

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMEDURI SIMONA**
Indirizzo
Telefono
Fax
Cellulare
E-mail **simona.ameduri@aslroma1.it**
PEC
Nazionalità **Italiana**
Data e luogo di nascita **[REDACTED]**

OCCUPAZIONE ATTUALE

**COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO CON
INCARICO DI FUNZIONE DI TIPO ORGANIZZATIVO PRESSO L'AZIENDA
SANITARIA LOCALE ROMA 1 – CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO ED
INDETERMINATO**

INIZIO ATTIVITA'

DAL 20 LUGLIO 2010 AD OGGI

Profilo attuale

L'attività professionale svolta attualmente presso la Asl Roma 1 comprende:

- Incarico di funzione di tipo organizzativo contenzioso e supporto giuridico presso la UOC Acquisizione Beni e Servizi con decorrenza 1/2/2021 formalizzato con Delibera n. 352 del 16/3/2021
- RUP di procedure di gara ad evidenza pubblica sopra soglia comunitaria. Le attività svolte in questo profilo comportano la gestione, in totale autonomia, di processi che vanno dalla programmazione, costruzione e ricognizione dei fabbisogni, in collaborazione con i necessari stakeholders aziendali, all'espletamento della gara e dei sub processi che ne derivano, fino all'aggiudicazione e conseguente stipula e gestione del contratto. RUP nei processi di recepimento di procedure di gare comunitarie espletate in forma aggregata e centralizzata. Oltre a RUP l'attività svolta presso la UOC ABS riveste carattere giuridico attraverso la gestione del contenzioso amministrativo in collaborazione con l'Avvocatura, per la parte di precipuo coinvolgimento dell'Ufficio Gare: studio del fascicolo, degli atti di gara e predisposizione dell'istruttoria giuridica ai fini della difesa in giudizio della Asl. Oltre al contenzioso l'attività giuridica svolta presso la UOC ABS è attinente alle questioni circa l'accesso agli atti di gara e alla tutela dei segreti tecnici e commerciali degli Operatori Economici.
- Funzioni di supporto tecnico - giuridico e di collaborazione amministrativa del Collegio Sindacale. L'attività comprende la ricerca giuridica, giurisprudenziale e dottrinale per la soluzione delle svariate criticità e verifiche amministrativo-contabili, la stesura in bozza dei verbali a firma dei Sindaci, attività di interfaccia tra il Collegio sindacale e le Direzioni Aziendali apicali, infine attività di stretta collaborazione con la UOC Bilancio e Contabilità e con tutte le Strutture Aziendali direttamente coinvolte nei processi di verifica di regolarità amministrativa e contabile della Asl Roma 1, di competenza dell'Organo di controllo aziendale;

Competenze e Conoscenze
Professionalmente acquisite
presso l'Azienda Sanitaria
ASL ROMA I

- Redazione delle note a firma del Direttore Amministrativo nella gestione delle procedure amministrative e di controllo derivanti dai rapporti con il Collegio Sindacale, cura dei rapporti tra la Direzione Aziendale ed il Collegio Sindacale;
- Conferimento, con Determinazione Dirigenziale n. 2804 del 15/11/2019, dell'incarico di Referente della Formazione per la UOC Acquisizione Beni e Servizi, con compiti di progettazione e sviluppo del Piano Formativo Aziendale per la UOC ABS.

Ulteriori attività svolte in precedenza presso i vari Uffici della Asl Roma I (già Asl Roma E):

