

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47
D.P.R. 445/2000)


La sottoscritta, Silvia Dionisi, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SILVIA DIONISI
Indirizzo lavoro	Borgo Santo Spirito, 3 – 01193 Roma
Telefono lavoro	06 6835 8597
E-mail	SILVIA.DIONISI@ASLROMA1.IT

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

**1) ATTUALI
ESPERIENZE
PROFESSIONALI E
LAVORATIVE
(Incarichi ricoperti)**

1) ASL Roma 1: Direttore della UOC Trattamento Economico, ALPI e Personale a Convenzione, a decorrere dalla data del 31.03.2020

2) Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari della ASL Roma 1, istituito con Deliberazione n.6 del 11/01/2016 per le procedure a carico della Dirigenza;

3) Componente di parte pubblica della Commissione Regionale paritetica permanente denominata "Collegio Arbitrale", ex art.30 dell'A.C.N. per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale - designazione con Decreto del Presidente della Regione Lazio n. TU00089 del 27/03/2014.

Handwritten signature

**II) PRECEDENTI
ESPERIENZE
PROFESSIONALI
E LAVORATIVE**

Anni 1996, 1997, 1998 : Attività di Pratica Forense

- Diritto penale (Avv. Nicola Lippi, Circonvallazione Clodia, 36 - Roma)
- Diritto Amministrativo (Avv. Avilio Presutti, P.zza San Salvatore in Lauro, 10 Roma)

2) Dal 01.02.1999 al 01.06.2008 : Dipendente dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni

Addolorata con la qualifica di Collaboratore Professionale Amministrativo

(dal 17.04.2000), in servizio presso l'Ufficio Consulenza Legale e Contenzioso.

Attività

- Formulazione di pareri orali e redazione di pareri scritti richiesti dalle varie strutture aziendali, integrati con ricerche giurisprudenziali e riferimenti normativi;
- Assistenza e redazione di varie tipologie di atti: accordi transattivi, convenzioni, contratti di comodato ecc..
- Supporto all'attività di assistenza legale ai dipendenti, in base al disposto degli artt. artt.25 e 26, CCNL di Area;
- Gestione dei rapporti relativi al contenzioso civile con la Compagnia di Assicurazione dell'Azienda e controllo sulla gestione delle vertenze; indicazione e rapporti con i Consulenti Tecnici; partecipazione alle udienze per rendere l'interrogatorio libero ai sensi dell'art 183 c.p.c. o per l'formale su procura speciale del Direttore Generale;
- Gestione dei rapporti relativi al contenzioso amministrativo: collaborazione con i legali incaricati dell'Azienda; deposito di osservazioni nei giudizi di ottemperanza notificati all'Azienda;
- Gestione delle procedure esecutive attivate nei confronti dell'Azienda Ospedaliera per il ritardo nei forniture e servizi in collaborazione con la Direzione Bilancio, per la trattazione stragiudiziale dei dec e la proposizione di eventuali opposizioni in giudizio;
- Supporto all'attività di gestione delle procedure esecutive attivate nei confronti dei dipendenti e per i quali all'Azienda Ospedaliera incombono gli obblighi di terzo pignorato.
- Incaricata con Deliberazione n.365/DG del 02.03.2001 e fino alla data del 31.05.2001 della difesa dell'Azienda Ospedaliera nelle controversie in materia di lavoro ai sensi dell'art.417 bis c.p. D.lgs.165/2001, nei tentativi di conciliazione innanzi all'U.L.P.M.O

**III) PRECEDENTI
ESPERIENZE
QUALE
DIRIGENTE DEL
SSR**

(incarichi dirigenziali
ricoperti)

1) Dal 07.01.2008 - Imnessa nei ruoli della dirigenza amministrativa del SSN, a seguito di vincita pubblica per titoli ed esami presso l'Azienda ASL RM F con deliberazione D.G. ASL RM F n.3 del 07

2) Dal 16.06.2008 in servizio presso la ASL RM A, a seguito di mobilità tra Aziende, in qualità di Dirigente Amm.vo;

