

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

ART. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

Il sottoscritto **BERNOCCHI FRANCESCO** codice fiscale [REDACTED] nato a [REDACTED]
residente in [REDACTED] e-mail [REDACTED] consapevole
delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui
all'art. 76 del D.P.R. 445/00 e sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

di avere il seguente curriculum vitae professionale

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCO BERNOCCHI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • 1.3.2018 – DATA ODIERNA | 1 MARZO 2018 – DATA ODIERNA |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ASL ROMA 1
BORGO SANTO SPIRITO, 3 – 00193 ROMA |
| • Tipo di azienda o settore | AZIENDA SANITARIA |
| • Tipo di impiego | COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – CTG "D" – FASCIA 0 |
| • Principali mansioni e responsabilità | In servizio presso la UOSD Patrimonio
Principali contributi: <ul style="list-style-type: none">• collaborazione nel processo di ricognizione del patrimonio immobiliare della ASL Roma 1;• collaborazione nella negoziazione e redazione dei contratti di locazione attiva e passiva degli immobili aziendali;• collaborazione nella negoziazione e redazione degli accordi concessori di beni immobili aziendali;• gestione corrente del patrimonio immobiliare aziendale;• rapporti con le istituzioni terze (Comune e Municipi) per la gestione delle problematiche connesse con il patrimonio immobiliare aziendale;• Direttore Esecutivo dei Contratti Appalto Servizio Vigilanza ex ASL Roma A – ex ASL Roma E – ex ACO San Filippo Neri;• Direttore Esecutivo del Contratto per l'appalto del servizio di inventariazione dei beni mobili aziendali• Componente della Segreteria Tecnica dell' Health Technology Assessment della ASL Roma 1 |

16

- 17.7.2010 – 28.2.2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

1 LUGLIO 2010 – 28 FEBBRAIO 2018

ASL ROMA E – ASL ROMA 1

BORGIO SANTO SPIRITO, 3 – 00193 ROMA

AZIENDA SANITARIA

COLLABORATORE COORDINATO E CONTINUATIVO

Dal 17 luglio 2010 al 31 agosto 2014 in attività presso la UOC Gestione del Personale – Ufficio Trattamento Economico ex ASL Roma E

Principali contributi:

- Elaborazione delle competenze stipendiali fisse e variabili del personale dipendente, di direzione aziendale, borsista, di guardia medica ed esterno oltre che di quello con contratto di Co.Co.Co.;
- Analisi giuridica degli aspetti del CCNL della Dirigenza e del Comparto e sue applicazioni alle competenze stipendiali;
- Gestione amministrativa del processo di valutazione e valorizzazione del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto;
- Studio ed applicazione degli aspetti retributivi degli istituti contenuti nel D.Lgs. 151/2001 e s.m.i.

Dal 1 settembre 2014 al 30 maggio 2015 in attività presso la UOC Gestione del Personale ex ASL Roma E – Ufficio del Trattamento Giuridico del Personale

Principali contributi:

- Gestione delle procedure amministrative di autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente;
- Studio e gestione amministrativa corrente dell'istituto contrattuale del part – time e del relativo procedimento di concessione ai dipendenti afferenti ai ruoli della Dirigenza e del Comparto;
- Gestione delle anagrafiche presso il sito PerLaPa con trasmissione semestrale dei dati degli incarichi extraistituzionali autorizzati dall'Azienda alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica;
- ~~Studio~~ Predisposizione delle istruttorie per l'Ufficio legale relativamente al contenzioso instaurato dai dipendenti nei confronti dell'Azienda;
- Gestione amministrativa del processo di valutazione e valorizzazione del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto

Dal 1 giugno 2015 al 30 novembre 2016 in attività presso la UOC Controllo di Gestione ex ASL Roma E

Principali contributi:

- Gestione amministrativa del processo di valutazione e valorizzazione del personale dipendente della Dirigenza e del Comparto;
- Supporto nel processo di negoziazione del budget con i singoli C.d.R. dell'Azienda;
- Supporto nella predisposizione delle relazioni alla Regione Lazio sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Regione stessa al Direttore Generale Aziendale;
- Supporto nella predisposizione della relazione annuale sulla performance aziendale;
- Supporto nei rapporti con l'Organismo Indipendente di Valutazione aziendale;
- Supporto nella redazione della relazione annuale di bilancio

