

## Curriculum formativo e professionale di Giuseppe Scarola

### Dati anagrafici:

Giuseppe Scarola, 

### Titoli di studio e culturali:

Laurea in Sociologia con voto 104/110

Docente di sociologia e statistica sanitaria negli anni 1991-93 presso scuole per infermieri professionali della Regione Lombardia.

Rappresentante del Ministero della Sanità agli esami di Stato presso la scuola per II.PP. e AA..SS. della Croce Rossa Italiana di Potenza (1994).

Corso di perfezionamento in statistica ed informatica per le aziende sanitarie presso l'Università Cattolica, anno accademico 2000-2001.

Corso di formazione in materia di tossicodipendenze, presso l'Università "Tor Vergata", Facoltà di medicina e chirurgia, anno 1994-95.

Corso di "Etica e management in sanità" organizzato da IRFOD Regione Lazio e Pontificia Università Lateranense, anno 2002-2003, con voto di 29/30.

Corso aziendale di economia sanitaria anno 2003.

Corso on line in Organizzazione aziendale presso Istituto Superiore di Sanità anno 2004.

Vari corsi aziendali in materia di privacy; trasparenza; sicurezza sul lavoro; anticorruzione; ecc.

### Attività svolte presso la USSL di Saronno (Varese):

Assume servizio presso la Ussl di Saronno, nel 1980, con varie qualifiche e in ultimo come funzionario (collaboratore amministrativo 7° livello). In tale qualifica svolge funzioni di responsabile amministrativo di una struttura territoriale "di tipo distrettuale (Ex Inam); successivamente è assegnato ad una struttura più complessa e articolata, corrispondente in parte all'attuale Dipartimento di Prevenzione, comprendente il Servizio di igiene pubblica, Igiene ambientale e tutela della salute nei luoghi di lavoro, ove, coadiuvato da n. 3 unità, assicura gli adempimenti amministrativi e organizzativi. E' nominato componente della commissione preposta alla verifica delle strutture socio-assistenziali (case riposo, case famiglia, strutture protette, ecc.) esistenti nel territorio della USL.

### Attività svolte presso il Ministero della Sanità:

Dal 16 maggio 1993, presta servizio presso il Ministero della Sanità, Dipartimento della Programmazione sanitaria, ai sensi e per le finalità previste dall' art. 4, comma 2, della legge n. 37/89.

Nell'ambito di detto dipartimento è assegnato al Nucleo per il supporto, l'analisi e la revisione gestionale delle aziende sanitarie preposto alla vigilanza sulla gestione delle aziende sanitarie e sull'attuazione del Piano Sanitario Nazionale. Nel contesto di tali attività, svolge funzioni operative autonome nell' ambito degli

**Attività svolta presso  
Il Ministero della  
Salute**

incarichi che gli sono affidati. Ha curato la gestione e l'attuazione dei programmi annuali di attività, individuando la metodologia d'indagine, realizzando la stesura e la revisione dei relativi piani analitici di lavoro e la valutazione dei risultati. Ha effettuato indagini conoscitive presso gli Assessorati regionali alla Sanità e le Aziende sanitarie (n. 56), trattando le problematiche connesse con l'organizzazione e la valutazione dei servizi, con l'attuazione delle normative nazionali e regionali in materia sanitaria e redigendo le relazioni specifiche per numerosi progetti

( Attuazione legge n. 412/91; Andamento dei flussi informativi nelle USL; Attività gestionale e assistenziale degli ospedali della Città di Roma; Comodato d'uso, censimento delle attrezzature; Utilizzo delle grandi apparecchiature e rispetto della normativa sull'orario di servizio; Rilevazione dati inerenti le strutture ospedaliere incomplete; Organizzazione e funzionamento dei servizi per le tossicodipendenze; Servizi per gli anziani; Partecipazione e tutela dei diritti dei cittadini; Erogazione livelli assistenziali territoriali).

Inoltre, ha svolto indagini conoscitive disposte direttamente dal Ministro della Sanità, a seguito di fatti apparsi sulla stampa nazionale (Ospedale di Capri: Verifica attività assistenziale, gestionale e turni di servizio; Modalità di nomina dei direttori generali delle aziende sanitarie in Lombardia).

Ha curato l'esame e l'istruttoria degli esposti pervenuti al Ministero della Sanità.