3) Dal 01.12.2008 fino al 31.08.2012 : Dirigente Responsabile della 11.0. Personale a Convenzione A.L.P.I. della ASL RM A

4) Dal 01.12.2009 fino al 31.08.2012 : Direttore ad interim ai sensi dell'art.18 del CCNL 1995 U.O.C.AFFARI GENERALI della ASL RM A, - deliberazione n. 1396 del 24.11.2009 e relazione individuale di lavoro, Struttura complessa incardinata, come da Atto aziendale, nell'Area Risorse Umane Affari Generali; In particolare, in qualità di Direttore della U.O.C. Affari Generali, le attività di direzione svolte hanno riguardato le sottoindicate Unità Organizzative e Settori di attività:

U.O.S. DELIBERE E PROTOCOLLO, con relativo controllo formale circa la regolarità delle procedure per la formazione e l'acquisto di efficacia degli atti amministrativi dell'Azienda, la relativa e pubblicità legale tramite l'Albo Pretorio in via cartacea e sul sito istituzionale aziendale e le previste da leggi e/o regolamenti;

SETTORE PROTOCOLLO GENERALE e CENTRALINO

Che, tra l'altro, provvede all'attività di protocollo in via cartacea e su sistema informatizzato, sia in entrata che in uscita, allo smistamento della corrispondenza alle varie strutture interne ed esterne; allo smistamento della corrispondenza alle varie strutture interne ed esterne;

- Cura l'archiviazione degli atti sia in entrata che in uscita mediante l'istituzione di appositi fascicoli distinti per singola struttura e/o organismi, nonché, per gli atti previsti, provvedendo alla scansione del documento pervenuto.
- Cura la ricezione, la registrazione e la trasmissione alla struttura competente degli atti oggetto di notificazione a mezzo di Ufficiale Giudiziario, provvedendo alla relativa scansione

h

SETTORE ARCHIVI AZIENDALI

-Gestisce gli archivi aziendali: storico, di deposito, corrente della S.C., fornendo pareri alle strutture aziendali sulla conservazione della documentazione prodotta, l'archiviazione e la possibilità di procedere ad eventuali "scarti" di documentazione.

-Mantiene i rapporti con le società che gestiscono l'archiviazione esterna dei documenti amministrativi e sanitari ed alla liquidazione delle fatture di servizio reso;

-Provvede all'aggiornamento del Massimario di Conservazione e Scarto, intrattenendo i rapporti istituzionali con la Soprintendenza Archivistica per il Lazio e l'Archivio di Stato.

U.O.S. CONTRATTI, CONVENZIONI ED ASSICURAZIONI

SETTORE ASSICURATIVO

1)relativamente alle Polizze cura:

- La indizione e aggiudicazione gare di appalto (aste pubbliche,acquisti in economia) per la copertura del servizio assicurativo per tutti i Rami esistenti presso l'Azienda (Rami :RCA ,Furto, Incendio; Kasko,Furto ,Incendio;Infortuni; Incendio; Globale fabbricati;Furto)

- La stipula dei relativi contratti assicurativi con le Compagnie assicurative esterne aggiudicatrici delle gare stesse e l'attuazione delle procedure necessarie per la gestione diretta dei contratti assicurativi di cui trattasi

- La gestione delle denunce - alle diverse compagnie assicurative - di tutti i sinistri verificatisi presso la Asl RM/A ed afferenti ai Rami assicurativi di cui sopra ,

- I rapporti con la Regione Lazio in merito all'argomento riguardante le gare di appalto e il monitoraggio di tutti i sinistri.

