresso.*

- Presso l'**Azienda Complesso Ospedaliero San Filippo Neri** di Roma- **Dirigente amministrativo a tempo indeterminato:** Direttore della UOC (già Area) Provveditorato Dal 1 gennaio 2006 al 31 dicembre 2014:

*In tale veste, attraverso la direzione del personale della Struttura, ha svolto le seguenti attività:*

**Ha programmato l'acquisizione di beni e servizi sperando tutte le procedure di selezione del contraente.**

**Ha amministrato e gestito le risorse economiche assegnate (budget di circa 12 mln. di Euro/anno).**

**Ha svolto le funzioni di responsabile dei procedimenti contrattuali (RUP), ai sensi del D. Lgs. 163/2006, e le funzioni di presidente delle relative commissioni giudicatrici.**

**Ha amministrato i magazzini economici. Li ha unificati, razionalizzando l'impiego del personale che vi era preposto e i trasporti per la consegna dei beni dai luoghi di conservazione ai centri utilizzatori;**

**Ha disposto l'affidamento di contratti di appalto, e ha vigilato sul corretto adempimento delle obbligazioni.**

**Ha sottoscritto contratti di adesione alle convenzioni attivate da Consip SpA, svolto procedimenti di individuazione dei contraenti e stipulato i contratti sul mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA).**

*Inoltre:*



*E' stato **Presidente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari** (dal mese di ottobre 2008) e successivamente componente, fino a che l'ACO San Filippo Neri non è stata accorpata all'ASL Roma E (31/12/2014).*

*Ha **sostituito il Direttore amministrativo nei periodi di assenza** (8 giugno 12 giugno 2009; 27 luglio-7 agosto 2009).*

*Durante tale incarico all'UOC Provveditorato, ha svolto altresì l'ufficio di **componente di commissione giudicatrice, ai sensi dell'art. 84, c. 8, Il cpv., del D. Lgs. n. 163/2006, presso l'ENAM – Ente Nazionale Assistenza Magistrale** (novembre 2007) per l'esperimento di procedura aperta finalizzata all'aggiudicazione di **"global service" dei servizi relativi al soggiorno degli assistiti dell'Ente** presso le proprie case di soggiorno.*

- Presso l'**Azienda Complesso Ospedaliero San Filippo Neri** di Roma- **Dirigente f.f.** dell'U.O.S. Sistemi Informativi Statistici e delle Telecomunicazioni (S.I.S.T.)

Dal 1 settembre 2012 al 31 marzo 2014

*E stato **responsabile del regolare funzionamento di tutte le infrastrutture hw e sw aziendali e della rete telefonica ed informatica.***

*Ha diretto il personale della Struttura organizzativa, ha disposto l'affidamento di contratti di appalto con fornitori di prodotti ed esecutori di servizi informatici, ne ha curato l'esecuzione e ha vigilato sul corretto adempimento delle obbligazioni.*

- Presso l'**Azienda Sanitaria Locale Roma E, Dirigente amministrativo a tempo indeterminato** presso l'UOC Comunicazione Relazioni Estere, Rapporti Istituzionali e Promozione Aziendale, in virtù di incarico di Alta Specializzazione (C1)

Dal 1/09/2005 al 31 dicembre 2005

*D'intesa con il Direttore di Struttura, ha **riscontrato i reclami degli utenti**, richiamando gli uffici a rimuovere le non conformità accertate, preservando altresì l'immagine aziendale.*

*Ha **contribuito, in particolare, alla redazione del manuale di gestione del protocollo informatico e all'implementazione del sistema.** Ha conferito impulso all'attivazione del workflow, per tracciare e semplificare le procedure di assegnazione degli atti.*

- Presso l'**Azienda Sanitaria Locale della Città di Milano - Dirigente amministrativo a tempo indeterminato:** Responsabile dell'Unità Operativa (UOS) Contenzioso Amministrativo, in seno al Servizio AA.GG. e Legali.