Ha collaborato alla preparazione di atti di indirizzo o normativi.

E' stato componente del gruppo redazionale per la stesura del Piano Sanitario Nazionale 1997-1999, quale esperto della "partecipazione e tutela dei cittadini" e per i servizi delle tossicodipendenze.

Ha collaborato all'esame dei Piani Sanitari regionali e della normativa regionale.

Ha partecipato all'attività connessa con l'adozione della "Carta dei servizi sanitari" ed ha svolto attività di consulenza ed assistenza alle aziende sanitarie.

**Attività svolta  
presso L'Azienda  
USL RM D**

Nell'aprile 1998, su propria richiesta, cessa l'attività presso il Ministero della Sanità e assume servizio presso la Azienda USL RM D ed è assegnato al Dipartimento per l'autorizzazione e la vigilanza delle strutture sanitarie, ove viene incaricato di avviare e mettere a regime l'attività amministrativa di liquidazione e pagamento delle prestazioni erogate dai centri specialistici ambulatoriali convenzionati.

Nell'agosto 1999, a seguito di vincita di concorso pubblico, viene nominato dirigente amministrativo ed assegnato al Dipartimento servizi sanitari territoriali, struttura particolarmente complessa poiché comprendente i distretti sanitari, i servizi per le tossicodipendenze e i servizi di medicina legale. Nell'ambito di detto dipartimento svolge le attività proprie del ruolo con particolare riferimento all'area giuridico-amministrativo e contabile. In tale ambito svolge anche attività di indirizzo e coordinamento degli adempimenti amministrativi e delle varie problematiche

*Segue  
svolta  
Azienda USL  
RM D*

**Attività  
presso**

contribuendo alla definizione di numerosi aspetti organizzativi.

Nello specifico si indicano i principali adempimenti svolti:

- trattazione giuridico-amministrativa delle problematiche relative alle strutture ex art. 26 l.833/78;
- pagamento delle prestazioni erogate dai suddetti centri;
- gestione del contenzioso;
- attività di verifica sui provvedimenti di liquidazione delle strutture territoriali circa la corretta imputazione della spesa;
- attività per l' autorizzazione alla spesa per i servizi territoriali ed il pagamento ai medici di medicina generale e pediatri di libera scelta;
- effettuazione del monitoraggio della spesa relativa all'area dei servizi territoriali in materia di assistenza protesica, assistenza riabilitativa, rimborsi per ricoveri in Italia, rimborsi per ricoveri all'estero, altra assistenza indiretta; contributi e assegni vari, assistenza riabilitativa per tossicodipendenti, assistenza integrativa per tossicodipendenti, commissione invalidi civili;
- trattazione di cessioni di credito, solleciti di pagamento, ingiunzioni di pagamento, ricostruzioni situazioni creditorie; stato procedurale delle liquidazioni;
- trattazione e firma dei mandati di pagamento dell'area dei servizi territoriali per delega del Direttore generale;
- trattazione riservata relativamente ai soggetti sottoposti a misure di protezione del Ministero degli Interni;
- trattazione, predisposizione e gestione amministrativa di atti deliberativi, protocolli d'intesa, convenzioni;
- trattazione di problematiche e corrispondenza assegnate dal direttore di dipartimento e dalla direzione aziendale;
- trattazione di aspetti organizzativi aziendali, comportanti riduzione di spesa, quali erogazione diretta di presidi assorbenti e riutilizzo di presidi protesici;
- trattazione giuridico-amministrativa delle problematiche connesse agli aspetti sanitari ed assistenziali.

Dall'ottobre 2001 ricopre ad interim anche l'incarico di dirigente amministrativo del Distretto di Fiumicino che diventa a tempo pieno dal maggio 2002, in considerazione dei nuovi assetti organizzativi aziendali.

Nel distretto assolve i vari adempimenti di carattere amministrativo-contabile tra i quali, in sintesi:

- direzione amministrativa ed organizzativa dei servizi di pertinenza (organizzazione servizi amministrativi di sportello, definizione di procedure amministrative, servizio cassa, CUP,)
- trattazione di problematiche e supporto giuridico-amministrativo all'attività dei servizi sanitari (riabilitazione e protesica, medicina di base, ecc.);
- contabilità e ragioneria, procedimenti di liquidazione, monitoraggio della spesa, tenuta scritture contabili, rimborsi, pagamenti;
- acquisizione di beni e servizi necessari all'attività distrettuale;
- gestione mezzi strumentali: autovetture, collaudi beni acquisiti, manutenzioni, cespiti ammortizzabili;
- gestione amministrativa del personale (rilevazioni presenze,

malattia, buoni pasto, ecc.).

