

La sottoscritta **Daniela Leoncini** [redacted] consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del DPR 28.12.20.2000 n. 445 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace e di falsità in atti (cfr. artt. 483, 495 496 C.P.) e sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere e sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome /Nome	Leoncini Daniela
Indirizzo	[redacted]
Telefono	06/77306462 [redacted]
Fax	06/77306461 [redacted]
E-mail	daniela.leoncini@aslroma1.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	[redacted]
Sesso	Femminile

Esperienza professionale

Dal 1° luglio 2009 ad oggi	<p>Titolare della Posizione Organizzativa "Attività Amministrative IV Distretto" (attuale Distretto 3 - Del. 720 del 30/06/2009) con assegnati i seguenti obiettivi (contratto sottoscritto in data 01/07/2009):</p> <ul style="list-style-type: none">Gestione delle risorse umane assegnate alla posizione organizzativa;Controllo delle osservanze degli obblighi contrattuali dei dipendenti;Valutazione con i dirigenti dei percorsi formativi;Risponde al Dirigente di riferimento di ulteriori obiettivi in relazione alle esigenze dei servizi;Coordina il Dirigente della struttura in tutte le materie afferenti la posizione organizzativa;Coordinamento tra le varie strutture del servizio in collaborazione con il Dirigente di riferimento;Osservanza del divieto di fumo.
Settembre 2009 - febbraio 2018	<p>Sovrintende direttamente, secondo le disposizioni impartite, alla gestione del personale dell'Economato, della Medicina Generale e dell'Anagrafe Assistiti. (Nota prot. 95781 del 23/09/2009 all.1).</p>
Novembre 2009 - dicembre 2015	<p>Responsabile, ai sensi della L. 241/90, dei procedimenti amministrativi relativi all'istruttoria e ad ogni altro adempimento inerente:</p> <ul style="list-style-type: none">la gestione del personale afferente la Direzione Amministrativa del Distretto;la liquidazione delle indennità a vario titolo spettanti al personale del Comparto e della Dirigenza del IV Distretto (attuale Distretto 3);la distribuzione dei buoni pasto spettanti al personale del IV Distretto (attuale Distretto 3);la verifica delle autocertificazioni, compresi i rapporti con le varie Istituzioni interessate;