- Presso la Direzione Amministrativa: Assistenza al Direttore Amministrativo per la gestione del processo di fusione che ha portato il 1/1/2016 alla nascita della Asl Roma I, con partecipazione diretta alle riunioni settimanali a ciò dedicate;
- Assistenza tecnico-giuridica e di supporto diretto al Direttore Amministrativo nell'attività di ricerca normativa, giurisprudenziale e dottrina necessaria per la risoluzione delle molteplici questioni afferenti all'Ufficio;
- Redazione di note e atti a firma del Direttore Amministrativo;
- Attività di monitoraggio e propulsiva per le molteplici funzioni del Direttore Amministrativo nell'ambito delle procedure di acquisto in forma aggregata, con assistenza durante le riunioni del Comitato di Area di Aggregazione 2 e cura dei rapporti con le varie Strutture aziendali coinvolte nonché con le Direzioni e le Strutture delle Aziende Sanitarie del Lazio appartenenti all'Area di aggregazione afferente per le procedure di appalto da espletare in forma aggregata;
- Presso la Direzione Generale: Collaborazione diretta (non di segreteria) con il Direttore Generale.
- Presso la U.O.C. Affari Generali – Funzione Legale: istruzione delle cause civili, penali e amministrative per la difesa stragiudiziale e giudiziale dell'Azienda con redazione degli atti relativi ai procedimenti di conferimento incarico defensionale e monitoraggio degli stessi, compresa la stesura delle relazioni conclusive al Direttore Generale; cura dei rapporti con gli Avvocati esterni della short list; cura dell'attività istruttoria presso le varie Strutture aziendali e monitoraggio della stessa ai fini dell'acquisizione di ogni documento e/o informazione utile per la difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Azienda; redazione di atti per la tutela giuridica dell'Azienda senza l'ausilio di legali esterni (a titolo esemplificativo: atti di Denuncia Querela – esposti alla Procura c/o alla Corte dei Conti - atti transattivi – atti di insinuazione al passivo per il recupero del crediti aziendali); redazione di tutti gli atti relativi ai procedimenti amministrativi di recupero del credito per danno erariale con monitoraggio dell'esatta esecuzione della sentenza del Giudice Contabile; istruzione e redazione di tutti gli atti relativi ai procedimenti di accesso ai documenti amministrativi; ricerche di dottrina, giurisprudenza e prassi per la risoluzione delle varie questioni di competenza del Direttore della UOC; redazione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, note, circolari e atti a firma del Direttore della UOC.
- Presso la UOC Gestione del Personale: stesura della bozza del Regolamento Aziendale per i Procedimenti Disciplinari (ex Asl Roma E); redazione di deliberazioni, determinazioni dirigenziali, note, circolari e atti a firma del Direttore della UOC; attività di ricerca di dottrina, giurisprudenza e prassi per la risoluzione delle varie questioni di competenza del Direttore

della UOC, con particolare riferimento alle materie afferenti la contrattazione collettiva e integrativa e alla gestione giuridica delle risorse umane; cura dei rapporti con la UOC Affari Generali – Funzione Legale; istruzione giuridica, contabile e documentale delle cause civili, penali e amministrative per la difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Azienda; incarichi n.q. di Procuratore Speciale in sostituzione del Direttore Generale dinanzi al Tribunale Civile di Roma in funzione di Giudice del Lavoro (prime udienze di comparizione per l'esperimento del tentativo obbligatorio di conciliazione – sostituzione del Direttore Generale nelle sottoscrizioni delle transazioni sub iudice del lavoro).

- Organismo Indipendente di Valutazione ex Asl Roma E: assistenza giuridica e amministrativa, con funzioni di ausilio alla segreteria (stesura dei verbali); stesura della bozza di relazione annuale sul funzionamento del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli; supporto nei processi di misurazione e valutazione della performance individuale; ricerche giuridiche su linee guida, metodologie e strumenti predisposti dal legislatore nazionale e regionale sulla trasparenza e integrità della P.A.; supporto negli incontri con il Comitato di Budget per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di ogni Struttura; supporto nella verifica delle prestazioni individuali in seconda istanza.

Esperienze professionali precedenti
Da settembre 2002 a luglio 2010

L'attività professionale svolta sia come praticante legale che come avvocato presso vari Studi Legali di Roma (Studio Adv. Alessio Peluso - Studio Legale Internazionale Item & Partners - Studio legale Associato Paparusso, Cococcia e Cirulli – Studio Legale Criscuolo) comprende la redazione di atti e pareri, la consulenza stragiudiziale e la difesa in Giudizio dinanzi ai Tribunali Ordinari (*Sezioni Civili, Lavoro e Penale*), T.A.R. e Organismi di Mediazione, Conciliazione ed Arbitrato principalmente nei seguenti ambiti:

DIRITTO CIVILE: - Recupero crediti ed azioni esecutive - Contrattualistica, transazioni commerciali, preliminari - Diritto societario - Diritto delle Assicurazioni - Diritto del lavoro e della Previdenza - Responsabilità medica - Assistenza contenzioso del Pubblico Impiego - Diritto di famiglia - Diritto fallimentare e procedure concorsuali - Diritto immobiliare, locazioni - Diritti reali, comunioni e divisioni - Diritto delle successioni e donazioni - Tutela di marchi e brevetti - Diritto d'autore e proprietà intellettuale ed industriale;

DIRITTO PENALE: - reati contro il patrimonio - reati contro la persona – reati familiari - diritto penale del lavoro - diritto minorile.