2) relativamente alla Autotutela Assicurativa di cui è stato istituito -con delibera numero 577/CS del 26.7.2011 il Comitato Gestione Sinistri e predisposto-con delibera n ° 5781CS del 26.7.2011 l'apposito regolamento che ne disciplina il funzionamento, i compiti, le funzioni e le procedure di istruttoria ed esame dei casi, provvede a:

A) per il periodo coperto da polizza assicurativa - stabilire congiuntamente al Ioss adjuster individuato dalla Compagnia Assicuratrice l'ammontare della liquidazione del danno per i sinistri denunciati, per i quali siano intervenute richieste risarcitorie sia in sede giudiziale che in sede stragiudiziale;

B) per il periodo non coperto da polizza assicurativa - autoassicurazione, effettuare l'istruttoria finalizzata alla gestione ed alla valutazione dell'evento denunciato e, conseguentemente, formulare alla Direzione Aziendale, limitatamente ai casi per i quali venga accertata la responsabilità dell'Azienda, la proposta di liquidazione del danno;

3) relativamente alle Polizze INAIL cura:

..La gestione dell'assicurazione INAIL sia per gli infortuni sul lavoro del personale dipendente professionali che per le apparecchiature radiologiche ,

•L'istruttoria di tutti gli infortuni sul lavoro occorsi al personale dipendente della ASL RM/A nonché le malattie professionali detenendo agli atti il registro ufficiale

•La verifica dei pagamenti all'Azienda da parte dell' INAIL di tutto il periodo in cui il dipendente infortunio;

•L'interruzione annuale dei termini di prescrizione per gli infortuni non ancora liquidati e pagati dalle varie sedi Inail ,

La predisposizione dei provvedimenti per la corresponsione del premio annuale assicurativo INAIL per le apparecchiature radiologiche e successivi adempimenti.

SETTORE CONVENZIONI

- Gestisce l'istruttoria del procedimento inerente la stipula, la modifica e il rinnovo delle varie intrattenute dall'Azienda per ottimizzare e qualificare i servizi offerti alla cittadinanza.

- Provvede alla redazione e diffusione degli accordi e degli atti deliberativi necessari al

- perfezionamento delle convenzioni stesse

-Cura la tenuta di un archivio generale relativo agli atti convenzionali di cui è parte la ASL RM A

-evidenziandone i costi annuali presunti;

-Provvede a fornire supporto e consulenza in materia di accordi e convenzioni alla direzione aziendale ed alle diverse strutture interessate.

✓

- U.O.S. PERSONALE A CONVENZIONE E MEDICI DI BASE

La struttura personale a convenzione provvede ad effettuare la gestione dei rapporti giuridici ed il trattamento economico delle diverse categorie di personale medico a convenzione con l'Azienda in base alla disciplina contenuta nei vigenti Accordi Collettivi Nazionali e Regionali dei Medici Specialisti Ambulatoriali ed altra categorie di Professionisti (Biologi, Psicologi e Farmacisti) nonché degli A.C.N. ed A.C.R. della Medicina Generale (Medici di Famiglia, Pediatri di libera scelta, Medici della Medicina dei Servizi e della Continuità Assistenziale - guardia medica),

In particolare, la Sezione TRATTAMENTO GIURIDICO provvede:

- a tutti gli adempimenti connessi con il conferimento degli incarichi necessari alle diverse strutture aziendali e ai distretti, tanto a tempo determinato quanto a tempo indeterminato, ponendo in essere le procedure di gestione e consultazione delle graduatorie annuali vigenti per settore nonché le eventuali pubblicazioni da inoltrare al Comitato Consultivo Zonale per la specialistica ambulatoriale, alla rilevazione degli incarichi vacanti per i conferimenti di diretta competenza della Regione, alla gestione delle procedure di conferimento incarico mediante pubblicazione con commissione esaminatrice ecc.;
- alla gestione del rapporto convenzionale ed alla formalizzazione di tutti i provvedimenti necessari a fronte di richieste di incremento/riduzione oraria, trasferimento di sede di servizio e/o modifica di articolazione oraria, aspettativa senza assegni ed altre forme di congedo o fruizione di permessi contrattualmente previsti;
- a tutti gli adempimenti connessi con le richieste di sostituzione del personale medico a convenzione mediante le procedure previste, la consultazione degli aventi titolo nelle graduatorie di settore o di branca specialistica vigenti e la predisposizione dei provvedimenti conseguenti alla immissione in servizio;
- alla consulenza per la gestione dei rapporti con il personale convenzionato nei confronti di tutti i presidi, gli ambulatori e le strutture distrettuali;
- ai rapporti ed alle relazioni sindacali con gli organismi sindacali maggiormente rappresentativi (SUMAI, FIMGG, SMI ecc);
- alla partecipazione ed alle relazioni con gli Organismi di settore quali il Comitato Aziendale per la Medicina Generale, il Comitato Regionale per la Specialistica Ambulatoriale ecc.
- al rilascio dei certificati di servizio ed alla verifica delle incompatibilità contrattualmente previste per la categoria;
- al conferimento e revoca di tutti gli incarichi dei medici convenzionati e degli adempimenti connessi e conseguenti a tali atti.