Novembre 2009 - dicembre 2016	<p>Garantisce il necessario coordinamento delle attività di: gestione delle spese di economato e in economia, tramite fondo economale; gestione dei beni e servizi non sanitari (ricompresi nelle delibere di appalto aziendali) con emissione degli ordini sia mediante procedura informatica OLIAMM (in seguito con la procedura AREAS) che cartacea, ai fini della successiva liquidazione delle fatture tramite il riscontro contabile con le stesse; gestione delle attività di magazzino con movimento di carico e scarico ai centri di costo; gestione delle attività di collaudo nonché del rilevamento dell'inventario dei cespiti e relativo inserimento nel sistema informatico, controfirmando tutti gli atti riferiti attività amministrative di cui sopra e, ove ritenuto necessario, nell'ambito dell'organizzazione delle attività suddette, attribuendo eventuali competenze al personale. (Note prot. 110778 e 110781 del 30/10/09 all. 2 e 3).</p>
Dal 28 gennaio 2019 ad oggi	<p>Responsabile del procedimento, ai sensi della legge 241/1990, per l'attività di recupero crediti relativa alla verifica delle esenzioni, in base al reddito (cod. E01-E02-E03-E04,) dalla compartecipazione alla spesa sanitaria, tramite il supporto del Sistema Tessera Sanitaria (D.M. dell'Economia e delle Finanze 11 dicembre 2009) (Nota prot.13456 del 28/01/2019).</p>
Aprile - maggio 2019	<p>Componente della commissione istituita ai fini della redazione di un nuovo elenco di organizzazioni abilitate al trasporto dei pazienti nefropatici residenti nel territorio della ASL Roma 1 (Del. 273 del 21/03/2019).</p>
Dal 24 ottobre 2018 ad oggi	<p>Responsabile del procedimento e Referente per la U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale della linea di attività Assistenza Domiciliare (nota prot. 134110 del 24/10/2018 all. 4).</p>
Aprile - luglio 2018	<p>Componente della commissione istituita ai fini della redazione di un nuovo elenco di organizzazioni abilitate al trasporto di pazienti nefropatici residenti nel territorio della ASL Roma 1 (Del. 273 del 21/03/2019).</p>
Aprile - dicembre 2017	<p>Assistente al DEC Logistica (Nota prot. 54853 del 28/04/2017).</p>
Novembre 2014 - febbraio 2018	<p>Garantisce ogni adempimento utile in merito all'attività dell'ufficio Anagrafe Assistiti e assistenza indiretta, con conseguente formalizzazione, in qualità di responsabile di Posizione Organizzativa, delle Determine Dirigenziali. (Nota prot. 90901 del 10/11/14 all. 5).</p>
Gennaio 2013 - febbraio 2017	<p>Responsabile dell'economato del IV Distretto (attuale Distretto 3 - nota prot. 6769 del 21/01/2013 All.6).</p>
Gennaio 2013 - dicembre 2016	<p>Funzionario delegato/agente contabile del fondo economale IV Distretto (attuale Distretto 3).</p>
Agosto 2009	<p>Componente del gruppo di lavoro "Salute migranti - accessibilità ai servizi sanitari" per la definizione delle linee guida e procedure per l'ex Azienda USL Roma A relativamente all'assistenza sanitaria agli stranieri (Del. 1020/2009 all. 7).</p>
Novembre 2005 - giugno 2009	<p>Responsabile Sezione Amministrativa AA.GG. Personale - Verifica Autocertificazioni del IV Distretto (attuale Distretto 3 Ordine di Servizio n. 14 del 04/11/2005). Responsabile della gestione delle presenze del personale di ruolo, degli specialisti a convenzione e della medicina dei servizi. Cura l'organizzazione del lavoro esercitando funzioni di coordinamento e di controllo. Responsabile di tutti i procedimenti amministrativi con predisposizione dei relativi atti (Delibere e Determinazioni Dirigenziali). Cura la corrispondenza con le UU.OO. Aziendali e Distrettuali. Verifica le autocertificazioni presentate nel Distretto ai fini del rilascio delle esenzioni ticket per reddito mediante accesso diretto al sito dell'Agenzia delle Entrate.</p>
Novembre 2004	<p>Responsabile ai sensi delle L. 241/1990 dei procedimenti amministrativi relativi a: gestione della rilevazione presenze di tutto il personale di ruolo e a rapporto convenzionale afferente il IV Distretto (attuale Distretto3); verifica delle autocertificazioni (Nota prot. 2657 del 04/11/2004).</p>
Marzo - ottobre 2004	<p>Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi ai compensi accessori del personale; coordinatore dei procedimenti amministrativi delle Unità Amministrative territoriali afferenti l'U.O. Amministrativa del D.S.M. Sovrintende al corretto funzionamento della segreteria.</p>
Giugno 2004	<p>Componente della commissione per la valutazione delle offerte relative all'asta pubblica per la fornitura biennale di beni economici (del. 599/2004).</p>
Dal 16 aprile 2003	<p>E' stata inquadrata come Collaboratore Amministrativo Professionale categoria D, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato per vincita di concorso interno (Delibera n. 189 del 24/03/2003).</p>
Da febbraio 2002 a febbraio 2004	<p>Responsabile della segreteria della Direzione Sanitaria dell'Ospedale George Eastman.</p>