Dal 1 dicembre 2016 al 28.2.2018 in attività presso la UOC Logistica e Patrimonio ex ASL Roma E – successivamente UOSD Patrimonio

Principali contributi:

- collaborazione nel processo di ricognizione del patrimonio immobiliare della ASL Roma 1;
- collaborazione nella negoziazione e redazione dei contratti di locazione attiva e passiva degli immobili aziendali;
- collaborazione nella negoziazione e redazione degli accordi concessori di beni immobili aziendali;
- gestione corrente del patrimonio immobiliare aziendale;
- rapporti con le istituzioni terze (Comune e Municipi) per la gestione delle problematiche connesse con il patrimonio immobiliare aziendale.



- 22.6.2008 – 1.8.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

22 GIUGNO 2008 – 1 AGOSTO 2008

EXXONMOBIL (ESSO ITALIANA) - ENGYCALOR

Via Aurelia, 915 - ROMA

AZIENDA PETROLIFERA

Impiegato Amministrativo

Principali mansioni:

- Analisi finanziaria dei bilanci delle società clienti con utilizzo di specifico programma di gestione inglese con supporto di informazioni fornite da agenzie di rating italiane (lavoro effettuato esclusivamente in lingua inglese);
- Redazione di garanzie fidejussorie da far sottoscrivere alle società clienti a fronte di apertura di credito per fornitura di prodotti petroliferi;
- Gestione delle autorizzazioni amministrative aziendali per la fornitura ai clienti di prodotto per fuori fido

- 26.5.2008 – 6.6.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

26 MAGGIO 2008 – 6 GIUGNO 2008

EXXONMOBIL (ESSO ITALIANA) - IPACLAM

Via Aurelia, 915 - ROMA

AZIENDA PETROLIFERA

Impiegato Amministrativo

Principali mansioni:

- Studio ed analisi degli aspetti della cessione di ramo di azienda connessi alla banca dati matricole serbatoi di gas oggetto di cessione

- 17.9.2007 – 16.10.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17 OTTOBRE 2007 – 16 OTTOBRE 2007

TOTAL ITALIA

Via Cornelia Roma

AZIENDA PETROLIFERA

Impiegato Amministrativo

Principali mansioni:

- Gestione del back office aziendale finalizzato all'aggiornamento dei dati del portafoglio clienti aziendale per il centro – sud Italia con comunicazione al Ministero delle Attività Produttive dei dati delle Aziende clienti con specifica attenzione ai codici fiscali dei clienti persone fisiche e delle partite IVA dei clienti persone giuridiche in applicazione del disposto dal "Decreto Bersani"

- 2.5.2007 – 31.7.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2 MAGGIO 2007 – 31 LUGLI 2007

TOTAL ITALIA

Via Cornelia Roma

AZIENDA PETROLIFERA

Collaboratore Amministrativo in lingua francese

Principali mansioni:

- Ricerca, organizzazione ed elaborazione informatica su data base in formato excel del materiale facente parte degli archivi delle Società Total, ELF e FINA;
- Studio e ricerca dei titoli di trasmissione della proprietà di detto materiale;
- Predisposizione di relazioni settimanali sul grado di avanzamento del lavoro da trasmettere alla sede centrale di Parigi (lavoro integralmente svolto per contratto in lingua francese)

- 23.9.2002 – 3.3.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di Azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

23 SETTEMBRE 2002 – 3 MARZO 2006

AVVOCATURA GENERALE DELLO STATO

Via dei Portoghesi, 12

Amministrazione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri

Stagista

Principali mansioni:

- Supporto all'Ufficio del Servizio Esterno dell'Avvocatura per il deposito e ritiro di atti e memorie presso gli Uffici Giudiziari delle giurisdizioni civili ed amministrative;
- Attività presso l'Ufficio di impianto informatico degli affari consultivi e contenziosi dell'Avvocatura Generale dello Stato con compiti di controllo dei procedimenti contenziosi, determinazione dello scadenziario delle incombenze processuali relativamente al contenzioso civile di rito speciale del lavoro, amministrativo e penale oltre al contenzioso tributario e presso il Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche;
- Lavoro presso la Segreteria del Segretario Generale dell'Avvocatura dello Stato, vv. Gabriella Palmieri Sandulli con compiti di gestione dell'attività di una segreteria istituzionale di vertice oltre ad attività di collaborazione nello studio di fascicoli relativi ai giudizi innanzi alla Corte Costituzionale connessi al diritto di famiglia e dei minori.