Dal 1 dicembre 2000 al 31 agosto 2005, con incarico di Responsabile dal 02/03/2001;

*In qualità di Responsabile dell'Unità Operativa:*

*E' stato **responsabile di tutti i procedimenti sanzionatori amministrativi in materia igienico-sanitaria**, conseguenti ad accertamenti e contestazioni di illeciti ad opera di vari organi di vigilanza (NAS e Guardia di Finanza, ed altri), ai sensi della legge n. 689/1981. In tale veste: **ha valutato la***



**sussistenza dei presupposti per l'adozione e/o la convalida di sequestri**, ha diretto il personale assegnato per la trattazione dei procedimenti finalizzati **all'emissione di ordinanze ingiunzioni o di archiviazione**; ha spiegato difesa sostanziale e processuale avverso tutti i provvedimenti opposti (in forza di delega generale rilasciata allo scopo dall'ASL "convenuta"), ha organizzato e diretto la **formazione dei ruoli esecutivi per la riscossione coattiva dei crediti inadempiti**.

Ha esaminato le vicende rilevanti sotto il profilo giudiziario, per **determinare la necessità o l'opportunità di resistere alle azioni legali esperite**;

Ha trattato le **controversie di lavoro** instaurate ai sensi dell'art. 65 e ss. del D. Lgs. n. 165/2001, formulando le osservazioni ex art. 66 nell'interesse dell'Amministrazione convenuta, che ha rappresentato in seno al **Collegio di Conciliazione**.

Ha prestato consulenza giuridico-amministrativa alle unità operative aziendali, attraverso emissione di pareri.

- Presso l'**Azienda Unità Sanitaria Locale Roma B – Dirigente amministrativo a tempo indeterminato**: Dirigente in seno alla UO Acquisti di beni e servizi

Dal 1 dicembre 1999 al 30 novembre 2000:

**E' stato responsabile dei procedimenti finalizzati all'acquisizione di beni e/o servizi**; ha svolto funzioni di presidente o componente in seno alle commissioni di gara

Ha gestito le risorse economiche nel rispetto del budget negoziato

Ha diretto e gestito il personale assegnato alla struttura di appartenenza

Ha standardizzato procedure e atti per imprimere celerità ed economicità alle azioni esperite

- Presso l'**Azienda Sanitaria Locale della Città di Milano - Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato (VII qualifica funzionale)**

In comando dal 1/07/1998 al 30/11/1999:

Ha svolto attività giuridico-amministrative in genere (tra cui, quelle svolte in funzione di responsabile del procedimento per l'**accertamento di responsabilità amministrative nella nota vicenda "Poggi Longostrevi"**; quelle concretatesi nella redazione di memorie difensive in materie non soggette ad obbligo di patrocinio legale)

- Presso l'**Azienda Unità Sanitaria Locale Roma E - Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato (VII qualifica funzionale)**

Dal 1/10/1994 al 30/11/1999 (dal 1/07/1998 al 30/11/1999 in comando presso l'ASL Città di Milano)

- Presso l'**Unità Sanitaria Locale RM 30 di Colleferro (RM) - Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato (VII qualifica funzionale)**

Dal 16/11/1993 al 30/09/1994

Presso l'ASL Roma E e presso l'USL RM 30 ha svolto attività giuridico-amministrative in generale e in materia di contratti pubblici in particolare (predisposizione di tutti gli atti preparatori di gare di rilievo comunitario,

*segretario di commissioni giudicatrici, studio delle vicende processuali nascenti dall'affidamento o dall'esecuzione di appalti e proposta di azioni risolutive).*

- Presso l'Istituto Tecnico Industriale e Sperimentale I.T.I.S. G. Bodoni di Torino - **Componente di commissione di maturità scolastica:**  
*Membro effettivo per l'insegnamento di Elementi di Diritto ed Economia nella Commissione di esami di maturità*  
Anno scolastico 1991/92.

Policlinico Tor Vergata di Roma –

**Componente di Commissione** per la valutazione a seguito di avviso pubblico di un incarico dirigenziale a T.D. (n.d.r: dirigente in materia di appalti pubblici) – anno 2016

ASL di Viterbo-

**Componente di Commissione** per la valutazione a seguito avviso pubblico di un Direttore di U.O.C.E. - procurement (n.d.r: dirigente in materia di appalti pubblici) – anno 2017

ASL Roma 2 –

**Componente di Commissione** di concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento di n. 5 posti nel profilo di dirigente amministrativo a tempo pieno e indeterminato – anni 2020-2021.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Laurea in Giurisprudenza**, conseguita il 14/03/1991 presso l'Università degli Studi di Messina. Ha sostenuto la Tesi di laurea in diritto processuale penale su "Il diritto di prova dell'imputato".