La Sezione TRATTAMENTO ECONOMICO assicura tutte le attività connesse alla gestione economica del personale a convenzione e provvede a:

Gestione Emolumenti Fissi e Variabili delle seguenti categorie:

- 1) Medici Specialisti Ambulatoriali Titolari;
- 2) Medici Specialisti Ambulatoriali Sostituti
- 3) Biologi e Psicologi Titolari;
- 4) Biologi e Psicologi Sostituti;
- 5) Medici della Medicina dei Servizi;
- 6) Medici della Continuità Assistenziale e tempo determinato ed indeterminato;
- 7) Medici Assistenza Primaria;
- 8) Pediatri di libera scelta;
- 9) Collaboratori professionali e Borsisti;
- 10) Direttore Generale, Amministrativo e Sanitario e componenti del Collegio Sindacale non dipendenti da altre Amministrazioni;

5

Inoltre provvede a:

- coordinamento, consulenza e supporto al personale periferico (distretti, P.O.) per la verifica ed il controllo emolumenti fissi e variabili corrisposti al personale medico;
- coordinamento, consulenza e supporto per gli adempimenti inerenti le trattenute a titolo di pignoramento per il personale medico convenzionato;
- Gestione Fondo Contrattuale della specialistica ambulatoriale;
- Determinazione fondi contrattuali, monitoraggio periodico e Conto annuale relativo al loro utilizzo; - Predisposizione atti deliberativi per utilizzo fondo in relazione ai progetti annuali sullo stesso attivati;

Verifica periodica rendicontazione ed attribuzione degli emolumenti;

Coordinamento, consulenza e supporto al personale periferico che si occupa della attuazione periferica delle attività progettuali attivate mediante il fondo contrattuale;

Predisposizione di tutte le proposte e dei provvedimenti connessi alla gestione del fondo;

Attività connesse alla cessazione del rapporto e Trattamento Previdenziale;

Calcolo e versamento mensile dei contributi EMPAM ed EMPAB per tutto il personale convenzionato;

Gestione e calcolo dei dati a seguito della risoluzione del rapporto convenzionale;

Gestione, calcolo e liquidazione, con apposito atto deliberativo, del Premio di Operosità per gli specialisti a convenzione;

Coordinamento, consulenza e supporto al personale periferico per la presa d'atto della cessazione dal rapporto convenzionale;

Gestione dei rapporti relativi a cessioni o prestiti in favore del personale convenzionato e predisposizione documentazione riguardante eventuali cessioni dello stipendio;

Ogni altro adempimento connesso alla gestione previdenziale ed assistenziale del personale.

UFFICIO A.L.P.I. AZIENDALE

L'Ufficio A.L.P.I. assicura il corretto esercizio dell'attività libero-professionale intramuraria da parte del personale della dirigenza medica e veterinaria e della dirigenza sanitaria a rapporto esclusivo con la ASL RM/A e si occupa della gestione giuridico-amministrativa e della gestione economico-contabile dell'A.L.P.I.; al di fuori dell'orario di servizio, collaborano allo svolgimento delle attività circa n.30 persone che, in base alle disponibilità ed all'organizzazione mensile, partecipano alle attività amministrative, a quelle contabili ed alle attività di ottimizzazione del servizio di prenotazione e riscossione dei proventi da parte dei medici.

