



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gloria Ciccarelli
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

Dal 20/09/2022 - ad oggi Direttore UOC Affari Generali, con le attività di seguito descritte
Presso Azienda Sanitaria Locale – ASL Roma 1, Roma
- Tipo di impiego

Dal 10/07/2017 - al 19/09/2022 Dirigente Amministrativo - ASL Roma 1, Roma
- Principali mansioni e responsabilità

Dal settembre 2022 incarico di Direttore UOC AFFARI GENERALI (già titolare di incarico di direttore sostituto della medesima UOC e di responsabile della UOS Contratti e Convenzioni ex ASL Roma A)
Principali linee di attività gestite:
 - **Gestione Protocollo Centrale e Atti Amministrativi (delibere e determine)**
Attività di supervisione e indirizzo per la protocollazione della documentazione cartacea e telematica, cura del processo di pubblicazione atti e tenuta albo aziendale
 - **Gestione del Contenzioso, affidamento incarichi difensivi e patrocinio legale dei dipendenti**
Cura dei processi per la difesa aziendale attraverso l'affidamento di incarichi difensivi a legali esterni, gestione short list legali aziendali, emissione ordini e liquidazione compensi professionali, gestione dichiarazione PPT, gestione patrocinio legale dei dipendenti
 - **Assicurazioni e Comitato Valutazione Sinistri**
Gestione e cura della materia assicurativa per il governo dei rischi aziendali in proprio o mezzo terzi, gestione di polizze e componente del Comitato Valutazione Sinistri per la trattazione del sinistro da responsabilità sanitaria sino alla formale liquidazione del danno,
 - **Stipula Convenzioni e Scritture private**
Cura del processo di stesura di intese e accordi convenzionali con soggetti giuridici pubblici, associazioni di volontariato, intese in generale;
 - **Dematerializzazione conservazione sostitutiva e gestione archivio**
Cura del processo aziendale di dematerializzazione degli atti amministrativi (delibere e determine) dalla stesura del testo alla sottoscrizione con firma digitale; avvio del processo di conservazione sostitutiva e gestione del rimanente archivio cartaceo (gestione scarti documentali)
 - **Privacy** Conoscenza della normativa GDPR 679/2016 e D.lgs 101/2018 e collaborazione con DPO aziendale,
 - **Attività regolamentare in genere**

Dal 10.11.2017 **Incarico di Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (L. 190/2012)**
Principali attività: - cura gli adempimenti di cui alla legge 190/2012, del DLgs 33/2013; del DLGS 39/2013 e del DPR 62/2013. - Proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione; - Cura la predisposizione degli strumenti per la mappatura dei processi a rischio corruzione - Cura la predisposizione degli strumenti per la rilevazione del rischio e la relativa misurazione - Cura il monitoraggio dei rischi e la attuazione delle misure di sicurezza; - Redige la relazione annuale sull'attività da inviare ad ANAC
Cura ed effettua il monitoraggio per l'assolvimento e la verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza – sezione Amministrazione Trasparente

Dal 23 novembre 2020 Dirigente UOS Gestione rapporti convenzionali e privacy, denominazione rettificata – a decorrere dal febbraio 2021- in UOS Gestione rapporti convenzionali e assicurativi, (già titolare di incarico di UOS Contratti e Convenzioni ex ASL Roma A)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/016 – al 09/07/2017

ASL Roma 1 (nata dalla fusione della AUSL Roma A e AUSL Roma E)

Azienda Sanitaria Locale

Dirigente Amministrativo

incarico di Responsabile di *UOS Assicurazioni Contratti e Convenzioni ex ASL Roma A* incardinata all'interno della UOC Affari Generali ex ASL Roma A.

Conoscenza e competenza nella materia assicurativa per la gestione dei rischi aziendali in proprio o mezzo terzi, gestione di polizze e componente del Comitato Valutazione Sinistri per la trattazione del sinistro sino alla liquidazione del danno, Stesura di intese e accordi convenzionali con soggetti giuridici pubblici.