Studi e Titoli conseguiti

Data 27/12/2011

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma - Iscrizione nelle liste dei difensori d'ufficio, anche davanti al Tribunale per i Minorenni a seguito di superamento di esame presso O.A. Roma;

Data 10/4/2008

Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma – Iscrizione all'Albo degli Avvocati, tessera n. A37122 (proveniente dal Foro di Locri) cancellata volontariamente dal Dicembre 2014;

Data 21/9/2007

Corte d'Appello di Reggio Calabria - Conseguimento dell'idoneità all'esercizio della professione forense;

Data 13/10/2003	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Locri - Abilitazione all'esercizio forense di praticante avvocato;
Data 19/7/2002	Università di Roma "La Sapienza" – Laurea in Giurisprudenza. Tesi di laurea in Storia del Diritto Italiano, <i>"L'archiviazione del Pubblico Ministero nella legislazione e dottrina di età liberale"</i> ;
Data 4/7/1993	Istituto Tecnico Commerciale "G. Marconi" di Siderno (RC) – Diploma tecnico commerciale e programmatore informatico.
Partecipazione a corsi e convegni Data 23/5/2019	"Convegno RUP e DEC" incontri di formazione – giornata formativa organizzata dall'ANCI – Federazione Lazio tenutasi presso il Policlinico Tor Vergata
Data 19/09/2018	Giornata formativa organizzata dalla Regione Lazio presso la propria Sede per utilizzo della nuova piattaforma telematica per espletamento delle gare: SATER Sistema Acquisiti Telematici
Dal 22/10/2018 al 30/5/2019	Partecipazione al Progetto Formativo Aziendale della Asl Roma 1 <i>"Budget e Gestione del Contratto"</i>
27 Novembre 2015	Wolters Kluwer - IPSOA - Corte di Cassazione - Aula Magna "La responsabilità sanitaria: necessità di una riforma?"
Periodo 20-22/03/2014	IX Congresso Giuridico Forense per l'aggiornamento professionale - Consiglio Nazionale Forense - Scuola Superiore dell'Avvocatura
Periodo 09/2012-10/2012	Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Roma – Seminario di approfondimento tecnico-giuridico in Diritto del lavoro e della Previdenza Sociale all'esito della Legge 28.06.2012 n° 92 (c.d. Legge Fornero);
Periodo 28-29-30/03/12	Consiglio Nazionale Forense, Roma – Congresso giuridico nazionale per l'aggiornamento forense in diritto civile;
Data 22/2/2012	Associazione Nazionale Magistrati, Roma – Seminario di diritto di famiglia, approfondimento su separazione, divorzio e tutela del minore;
Periodo 9/2010 - 1/2012	Ordine degli Avvocati di Roma - Scuola di tecnica del penalista d'ufficio.
Periodo 5/2006-12/2006	Camera Penale di Roma – Scuola di tecnica del penalista d'ufficio
MADRE LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE Autovalutazione livelli europei Capacità di lettura	INGLESE C1 (<i>Proficient User</i>)

Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

C1 (*Proficient User*)
C1 (*Proficient User*)

Capacità e competenze
organizzative

- Propensione alla pianificazione e programmazione delle attività di lavoro nel rispetto dei tempi;
- Capacità di gestione ed organizzazione, anche in completa autonomia, del lavoro e delle pratiche;
- La combinazione delle competenze maturate in area legale con altre precedentemente acquisite nel percorso di studi seguito, oltre all'autonomia hanno conferito un'ottima capacità di gestione dei processi organizzativi e di *team builder*;
- Ottime capacità relazionali e di collaborazione con i colleghi per il raggiungimento degli obiettivi aziendali

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza dell'informatica:

- Conoscenza avanzata dei sistemi operativi attualmente più diffusi e dei sistemi telematici di acquisto.

Altre capacità e competenze

- Spiccata capacità di autoapprendimento.
- Forte orientamento al *problem solving* grazie alle capacità di affrontare in autonomia, criticità organizzative, gestionali, tecniche e procedurali.
- Ottima proprietà di linguaggio.
- Spiccata propensione e capacità nelle relazioni con il pubblico.

Autocertificazione e trattamento
dati personali

La sottoscritta dichiara che quanto indicato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero ai sensi del D.P.R. 445/2000 ed esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE n. 679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 24.4.2016).

Roma, 24 maggio 2021

Simona Ameduri