L'Ufficio ALPI Aziendale, cui sono demandate le procedure e le attività di gestione giuridicoamministrativa ed economico-contabile dell'A.L.P.I., svolge gli adempimenti sotto elencati, necessari alla gestione operativa della libera professione:

- istruzione della procedura autorizzativa, correlata alle richieste del personale avente diritto, e predisposizione degli atti conseguenti per lo svolgimento della libera professione in tutte le possibili forme e tipologie di esercizio;
- aggiornamento degli elenchi dei professionisti e delle prestazioni già autorizzate;
- gestione degli aspetti organizzativi e remunerativi del personale di supporto;
- predisposizione ed aggiornamento del regolamento interno, delle tariffe ed onorari;
- predisposizione di relazioni sull'attività di controllo e verifica in base alla normativa vigente ed al regolamento della libera-professione;
- collegamento con i referenti aziendali delle Liste di Attesa e del RECUP per la verifica delle modalità di gestione delle agende e del monitoraggio periodico sull'attività intramoenia anche ai fini del debito informativo nei confronti del Ministero della Salute; - gestione dei rapporti convenzionali connessi all'esercizio dell'attività libero professionale; -gestione dei rapporti con le infrastrutture aziendali finalizzati all'attività di informazione in ordine all'offerta delle prestazioni libero professionali; -gestione dei rapporti con le infrastrutture aziendali finalizzati a garantire l'espletamento delle attività (presidi ed ambulatori aziendali)
- supporto alla Commissione paritetica nell'attività di controllo sul corretto esercizio delle attività e sul rispetto degli adempimenti normativi connessi, in particolare del corretto ed equilibrato rapporto tra attività istituzionali e libero professionali, secondo le previsioni di cui all'art. 15-quinquies, comma 3, del D.Lgs. n. 502/1992, introdotto dal D.Lgs. n. 229/19;

- sviluppo ed elaborazione di analisi ed approfondimenti relativi all'istituto dell'attività Libero Professionale;
- gestione delle attività di ricognizione e di verifica della disponibilità degli spazi aziendali e delle attrezzature;
- predisposizione degli atti per la liquidazione di quota parte del Fondo di Perequazione nei confronti dei medici a rapporto di lavoro esclusivo che siano impossibilitati o abbiano una limitata possibilità di esercizio dell'A.L.P.I.;
- registrazione nel sistema informatico aziendale — Sistema Oliamm - delle fatture emesse relativamente all'ALPI per la gestione della contabilità separata;
- verifica e ed emissione di fatture elettroniche verso soggetti pubblici e privati in relazione alle prestazioni erogate in ALPI;
- verifica dei bonifici e degli accrediti effettuati in favore dell'Azienda;
- calcolo e liquidazione delle quote mensili spettanti ai Dirigenti Medici nonché delle quote spettanti al personale di supporto diretto al fine di procedere alla corresponsione degli importi ed all'inserimento nei cedolini stipendiali, in collaborazione con la U.O. Trattamento Economico e con la Sez. Trattamento Economico del Personale a Convenzione dell'Azienda;
- elaborazione e trasmissione trimestrale alla U.O.C. Gestione Economica e Finanziaria dei dati contabili per il relativo inserimento nel C.E. e per l'elaborazione del bilancio annuale Aziendale;
- redazione annuale del Documento contabile relativo all'ALPI ("Bilancio" - ALPI) tanto in sede di previsione quanto di consuntivo della Commissione paritetica A.L.P.I., formalmente istituita con Deliberazione N. 1446 del 17.12.2008, ai sensi dell'art.16 del Regolamento per l'esercizio dell'A.L.P.I..