Cura del processo di stipula dei contratti derivanti da procedure di scelta fornitore (da MEPA, CONSIP, gare regionali, gare aggregate, gare aziendali), svincolo fedejussione e depositi *Ufficiale Rogante (già ex ASL Roma A)* per la redazione, sottoscrizione e registrazione di contratti nella forma pubblica amministrativa, gestione rapporti agenzia delle entrate.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 07/2015 – al 31/12/2015

ASL Roma A,

Azienda Sanitaria Locale

Dirigente Amministrativo

incarico di Responsabile di *UOS Assicurazioni Contratti e Convenzioni* incardinata all'interno della UOC Affari Generali.

Conoscenza e competenza nella materia assicurativa per la gestione dei rischi aziendali in proprio o mezzo terzi, gestione di polizze e componente del Comitato Valutazione Sinistri per la trattazione del sinistro sino alla liquidazione del danno, Stesura di intese e accordi convenzionali con soggetti giuridici pubblici.

Ufficiale Rogante per la redazione, sottoscrizione e registrazione di contratti nella forma pubblica amministrativa,

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 1/04/2012 – al 06/2015

Azienda USL Roma A

Tipo di azienda o settore

Azienda Sanitaria Locale

- Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

incarico di Dirigente Amministrativo presso la UOC Affari Generali:

conoscenza e competenza delle linee di attività proprie dell'Unità tra cui attività dell'ufficio Delibere, dell'Unità Assicurazioni, Contratti e Convenzioni, dell'Ufficio Protocollo Generale e attività di gestione del Personale a convenzione (*Medici specialisti e professionisti ambulatoriali interni, Medici di Medicina Generali, Pediatri*) e attività progettuali connesse).

In aggiunta, conoscenza della normativa in tema di Anticorruzione (Legge 190/2012) e Trasparenza (D.Lgs. 33/2013) per attività di diretto supporto del Responsabile della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

Supporto al Direttore dell'Unità per tutte le attività, con costanti rapporti con le altre articolazioni aziendali, amministrative e sanitarie.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/2008 al 31/03/2012

Azienda USL Roma D

Azienda Sanitaria

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (DS) con P.O. - *Avvocato* -

Iscrizione all'Elenco Speciali Asl Roma D degli Avvocati della Pubblica Amministrazione - Albo di Roma -

Cura istruttoria, redazione pareri legali e atti giudiziari in supporto dell'Avvocatura con deleghe alle udienze, con particolare riguardo all'attività connessa con la gestione del contenzioso delle strutture accreditate;

Numerose nomine in qualità di Consulenze Tecnico di Parte – ASL Roma D-nei giudizi avverso le predette strutture.

• Date (da – a)	Dal 09/2005 Al 10/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL Roma D, Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Ds)
• Principali mansioni e responsabilità	P.O. “ <i>Responsabile Attività Amministrative</i> ” Area Sviluppo, <i>Controllo e Monitoraggio del Sistema Sanitario</i> – Referente delle attività amministrative dell'Area ed in particolare di quelle economiche e finanziarie delle strutture accreditate o in convenzione (incluse le procedure di verifica del rispetto della normativa regionale nonché del controllo e liquidazione delle competenze) <i>estensione atti deliberativi e determinativi, liquidazione informatica dei documenti contabili mediante l'applicativo aziendale</i>
• Date (da – a)	Dal 03/2002 Al 08/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL Roma D, Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (D)
• Principali mansioni e responsabilità	P.O. “Coordinamento attività Amministrative Distretto III” - Referente di tutte le attività amministrative del Distretto (privo di Dirigente Amm.vo) quali gestione del personale, gestione acquisto beni, gestione fondo economale e attività economiche finanziarie in materia di riabilitazione e protesica e specialistica.
• Date (da – a)	Dal 10/2001 Al 08/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda USL Roma D, Roma
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (D)
• Date (da – a)	Dal 22/8/1999 –al 09/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ospedale S. Pietro FateBeneFratelli, Roma
• Principali mansioni e responsabilità	Inserita presso l'Ufficio del Personale, dedicata alla istruttoria e predisposizione delle attività relative al Trattamento Giuridico dei dipendenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