Giugno 2002	Componente della commissione per la selezione interna a n. 43 posti di coadiutore amministrativo (Del. 732/2002).
Dal 1995 al 2002	Segretaria della Commissione fuori uso dell'Ospedale G. Eastman (del 112/1995 e nota n. 1694/1998).
Da giugno 1993 a gennaio 2002	Responsabile dell'Economato e della gestione del fondo economale dell'Ospedale G. Eastman e coordinatore delle attività dell'ufficio come di seguito riportato con la descrizione delle mansioni svolte nei diversi anni. Da giugno 1993 a febbraio 1995 alle dipendenze del PPET EX RM 2 Gestione degli acquisti di fondo economale, della fornitura delle leghe auree e distribuzione ai laboratori odontotecnici e tenuta del relativo registro di carico e scarico. Coordinamento del personale assegnato alle cucine e al guardaroba: predisposizione dei turni, ferie e straordinari. Gestione della dispensa: gestione ordini, controllo forniture, tenuta del registro di carico e scarico, liquidazione fatture. Nel marzo del 1995 viene costituita la Direzione Amministrativa dell'Ospedale G. Eastman il cui Dirigente affida alla sottoscritta l'incarico di Coordinatore dell'ufficio Economato con redazione trimestrale della statistica, per reparto, dei consumi e relativi costi relativamente agli approvvigionamenti effettuati nell'ambito delle proprie competenze. Responsabile della gestione del fondo economale tramite acquisti contanti o espletando indagini di mercato per l'espletamento di trattative private. Delegata ad operare sul C/C bancario della ex USL RM/A dedicato alle spese del fondo stesso, tenuta libro mastro e liquidazione delle fatture.
Da agosto 1992 a maggio 1993	Assunta a tempo pieno ed indeterminato a seguito concorso per titoli ed esami presso la ex U.S.L. RM/2 in data 03.08.1992 con Deliberazione n.1418 del 07.07.1992, con la qualifica funzionale di Assistente Amministrativo VI livello, viene assegnata al Settore Economato centrale della ex RM/2.
Istruzione e formazione	
Novembre 1986 - luglio 1997	Laurea in lettere conseguita presso l'università "La Sapienza" di Roma con la votazione di 110/110 con lode (centodieci/centodieci e lode) All.8;
Settembre 1981 - giugno 1986	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore conseguito presso l'I.T.C. Distretto n. 18 di Roma (succursale dell'I.T.C. "Carlo Levi") con la votazione di 50/60 (cinquanta/sessantesimi) All. 9;
23 dicembre 2019	Corso di formazione in e-learning "formazione dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. 81/08 - formazione dei preposti" (corso di n. 4 ore);
Ottobre - novembre 2019	Iniziativa formativa Qualità, Professionalità e Competenze. Il percorso formativo dedicato al comparto amministrativo (corso di n. 8 giorni - 26 ore);
15 marzo 2019	Iniziativa formativa Asl Roma 1 "Budget acquisti e gestione del contratto nella Asl Roma1" giornata conclusiva (corso di n.1 giorno - 5 ore);
17 gennaio 2019	Iniziativa formativa Asl Roma 1 "Budget acquisti e gestione del contratto nella Asl Roma1" Workshop n.2 Protesica e Assistenza Domiciliare integrata: tra diversificazione e complessità (corso di n.1 giorno - 8 ore);
26 novembre 2018	Iniziativa formativa Asl Roma 1 "Budget acquisti e gestione del contratto nella Asl Roma1" 3° modulo L'esecuzione del contratto, le funzioni di RUP e DEC (corso di n.1 giorno - 8 ore);
12 novembre 2018	Iniziativa formativa Asl Roma 1 "Budget acquisti e gestione del contratto nella Asl Roma1" 2° modulo Acquisti pubblici in sanità (corso di n.1 giorno - 7 ore);
22 ottobre 2018	Iniziativa formativa Asl Roma 1 "Budget, acquisti e gestione del contratto nella Asl Roma 1" (corso di n.1 giorno - 5 ore);
28 giugno 2018	Corso di formazione per l'utilizzo della piattaforma GGAP in "Amministrazione Trasparente" (corso di n. 1 giorno - 4 ore);
Dicembre 2015	Iniziativa formativa "Etica e Cultura della Legalità; dilemmi etici e decisioni in contesti ad elevata complessità" (corso di n. 1 giorno - 6 ore);
Ottobre 2015	Iniziativa formativa ASL RM A "Funzionari economici e delegati nuova normativa DM 55/2013 fatturazione elettronica e L. 190/2014 scissione dei pagamenti ad impatto sulla gestione" (corso di n. 3 ore);
Giugno 2014	Corso di formazione ASL RM A "La prevenzione della corruzione nelle Aziende Sanitarie" (corso di n.1 giorno - 8 ore);