- **Diploma di maturità classica** (Liceo Ginnasio Statale T. Campanella di Reggio Calabria)

- **Partecipazione all'intero corso per EOQ** – Quality System Manager, ovvero Manager di Sistemi di Gestione della Qualità previsti dalle norme ISO 9000:2000 (titolo riconosciuto a livello europeo) (anno 2002);

- **Pratica forense biennale** (anni 1993-1994).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

Si veda sub "**ESPERIENZA LAVORATIVA**"

### MADRELINGUA

**ITALIANO**

### ALTRE LINGUE

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

### FRANCESE

buono  
elementare  
buono

### COMPETENZE COMUNICATIVE COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI.

Nel corso della sua esperienza lavorativa ha maturato **abilità comunicative**, soprattutto nei rapporti con soggetti terzi per la composizione degli interessi talora confliggenti tra le parti di un rapporto, con la finalità di realizzare il più ampio soddisfacimento dell'interesse pubblico primario.

Ha sviluppato apprezzate **capacità organizzative con i propri collaboratori**, improntando le attività alle logiche del lavoro di team.

Buone **capacità di gestione delle risorse affidategli**, anche in considerazione dell'importanza monetaria dei budget gestiti.

### COMPETENZE PROFESSIONALI

**Abilitazione all'esercizio della professione forense** (avvocato, già procuratore legale) -anno 1994;

**Auditor (ispettore) di parte prima** per lo svolgimento di verifiche ispettive ai sensi della norma **ISO 9001: 2000** (anno 2002);

**EOQ – Quality System Manager, ovvero Manager di Sistemi di Gestione della Qualità previsti dalle norme ISO 9000:2000** (titolo riconosciuto a livello europeo) (anno 2002);

### COMPETENZE DIGITALI

Mac (base); Windows/Microsoft office; strumenti telematici su Acquistinretepa di Consip;

Utilizzo di **STELLA Sistema TELeomatico Acquisti Regione Lazio**.

Altro  
(partecipazioni a convegni,  
seminari, pubblicazioni,  
collaborazioni a riviste, ETC.  
ed ogni altra informazione  
che il compilante ritiene di

### Concorsi, selezioni ed esami superati:

Inserimento nella lista degli idonei allo svolgimento delle funzioni di Direttore Amministrativo delle aziende e degli enti del Servizio Sanitario regionale, approvata con Determinazione del Direttore Salute ed Integrazione Sociosanitaria 4/12/2019, n. G16683

dover pubblicare)

Selezione pubblica, per titoli e colloquio, di Dirigente amministrativo a tempo determinato c/o l'Azienda Policlinico Umberto I di Roma, in forza della quale ha prestato servizio fino al 15/03/2023

Concorso pubblico per titoli ed esami di Dirigente amministrativo a tempo indeterminato c/o: ASL della Provincia di Lodi; Azienda USL Roma/B, ove si è classificato nella seguente posizione di merito: 1°

Prove scritte e orali al Concorso pubblico di Avvocato, ottava qualifica funzionale - area legale - presso la Provincia di Roma

Prova scritta di diritto amministrativo al concorso di uditore giudiziario (magistrato) indetto con D.M. 16/01/1997

Concorso pubblico per titoli ed esami di: Collaboratore amministrativo (VII qualifica funzionale) c/o: USL 41 di Riccione (FO); USL RM/30 di Colleferro (RM); USL RM/12 di Roma

Vincitore del Concorso pubblico per esami di Collaboratore amministrativo al Ministero delle Risorse Agricole Alimentari e Forestali - Ispettorato Centrale Repressione Frodi, ove si è classificato nella seguente posizione di merito: 11°