21.10.1999 Laurea in Giurisprudenza – *Università La Sapienza* – Roma
30.11.2004 Abilitazione alla professione Avvocato

08.10.2009 *Iscrizione* Albo Avvocati di Roma Foro speciale – Elenco ASL Roma D-
10/2011 cancellazione volontaria dall'Albo Avvocati

Altri titoli di studio e professionali

14.01.2008 *Master in “Diritto e Gestione della Documentazione Amministrativa”* presso la Scuola Superiore di Formazione della Pubblica Amm.ne CEIDA - Novembre 2007– Gennaio 2008 votazione 60/60

20.01.2007 *Master in “Management e gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione”* presso la Scuola Superiore di Formazione della Pubblica Amministrazione- CEIDA
Novembre 2006– Gennaio 2007 votazione 60/60;

dal 2008 al 2011, Numerosi incarichi in qualità di Consulente Tecnico di Parte per conto dell'Azienda USL Roma D in contenziosi giudiziali in materia di strutture accreditate;

dal 2008 al 2011 numerosi incarichi di componenti Commissioni per assegnazione
P.O. in qualità di segretaria;

Varie esperienze di componente Gruppo di Lavoro e di Commissioni

DOCENZE

• Date (da – a)
• Nome e tipo di istituto

Dal 09/2006 al 2015

Centro Studi I.D.I. / Università Tor Vergata : - Professore a contratto:

Principali materie

Master universitario I° Liv. In *"Infermieristica clinica nel paziente critico"*: docenza in "Diritto Amministrativo";
Master universitario I° Liv in *"Infermieristica Forense e Responsabilità nel governo clinico"* docenza in "Diritto Sanitario";
numerose edizioni dei CORSI Regione Lazio per O.S.S.: docenza in *"Elementi di legislazione sanitaria"*;
Corso di *Laurea in Fisioterapia* docenza in "Organizzazione aziendale";
Corso di *Laurea in Scienze Infermieristiche* il centro IDI-Univ. Torvergata negli insegnamenti di "Diritto amministrativo e legislazione sanitaria";

ALTRI CORSI, CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI

Partecipazione a convegni e seminari in materia di diritto amministrativo, sanitario e privacy

Se ne elencano, per brevità, solo alcuni:

- 20/21.01.2004 Corso di Alta Formazione "Mobbing, Job Harassment, Haracelment Moral strategie di intervento e tecniche di prevenzione nel panorama economico e sociale europeo" presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza
- 20-23.04.2004 Corso "Le cinque responsabilità del pubblico di pendente (amministrativo-contabile, civile, penale, disciplinare, dirigenziale): accertamento e obblighi di denuncia". Presso Formazione giuridica LEX PRISMA con colloquio finale e quesiti scritti con votazione 60/60
- 15, 22, 27 settembre 2004 Corso *"Leadership e conduzione di un gruppo di lavoro"* Azienda USL RM D
- 3, 7, 14 e 19 ottobre 2005 "La valutazione della qualità nei servizi sanitari l'approccio ISO ed il Ruolo delle ispezioni interne" Azienda USL RM D
- 2.11.2005 "La valutazione della qualità nei servizi sanitari l'approccio ISO ed il Ruolo delle ispezioni interne esercitazione" Azienda USL RM D
- 12.05.2006 Forum "La gestione del rischio clinico nella Regione Lazio" presso la Regione Lazio,
- 9.11.2006 Seminario "La somministrazione di lavoro a tempo determinato nelle Pubbliche Amministrazioni e il nuovo codice appalti" presso Obiettivo Lavoro s.p.a.
- 21, 22 novembre 2006 "L'errore umano come causa di incidenti sul lavoro" Azienda USL RM D,
- 02, 04, 09 ottobre 2007 "Corso Teorico Pratico – sul Procedimento Amministrativo, l'Azione amministrativa e il Codice dell'Amministrazione Digitale" Asclepion - Regione Lazio;
- 29.11.2007 "Forum nazionale sul Rischio Clinico in Sanità" Arezzo Regione Toscana in collaborazione con Guttembreg;
- 12-13.05.2008 partecipazione ai seminari del Master Diffuso organizzato dal Forum P.A.
- 04.11.2009 convegno "La riforma della dirigenza pubblica"
- Anno 2014: formazione on – line: Progetto Trio Regione Toscana corsi:
il codice dell'Amministrazione Digitale
Il Diritto di accesso agli atti
2015 – Corso sulla digitalizzazione degli atti- protocollo informatico-
2016 A.Policlinico Tor Vergata "Le coperture assicurative per le aziende sanitarie"
Giugno 2016 "La responsabilità sanitaria" presso Altalex
1.12.2016 – "11° Forum sul Risk Management"- Firenze Regione Toscana in collaborazione con Guttembreg;
2/3.12.2016 "Corso di specializzazione nella Responsabilità medica" presso Arnet School
26.01.2024 "Nuovo Codice dei Contratti" Regione Lazio
2024/2025- Corso di Formazione Manageriale - PNRR - M6 C2.2 (c) "Sviluppo delle competenze tecniche professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario: Sub-misura: corso di formazione manageriale (CUP F84C23000910006) Corso REGIONALE SPALLANZANI