**Attività svolta presso Azienda USL RMB** Dal primo marzo 2004, presta servizio presso l'ASL Roma B ed è assegnato alla direzione sanitaria dell'ospedale "Sandro Pertini", ove, tra l'altro, si è dedicato alla rilevazione delle criticità ed alla definizione di alcuni aspetti principali per l'assistenza ospedaliera (regolamento per l'assistenza non sanitaria; linee guida sul consenso informato; linee guida sui nuovi ricettari, linee guida sull'assistenza ai cittadini stranieri; regolamentazione del parcheggio interno, ecc.). Dal gennaio 2006, a seguito del nuovo atto aziendale, viene costituita la Direzione amministrativa ospedaliera e lo scrivente ne assume la responsabilità. In tale ambito provvede a varie funzioni, tra le quali la gestione amministrativa del personale (remunerazione straordinari, buoni pasto; remunerazione turni di guardia e prestazioni aggiuntive, buoni pasto, ecc.); la contabilità e attività liquidatoria delle fatture per i servizi ospedalieri; il controllo dei servizi appaltati; la gestione di servizi interni quali CUP, Centralino, Accettazione amministrativa di Pronto Soccorso.

In tale periodo svolge anche le funzioni di dirigente amministrativo per il Servizio di Medicina legale ed il Dipartimento delle Fragilità.

**Attività svolta presso Azienda USL Roma E, ora Azienda USL Roma 1** Dal 1 marzo 2008, è trasferito su propria richiesta all'Azienda USL Roma E ed assegnato alla UOC Direzione Amministrativa di Polo Ospedaliero, comprendente l'Ospedale S. Spirito, l'Ospedale Oftalmico ed il presidio "Casa di cura Villa Betania". Dal giugno 2008 a tutt'oggi assume la responsabilità della suddetta UOC ed espleta regolarmente le funzioni attribuite. In tale ambito professionale cura diversi aspetti amministrativi e gestionali attinenti gli ospedali. Provvede alla trattazione della fatturazione attiva e passiva e cura la rendicontazione dei diversi budget assegnati. Segue la trattazione di convenzioni con altri enti pubblici, privati e associazioni di varia natura. Segue la trattazione ed esecuzione di servizi appaltati di rilievo, quali pulizie, vitto, lavanderia, vigilanza, trasporti sanitari, CUP ed altri. Ha provveduto e provvede alla regolamentazione di diversi aspetti ospedalieri e fornito supporto alle strutture ospedaliere su questioni di natura giuridico-amministrativa. Ha curato la gestione amministrativa del personale ospedaliero per quanto riguarda la rilevazione presenze/assenze, lavoro straordinario, buoni pasto, ecc. Provvede al recupero crediti per omessi versamenti per ticket codice bianco e fatturazione cittadini stranieri. Ha in carico la gestione dei CUP ospedalieri nonché alcuni servizi quali il centralino del S. Spirito e del San Filippo Neri e il personale dipendente della cucina ospedaliera. Nel corso della pandemia da Covid-19, segue la gestione di una struttura alberghiera convenzionata per l'isolamento fiduciario di persone covid negative.

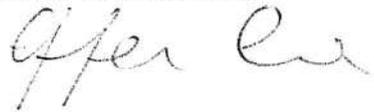
Le unità gestite sono circa 70.

Oltre le funzioni della struttura succitata lo scrivente ha svolto le funzioni di dirigente sostituto per la UOC AA.GG; l'incarico di responsabile dell'Area Amministrazione Personale e Bilancio nel

periodo 2010 e 2011; l'incarico di responsabile ad interim della Direzione amministrativa Distretti nel periodo 2013-2015; l'incarico di direttore sostituto della UOC Contabilità e Bilancio dal 2013 a tutto il 2017 e dal novembre 2015 fino ad aprile 2017 ha svolto anche l'incarico di direttore ad interim della UOC Acquisizione beni e servizi ex Asl Roma E.

Roma, 29 dicembre 2020.

- Curriculum redatto in forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.46 e 47 del DPR 445/2000.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Gfer Ca".