DOCENZE

- 5 docenze di un'ora ciascuna in cinque delle sei edizioni del Corso di aggiornamento per i Coordinatori delle Professioni Infermieristiche e Sociali della ASL Roma 1 – Organizzato dalla Scuola Medica Ospedaliera – UOC Formazione e Sviluppo delle Competenze ASL Roma 1 – Oggetto della docenza: i beni pubblici: normativa generale e procedure di inventariazione e dismissione all'interno della ASL Roma 1;
- 4 docenze in data 11.10.2019 – 12.10.2019 – 8.11.2019 – 9.11.2019 nell'Ambito del Corso dal Titolo "Qualità, Professionalità e Competenze – il percorso formativo dedicato al Comparto Amministrativo" Organizzato dalla Scuola Medica Ospedaliera – UOC Formazione e Sviluppo delle Competenze ASL Roma 1 – oggetto della Docenza: i beni patrimoniali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 24.4.2019 GRADO EN DERECHO CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' NEBRIJA – CALLE DE LA CASTELLANA 140 – 28046 MADRID (ES)
- 01.01.1995 – 12.12.2001 DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO) CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA" CON VOTAZIONE DI 101/110
- 01.09.1990 – 30.6.1995 DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA CONSEGUITO CON LA VOTAZIONE DI 60/60 PRESSO IL LICEO CLASSICO ANNESSO AL CONVITTO NAZIONALE VITTORIO EMANUELE II° DI ROMA

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

ECCELLENTE

• Capacità di scrittura

ECCELLENTE

- Capacità di espressione orale

ECCELLENTE

P

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

FRANCESE
ECCELLENTE
ECCELLENTE
ECCELLENTE

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

TEDESCO
BUONA
BUONA
BUONA

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

SPAGNOLO
BUONA
BUONA
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA WINDOWS
BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE
BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA OUTLOOK E LOTUS
NOTES

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

2007 – idoneità al concorso per Ufficiale in servizio permanente effettivo del Ruolo Tecnico
Logistico Amministrativo dell'Arma dei Carabinieri

ALLEGATI

DIPLOMA DI LINGUA INGLESE RILASCIATO DALL'ISTITUTO BERLITZ DI ROMA;
DIPLOMA D'ALF DI LINGUA FRANCESE RILASCIATO DAL CENTRE SAINT -- LOUIS DE FRANCE DI ROMA;
ATTESTATI DI LINGUA TEDESCA RILASCIATI AL SUPERAMENTO DEGLI ESAMI CONCLUSIVI DEI CORSI DI
TEDESCO FREQUENTATI PRESSO L'OESTERREICH INSTITUT DI ROMA;
ATTESTATO DI LINGUA SPAGNOLA;
ATTESTATO RILASCIATO DAL SEGRETARIO GENERALE DELL'AVVOCATURA DELLO STATO AVV. GABRIELLA
PALMIERI SANDULLI;
ATTESTAZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO SU "SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DEGLI
INCARICHI E SISTEMA DI VALORIZZAZIONE DEGLI APPORTI INDIVIDUALI ALLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA AZIENDALE";
ATTESTAZIONE DI PARTECIPAZIONE AL PROGETTO AZIENDALE ASL ROMA 1 SU "LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE";
NOTA UOC LOGISTICA E PATRIMONIO ASL ROMA 1 PROT. N. 25610 DEL 1 MARZO 2017;
NOTA DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE ASL ROMA 1 PROT. N. DEL DI NOMINA A
DIRETTORE ESECUTIVO DEI CONTRATTI APPALTI SERVIZIO DI VIGILANZA EX ASL ROMA A – EX ASL
ROMA E – EX ACO SAN FILIPPO NERI;
ATTESTATI DI DOCENZA NEL CORSO DAL TITOLO: *Qualità, Professionalità e Competenze – il
percorso formativo dedicato al Comparto Amministrativo* Organizzato dalla Scuola Medica
Ospedaliera – UOC Formazione e Sviluppo delle Competenze ASL Roma 1
Attestati di docenza nel corso di aggiornamento dei Coordinatori delle professioni
infermieristiche e sociali della ASL Roma 1

Per me, 24 maggio 2020

Francesco Bernocchi

P