5) Dal 01.09.2012 fino al 25.02.2015 Dirigente Responsabile della UOS CONTRATTI, CONVENZIONI E ASSICURAZIONI, incardinata nella UOC Avvocatura ed affari legali della ASL RM A - Deliberazione n.546 del 13.08.2012 - attività descritte nella sezione precedente nel punto relativo a "UOS CONTRATTI, CONVENZIONI E ASSICURAZIONI"

6) Dal 01/07/2010 al 30/04/2015 - Componente del Comitato Valutazione Sinistri della ASL RM A, istituito con atto deliberativo n.1271/2010 e s.m.i. con deliberazione n. 648/2013, operante in conformità agli obiettivi ed ai criteri indicati nelle "Linee Guida Regionali per l'attività di gestione dei sinistri da responsabilità medico/sanitaria" adottate dalla Regione Lazio con Determina n. G09535 del 2 luglio 2014.

La sottoscritta, inoltre, ha svolto attività nell'ambito del "Gruppo di Lavoro C.V.S." individuato con determinazione regionale n.G01424 del 10/02/2014 ed incaricato di elaborare e redigere le Linee Guida Regionali per la composizione ed il funzionamento del C.V.S.

7) Dirigente Responsabile dell'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI della ex ASL RM A e Presidente del relativo Collegio dal 14.07.2010 al 31.12.2015 : deliberazioni n.900/2010 e n]72/2013, competente per i procedimenti di cui all'art.55 bis, comma a del D.lgs n.165/2010 e s.m.i., introdotto dal D.lgs n.15012009 e nella previsione dell'art.5 e segg.ti del CCNL dell'Area della Dirigenza Medica e veterinaria e corrispettivi dell'Area SPTA e del Comparto, costituito quale Unità Operativa in staff alla Direzione Generale.

8) ASL Roma 1: Direttore della UOC Direttore U.O.C. Personale a Convenzione ALPI, Direttore ad interim UOC Trattamento Economico e Direttore dell'Area Interdipartimentale Risorse Umane, a decorrere dalla data del 10.07.2017 e fino al 31.03.2020

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

- LAUREA IN GIURISPRUDENZA – UNIVERSITA' "LA SAPIENZA" DI ROMA con votazione di 110/110 e lode

-Tesi di laurea in Diritto Commerciale: "L'efficacia del consenso nel trasferimento dei titoli di credito" - relatore Prof. Carlo Angelici;

ABILITAZIONE alla professione di AVVOCATO (conseguita presso il distretto di Corte di Appello di Roma - Sessione anno 2003)

ATTIVITA' DIDATTICA E
DOCENZE

AA. 2006/2007 - docente presso la Scuola Infermieri dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata nel Corso di Laurea triennale in Scienze Infermieristiche per le discipline di:

-Economia Aziendale Sanitaria - canale A e B - I semestre - III anno accademico;

-Organizzazione Aziendale Sanitaria - canale B _ I semestre III anno accademico;

- Diritto del Lavoro – canale B – II semestre – III anno accademico;

AA. 2007/2008 - docente presso la Scuola Infermieri dell'Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata nel Corso di Laurea triennale in Scienze Infermieristiche per le discipline di:

-Economia Aziendale Sanitaria - canale A e B - I semestre - III anno accademico;

-Organizzazione Aziendale Sanitaria - canale B _ I semestre III anno accademico;

A

AA. 2009/2010 - docente del Master di I Livello di Infermieristica Territoriale e di Comunità Infermiere di sanità Pubblica - Università La Sapienza, Prima Facoltà di medicina e Chirurgia, svolto presso il P.T.P. Nuovo Regina Margherita - disciplina : Diritto Sanitario;
 -Docente del corso Aziendale "Percorsi di aggiornamento della gestione Amministrativa dell'Azienda USL" 20.04-22.04.2010; 03.06.2010;
AA. 2010/2011 - docente presso Scuola di Specializzazione in Igiene e medicina Preventiva Università La Sapienza - Area H: Organizzazione e Direzione Sanitaria 40 anno;
 -Relatore al Convegno del 26.03.2014 presso Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata "Nuove problematiche ortopediche in medicina legale" - Presidente promotore Prof. Andrea Campi;
 -Docenze nell'ambito delle iniziative formative della ASL RM A : "Medicina legale per dirigenti medici" e " Medicina legale per Medici di medicina generale" nelle giornate di corso rispettivamente del 23.06.2014 e 02.10.2014.