ALTRE LINGUE PARLATE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

INGLESE

Livello base
Livello base
Livello base

CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM, DI MOTIVARE IL PERSONALE E DI GESTIRE I CONFLITTI
COMPETENZE NELLA GESTIONE DELLE EMERGENZE

ESPERIENZA NELLA BUSINESS PROCESS REENGINEERING
ESPERIENZA NEL PROJECT MANAGEMENT

Padronanza nell'uso del pacchetto Microsoft Office
Buona capacità utilizzo Internet

La sottoscritta Gloria Ciccarelli, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR n.445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 D.P.R. n.445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, la formazione e/o l'utilizzo di atti falsi, sottoscrive il presente curriculum vitae con valore di dichiarazione sostitutiva in materia di documentazioni amministrative.

Inoltre, la sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Roma, 25.03.2025

Dr.ssa Gloria Ciccarelli

Firmato digitalmente da: GLORIA CICCARELLI
Data: 29/11/2025 09:08:31

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Informazioni personali

Cognome/Nome

RICCA PATRIZIA

PEO

PEC

Occupazione/Settore Professionale

Ruolo tecnico. Beni Culturali. MAB - Museo, Archivio, Biblioteca.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data: dal 1.10.2025 a tutt'oggi

Direttore della Biblioteca Lancisiana

(nota prot. 153607 del 18.09.2025, ai sensi del Regolamento Regionale 7.8.2024 n.7)

Nome e indirizzo datore di lavoro

ASL Roma 1 - Direzione Generale

Data: dal 2013 al 30.09.2025

Referente della Biblioteca Lancisiana.

Nome e indirizzo datore di lavoro

ASL Roma 1 :

Data: Dal 2013 al 2015.

- Staff di Direzione Generale- UOS Tutela e Valorizzazione del Complesso Monumentale di S. Spirito in Saxia e Biblioteca Lancisiana.

Data: Dal 2016 al 2022.

- Dipartimento Tecnico Patrimoniale. UOC Patrimonio e Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia.

Data: Dal 2022 al 30.09.2025

- Dipartimento Amministrativo e delle Risorse Umane. UOC Affari Generali.