Febbraio - marzo 2013	Corso di formazione ASL RM A "percorsi assistenziali per i cittadini stranieri – elementi teorici e metodologici di salute interculturale" (corso di n. 4 giorni - 24 ore);
Maggio - giugno 2011	Corso di formazione dell'istituto dell'approccio centrato sulla persona "Persone efficaci" (corso di n. 8 giorni - 48 ore);
Aprile - maggio 2010	Corso di formazione ASL RM A "Percorsi di aggiornamento della gestione amministrativa dell'Azienda USL" (corso di n. 4 giorni - 24,30 ore);
Ottobre - dicembre 2009	Corso di formazione ASL RM A "l'uso del software per l'ottimizzazione delle linee di attività delle strutture aziendali" Access livello base (corso di n. 5 giorni - 33 ore);
Gennaio 2007	Corso di formazione ASL RM A "la gestione del personale" (corso di n.2 giorni - 10 ore);
Novembre 2006	Corso di formazione ASL RM A "il nuovo codice della privacy" (corso di n.2 giorni - 10 ore);
Maggio 2006	Corso di formazione ASL RM A "Addetti al primo soccorso" (corso di n.2 - 12 ore);
Settembre 2005	Corso di formazione ASL RM A "Aggiornamento e formazione archivistica per i dipendenti della ASL RM A" (corso di n.3 giorni - 12 ore);
Maggio - ottobre 2004	Diploma rilasciato dall'AICA "ECDL _Patente Europea nell'uso del Computer" (corso di 100 ore) All. 10;
Novembre - dicembre 2002	Corso di formazione ASL RM A "Corso teorico pratico sulla rianimazione cardiopolmonare di base (corso di n. 1 giorno - 8 ore);
"Marzo - giugno 2001	Corso di formazione ASL RM A "Corso sull' informatizzazione delle procedure di lavoro dell'Unità Operativa A.B.S.: gestione beni e servizi, gestione gare d'appalto" (corso di n. 50 ore);
Aprile- giugno 2000	Corso di formazione ASL RM A "uso del computer livello intermedio" (corso di n. 4 giorni - 20 ore);
Ottobre 1998	Corso di formazione "gestione inventario" (corso di n. 3 giorni);
Ottobre 1998	Corso di formazione ASL RM A "Utilizzo procedure informatiche patrimonio" (corso di n.2 giorni - 6 ore);
Aprile - giugno 1998	Corso di specializzazione "agente di formazione permanente" valido agli effetti dell'art. 14 legge quadro 845/1978 (corso di n. 29 giorni - 200 ore) All. 11;

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua

Lingua inglese

Lingua francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

Capacità e competenze relazionali

Buona capacità di lavorare in team, capacità di relazioni interpersonali sviluppata all'interno di rapporti gerarchici istituzionali volta al perseguimento degli adempimenti affidati dati i ruoli di responsabilità svolti nel tempo.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità organizzative e di tutoring affinate attraverso la posizione organizzativa ricoperta all'interno del Distretto implicante anche rapporti sinergici con la Direzione di Distretto per tutti gli aspetti aventi carattere giuridico amministrativo nello svolgimento degli adempimenti di competenza.

Buona capacità di rilevazione delle criticità finalizzata all'ottimizzazione delle risorse umane e materiali e alla risoluzione delle problematiche sviluppata da apposito corso di specializzazione "agente di formazione permanente".

Capacità e competenze informatiche

Buona capacità di lavoro in ambiente Windows e di utilizzo di tutti gli applicativi del pacchetto office sviluppata con il corso "ECDL_patente Europea nell'uso del computer". Buona conoscenza dell'applicativo C4H.

Data

28/12/2020

il dichiarante

Daniela Leoncini