CORSI DI PERFEZIONAMENTO E MASTER

Scuola forense annuale presso l'Università di Tor Vergata – a/a 1997/1998;
 - Corso intensivo esami di Avvocato - CEDA - ottobre/novembre 1999;
 -Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - CEDA - Master in contenzioso delle Pubbliche Amministrazioni - Maggio/Giugno 2002;
 -Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio "ARTURO CARLO JEMOLO" - Master di II Livello per esperti nel settore dei servizi pubblici locali - ala 2002 - 2003;
 -Corso CERISMAS - ALTEMS Università Cattolica del Sacro Cuore : "I modelli di gestione del personale: dalla strategia alle persone" 24-25 marzo 2017;
 -Corso CERISMAS - ALTEMS Università Cattolica del Sacro Cuore : "La forza lavoro nel sistema sanitario: aspetti istituzionali, normativi, contrattuali" 21-22 aprile 2017;
 - Corso CERMIS – ALTEMS Università Cattolica del Sacro Cuore – “Leadership, management e team working” 5-6 maggio 2017;
 - Corso CERISMAS -lavoro alle famiglie professionali (attrarre, allocare, congedare)" 26-27 maggio 2017;
 - Corso CERISMAS - ALTEMS Università Cattolica del Sacro Cuore: " I sistemi di valutazione e incentivazione (valutare e premiare)" 16-17 giugno 2017;
 - Corso CERISMAS - ALTEMS Università Cattolica del Sacro Cuore: "Lo sviluppo del personale (sviluppare e trattenere) 7-8 luglio 2017;

CONVEGNI E SEMINARI

OMNIKOS - seminario su "Responsabilità civile, penale ed amministrativa del personale medico ed infermieristico" - aprile 2001
 FORMAT - seminario su "Il contenzioso nel rapporto di lavoro" - Maggio 2001;
 SDA BOCCONI - corso "Appropriatezza e evidence based medicine: un approccio manageriale" - Ottobre 2001;
 Ateneo Pontificio Regina Apostolorum - Convegno Nazionale "Il consenso informato tra etica e diritto" - ottobre 2003;
 Giornata di studio - Maggioli Formazione - Il nuovo Accordo Nazionale di Lavoro dei Medici di Medicina Generale - Milano, 30 aprile 2010;
 Giornata di studio - Maggioli Formazione - Il nuovo Accordo Nazionale di Lavoro dei Medici Specialisti Ambulatoriali Interni, dei medici Veterinari e delle altre Professionalità Ambulatoriali (Biologi, Chimici e Psicologi) - Milano, 28 maggio 2010;
 Convegno Maggioli Formazione – Gli Appalti pubblici dopo le recenti novità (DL sviluppo, Statuto Imprese, Legge di stabilità 2012 – Roma 24 novembre 2011;
 FORMIMPRESA – Corso: “ Il ruolo del dirigente nelle fasi di integrazione e sviluppo organizzativo” – Roma 3, 13, 14 e 18 giugno 2013 per un totale di n. 28 ore di formazione;
 FORMEZ p.a. – Seminario “La normativa anticorruzione nelle Aziende Sanitarie: prevenzione, trasparenza, ruoli e responsabilità” – Roma 11.06.2014;
 FORMAZIONE ASL RM A – Corso “La prevenzione della corruzione nelle aziende sanitarie”, Roma 11,18 settembre e 16 ottobre 2014;
 FEDER SANITA' anci – “Il nuovo CCNL del Comparto Sanità” – Roma 2 aprile 2019.

3

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs 196/2003 e ss.mm.ii

Roma, li 14.12.2022

Dr.ssa Silvia Dionisi