Principali attività e responsabilità

1. Ruolo tecnico Bibliotecario e Archivist specializzato, Conservatore e curatore dei Beni culturali mobili.
2. Reference e gestione degli accessi a studiosi per informazioni bibliografiche, consulenza paleografica, per la consultazione e fotocopie relative al patrimonio documentario e bibliografico, alla Biblioteca Lancisiana e alle seguenti biblioteche con i relativi archivi storici e musei cui afferiscono: Biblioteca e Museo pediatrico La Scarpetta, (della ASL Roma 1), Biblioteca e Museo di Storia dell'Arte Sanitaria.
3. Gestione delle procedure tecnico-amministrative di accreditamento della Biblioteca Lancisiana nell'Organizzazione Bibliotecaria Regionale (Regione Lazio) legge regionale n. 24/2019.
4. Gestione delle procedure tecnico-amministrative e consulenza scientifica, relative agli Avvisi pubblici per l'assegnazione di contributi a Biblioteche, Musei e istituti similari, Ecomusei ed Archivi storici iscritti alle organizzazioni regionali O.B.R., O.M.R. e O.A.R. a seguito di progettualità finalizzate all'innovazione, conoscenza, conservazione, accessibilità, inclusività e diffusione del patrimonio culturale.
5. Collaborazione con la Direzione Aziendale e con i Servizi aziendali e consulenza scientifica in materia di conservazione e valorizzazione dei Beni Culturali mobili, in

attuazione del D.lgs 42/2004 e s.m.i. Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio proponendo soluzioni e indicazioni corrette per la collocazione, conservazione, valorizzazione e salvaguardia del patrimonio storico artistico aziendale

6. Collaborazione con le Soprintendenze di riferimento, con le Istituzioni statali, regionali e locali oltre che a Fondazioni e Istituzioni che operano nel terzo settore.
7. Gestione degli accessi al Complesso Monumentale di Santo Spirito in Sassia e San Cosimato, per lo svolgimento di visite guidate, ad Associazioni culturali, Atenei, scuole e guide turistiche.
8. Tenuta di inventari relativi al patrimonio aziendale di interesse storico-artistico e bibliografico.
9. Collaborazione con gli Uffici preposti nella revisione della copertura assicurativa e procedura dei sinistri relativi ai Beni Culturali aziendali.
10. Gestione delle procedure relative al Prestito di Beni Culturali mobili storico-artistici e bibliografici, per Mostre ed Esposizioni in Italia e all'estero ad Istituzioni pubbliche e private ai sensi del D.lgs 42/2004 tra cui:

- *Mostra Roma Barocca. Pechino, National Museum of China (aprile 2014-febbraio 2015).*
- *Mostra I Papi della Speranza, Arte e Religiosità nella Roma del '600. (16 maggio -16 novembre 2014).*
- *Mostra Luca Signorelli e Roma. Roma Musei Capitolini, 18 luglio-3 nov. 2019.*
- *Mostra L'Arte ritrovata. L'impegno dell'Arma dei Carabinieri per il recupero e la salvaguardia del nostro Patrimonio Culturale. Roma, Musei Capitolini, 6 giugno-26 gennaio 2020.*
- *Mostra Pop-App. Scienza, arte e gioco nella storia dei libri animati" Roma, Istituto centrale per la grafica, 4 marzo – 19 maggio 2019.*
- *Mostra Donatello, ovvero il Rinascimento. Firenze, Fondazione Palazzo Strozzi e Museo Nazionale del Bargello ,19marzo-31 luglio 2022.*
- *Mostra Le Invenzioni di tante opere. Domenico Fontana (1543-1607) e i suoi cantieri, Pinacoteca cantonale Giovanni Züst, Rancate (Mendrisio), Svizzera (26 novembre 2022- 19 febbraio 2023).*
- *Mostra "Herbaria Rara. Dagli incunaboli della collezione Goop ai volumi botanici della prima Accademia dei Lincei" Roma, Biblioteca dell'Accademia Nazionale dei Lincei e Corsiniana, 4 maggio- 3 luglio 2023.*
- *Mostra "La festa del Rinascimento" Acquasparta Terni, 7-22 giugno 2025*
- *Mostra "Sulle vie del Giubileo. Pellegrini, treni, papi", Roma, Villa Farnesina Accademia Nazionale dei Lincei, 2 luglio - 25 ottobre 2025.*
- *Mostra "Roma 1350. Il Giubileo senza papa", Roma, Museo dei Fori Imperiali - Mercati di Traiano, ottobre 2025 - febbraio 2026. (istruttoria in corso)*