Vincitore della selezione per il conferimento di un incarico (occasionale) di docenza per il Corso di Alta Formazione in "Formazione manageriale in ambito sanitario" per l'A.A. 2022-2023, tenuto da Sapienza Università di Roma, in materia di Acquisizione di beni e servizi nelle organizzazioni sanitarie (durata di 4 ore)

Vincitore della selezione per il conferimento di un incarico (occasionale) di docenza per il Corso di Alta Formazione in "Formazione manageriale in ambito sanitario" per l'A.A. 2021-2022, tenuto da Sapienza Università di Roma, in materia di Acquisizione di beni e servizi nelle organizzazioni sanitarie (durata di 4 ore)

#### **Partecipazioni a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste:**

Svolgimento in data 07/07/2023, dell'incarico di docente del Corso di Alta Formazione in "Formazione manageriale in ambito sanitario" per l'A.A. 2022-2023, tenuto da Sapienza Università di Roma, in materia di Acquisizione di beni e servizi nelle organizzazioni sanitarie (durata di 4 ore);

Svolgimento in data 15/07/2022, ripetuto in data 2/12/2022, dell'incarico di docente del Corso di Alta Formazione in "Formazione manageriale in ambito sanitario" per l'A.A. 2021-2022, tenuto da Sapienza Università di Roma, in materia di Acquisizione di beni e servizi nelle organizzazioni sanitarie (durata di 4 ore);

Pubblicazione di un contributo originale sulla rivista "Il Diritto Sanitario Moderno" Gennaio-marzo 2019, intitolato "La razionalizzazione dei processi di acquisizione di beni e servizi";

Corso su Appalti e Giustizia a cura di Fondazione Scuola Nazionale Servizi, svoltosi a Roma in data 17 maggio e 7 giugno 2019;

Seminario sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016) organizzato dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Umberto I di Roma nelle seguenti giornate: 29/11/2016; 6/12/2016; 13/12/2016; 20/12/2016; 10/01/2017; 18/01/2017; 24/01/2017; 30/01/2017; 07/02/2017; 14/02/2017; 22/02/2017; 14/03/2017;

Convegno su "Le novità introdotte dalla legge 24/2017 "Gelli" organizzato dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Umberto I di Roma (21 giugno 2017);

Seminario su "Valutazione e Gestione Stress Lavoro Correlato" organizzato dall'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Umberto I di Roma (11 luglio 2017);

Evento su "Gli strumenti offerti dal nuovo codice degli appalti a supporto della sostenibilità del sistema sanitario" organizzato dalla Regione Lazio (27 giugno 2017);

Corso su "Il ruolo del RUP e del DEC nel Nuovo Codice Appalti: profili pratici ed operativi nelle aziende sanitarie" Relatore Ing. Remigio Tecchia, organizzato da AO Universitaria Policlinico Umberto I di Roma (27 giugno 2016);

Workshop su "I soggetti ammessi alle gare (e la loro qualificazione)" svoltosi a Roma il 13/10/2016 a cura di Cosmec Srl.

Incontro formativo dal titolo "D. Lgs. 116/2016: nuove procedure sanzionatorie", organizzato da AO Universitaria Policlinico Umberto I di Roma (20 ottobre 2016);

Corso su "I presupposti per l'accesso ai documenti amministrativi: diritto di accesso e accesso civico" Relatore MG Vivarelli Consigliere di TAR- organizzato da AO Universitaria Policlinico Umberto I di Roma (3-5 maggio 2016);

Incontro "Approccio al nuovo decreto legislativo 50/2016: applicazioni pratiche" Relatore Ing. Remigio Tecchia Dirigente Ingegnere aziendale, organizzato da AO Universitaria Policlinico Umberto I di Roma (23 maggio 2016);

Convegno su "Anticorruzione e Trasparenza nella Pubblica Amministrazione" Relatore Daniela Morgante Magistrato della Corte dei Conti - organizzato da AO Universitaria Policlinico Umberto I di Roma (16 marzo 2016);

Corso su "Principii di Bilancio e nozioni di Contabilità generale" organizzato da AO Universitaria Policlinico Umberto I di Roma (16 maggio 2016);