11. Curatela di Mostre e Progetti nell'ambito di iniziative culturali promosse dall'Azienda tra cui:

- *Mostra bibliografica annessa all'evento " Leonardo da Vinci a Roma e l'Ospedale S. Spirito in Sassia nel 500° anniversario della morte". Complesso Monumentale S.Spirito in Sassia. 2019.*
- *Mostra bibliografica annessa all'evento "Globi Stelle Alchimisti, le medicine del firmamento. In occasione della notte europea dei ricercatori". Complesso Monumentale di S. Spirito in Sassia. 2019.*

Data Dal 2015 a tutt'oggi

Referente O.B.R. Organizzazione Bibliotecaria Regionale (Regione Lazio) e Referente SBN Servizio Bibliotecario Nazionale per la Biblioteca Lancisiana.

Data : Dal 2013 al 2022

Referente per gestione della concessione d'uso degli spazi aziendali a qualsiasi titolo, per manifestazioni socio-culturali, artistiche e/o sanitarie e per riprese cinematografiche e per visite guidate.

Data: Dal 2018 al 2019

Incarico di Project Manager progetto n.9 Master Plan - Corsie Sistine.
(Note Direttore Generale prot.n. 99158 del 2.08.2018 e prot. n. 122745 del 2.10.2018).

Progetto n. 9 del Master Plan ASL Roma 1, per la valorizzazione storico monumentale delle Corsie Sistine e dell'intero Complesso Monumentale Santo Spirito in Sassia, inclusa la definizione di convenzioni e la collaborazione con altri Enti finalizzata a tale scopo. Di seguito sono indicate le principali attività e responsabilità

1. Coordinare il gruppo di lavoro favorendo la cooperazione all'interno del team.
2. Seguire i componenti del Gruppo di lavoro nello svolgimento degli specifici compiti assegnati, in relazione alle diverse fasi di svolgimento del progetto.
3. Riportare direttamente alla Direzione Aziendale lo stato di avanzamento del progetto evidenziando eventuali rischi/criticità, attività svolte, decisioni da condividere ecc..
4. Collaborare con il Master Plan Office (MPO) preposto al monitoraggio complessivo dello Stato di avanzamento del Master Plan, oggetto di rendicontazione mensile al Collegio di Direzione.

Data : Dal 2024 a tutt'oggi

Project Owner ODA- Responsabile di Istituto per la ASL Roma 1 nell'ambito del progetto di digitalizzazione del patrimonio culturale della Biblioteca Lancisiana (nota prot. 10255 del 19.01.2024). PNRR Regione Lazio. Missione M1- Componente 3 " Turismo e Cultura 4.0" Investimento 1.1 " Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale" Sub-investimento 1.1.4 " Infrastruttura digitale per il patrimonio culturale".

- Supervisione e coordinamento delle attività di censimento, inventariazione ,prelievo e digitalizzazione del patrimonio bibliografico della Biblioteca Lancisiana presso la sede .
- Certificazione della corretta esecuzione del lavoro eseguito dai professionisti specialisti in biblioteconomia e archivistica, impiegati del progetto del cantiere presso la Biblioteca Lancisiana.
- Validazione del workplan del progetto, e validazione dei prototipi da collaudare.

Data: Dal 2022 a tutt'oggi

Responsabile della Conservazione Documentale (Delibera n. 53 del 20.01.2022 e delibera n. 208 del 21.02.2023).