Evento Formativo su "Il sistema degli adempimenti all'ANAC nel panorama istituzionale delle funzioni dell'ANAC per gli appalti" organizzato da AO Universitaria Policlinico Umberto I di Roma (20 novembre 2015);

Master su "La scelta del contraente negli appalti di servizi e forniture", curato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture al Forum della Pubblica Amministrazione 2009

Master sulla "Vigilanza sui contratti pubblici: una nuova prospettiva", curato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture al Forum della Pubblica Amministrazione 2009

Relatore sulle "Problematiche di acquisto" nell'ambito dell'evento formativo ECM sui "Dispositivi impiantabili attivi: classificazione e problematiche di utilizzo" e nell'ambito dell'evento formativo ECM sulle "Endoprotesi aortiche Stent metallici coronarici e periferici", svoltisi presso l'Azienda Complesso San Filippo Neri di Roma, rispettivamente, in data 16 aprile 2009 e 7 maggio 2009

"Corso di formazione sul codice dei contratti pubblici", organizzato dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (anno 2008), concretatosi nella partecipazione ai seguenti seminari, di una giornata ciascuno: 1) "Il dialogo competitivo, l'accordo quadro, l'avvalimento, le centrali d'acquisto"; 2) "La qualificazione delle imprese, il precontenzioso"; 3) "Il project financing e il leasing"; 4) Tavola rotonda su "Il mercato dei contratti pubblici"

Corso di 8 mesi per la preparazione al concorso di Referendario di T.A.R. organizzato da CEIDA (anni 2006-2007)

Master teorico pratico sui contratti della pubblica amministrazione, della durata di 17 gg., organizzato da CEIDA (anni 2006-2007)

Convegno-seminario di studio, articolato in due giornate, su "Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture", organizzato da Synergia Formazione Srl (anno 2006)

Corso, articolato in due giornate, su "La Commissione di gara negli appalti pubblici: composizione, procedure, responsabilità", organizzato da ITA SpA. (anno 2006)

Corso di formazione "La comunicazione, il team working e il problem solving all'interno della logica cliente/fornitore", organizzato da ELEA SpA-Gruppo De Agostini (anno 2002)

Corso per la formazione dei dirigenti per la valutazione delle prestazioni, svolto da Metodi Asscom & Aleph Srl (anno 2002)

Percorso di formazione manageriale: "Dalle competenze specialistiche alle capacità gestionali", organizzato dall'ASL Città di Milano (anno 2002)

Giornate di studio su "Le sanzioni amministrative e il giudizio avanti il Giudice di Pace", organizzato da FORMEL (anno 2002)

Attività di docenza a favore degli operatori di vigilanza in materia veterinaria, avente ad oggetto le funzioni di polizia giudiziaria nell'ambito del corso organizzato e svolto dall'ASL Città di Milano (anno 2002)

Corso di auditor (ispettore) di parte prima per lo svolgimento di verifiche ispettive nell'ambito dei Sistemi di Gestione della Qualità ai sensi della norma ISO 9001:2000, organizzato da WCS (anno 2001)

Corso (200 ore) per il conseguimento della qualifica di EOQ – Quality System Manager (Manager di Sistemi di Gestione della Qualità previsti dalle norme ISO 9000:2000), tenuto da A.I.C.Q. (Associazione Italiana Cultura della Qualità), con prove intermedie e finali (anni 2001-2002)

Docenza per l'insegnamento di "Diritto amministrativo", e precisamente nell'ambito di un corso rivolto agli aspiranti Operatori di Vigilanza e Ispezione del Servizio Veterinario dell'ASL Città di Milano, presso C.F.P. "VIGORELLI" di Milano (1998)

Il sottoscritto Angelo Furfaro, nato a Torino il 12/05/1963, residente a Roma, consapevole delle sanzioni penali richiamate dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che tutte le informazioni e dati espressi, riportati e/o richiamati nel sopra esteso Curriculum vitae del medesimo, sono stati resi ai sensi e per gli effetti previsti dall'art. 46 e dall'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii, e che essi si riferiscono alla sua persona e sono veritieri.

Egli autorizza inoltre il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Roma, 16-06-2025

f.to Angelo Furfaro