Principali attività e responsabilità

1. corretta tenuta e conservazione della documentazione cartacea e informatica, assicurando, anche la vigilanza sull'attività resa dal fornitore esterno affidatario del servizio di digitalizzazione;
2. cura dei programmi per l'incremento della digitalizzazione della documentazione coordinando le attività connesse alle sue competenze e relazionandosi sia con il DPO, per le questioni in materia di privacy, che con il Responsabile della transizione digitale e il personale tecnico per le questioni in materia di sicurezza informatica;
3. aggiornamento del Manuale di Gestione e Conservazione della documentazione;
4. predisposizione e sottoscrizione dei pacchetti di versamento sino al transito dei pacchetti nel sistema di conservazione (ad oggi affidato a certificato conservatore esterno);
5. predisposizione di relazioni periodiche al Direttore della UOC Affari Generali, cui riferisce per materia al fine di assicurare un corretto monitoraggio delle attività;
6. cura dei contatti e i rapporti con la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica del Lazio (anche per le operazioni di scarto);

Data Dal 2019 a tutt'oggi

Referente delle attività scientifiche e della Segreteria A.C.O.S.I. di Roma, di cui la ASL Roma 1 Complesso Monumentale Ospedale Santo Spirito in Sassia è socio co-fondatore), compresa l'organizzazione delle "Giornata degli Ospedali Storici Italiani ACOSI", istituita partire dal 2020, con cadenza annuale.

Data: anno 2021

Referente della Segreteria della Presidenza A.C.O.S.I. Associazione Nazionale Ospedale Storici Italiani.

Data: Dal 2024 a tutt'oggi

Membro del Comitato Scientifico di A.C.O.S.I. Associazione Culturale Ospedali Storici Italiani.

Partecipazione a progetti aziendali, regionali volti alla accessibilità e sostenibilità dei luoghi della cultura, alla conservazione e alla valorizzazione del patrimonio storico artistico e bibliografico afferente al Complesso Monumentale di Santo Spirito in Sassia.

1. Conduzione di visite guidate nell'ambito del Progetto «Arte Salute e Benessere». promosso dal Dipartimento Scuola Lavoro e Formazione Professionale del Comune di Roma: «Mappa della città educante III edizione» Visite laboratoriali alle Corsie Sistine e Complesso Monumentale Di S. Spirito in Sassia. (Dal 2024 a tutt'oggi)
2. Conduzione di visite guidate nell' ambito del Progetto «Conosci l'Ospedale» visite guidate a cadenza mensile rivolte ai pazienti in cura nel reparto SPDC e il DH psichiatrico dell'Ospedale S. Spirito del DSM della ASL Roma 1(Dal 2022 a tutt'oggi).
3. Conduzione di visite guidate nell'ambito del Corso Accompagnamento alla Nascita a cadenza mensile rivolte alle gestanti in carico alla UOC Ostetricia e Ginecologia. (dal 2019 al 2021).
4. Progetti finalizzati alla conservazione e accessibilità delle risorse bibliografiche della Biblioteca Lancisiana" nell'ambito dell'iniziativa promossa dal Ministero della Cultura - Scuola nazionale del patrimonio e delle attività culturali per la realizzazione di progetti di ricerca presso Istituti e Luoghi della cultura interessati dall'Investimento 1.1 "Strategie e piattaforme digitali per il patrimonio culturale" DICOLAB
5. Progetto Escape Room, creazione di contenuti multimediali piattaforma web Biblioteca Lancisiana. (2023-2024)
6. Diffusione del patrimonio bibliografico raro e di pregio tramite l'acquisizione di una vetrina espositiva microclimatica per libro antico codici manoscritti e a stampa. (2023-2024)
7. Progetto multimediale "Memorie di un Bibliotecario", finanziato dalla Regione Lazio. Istallazione audiovisiva e multilingue (italiano, inglese e LIS)
8. Progetto Whats' Art, visita guidata virtuale alle collezioni bibliografiche della Biblioteca. (2020-2021).
9. Progetti di catalogazione in SBN del patrimonio bibliografico
10. DEC Direttore Esecutivo del Contratto servizio di raccolta, trasporto e conferimento ad idoneo impianto di rifiuti, del materiale cartaceo proveniente dalla "selezione" dei documenti, prodotti dalla ASL Roma1 che hanno superato i termini normativi della conservazione (Determina n. 900 del 24.08.2022 e Deliberan.1651 del 09.07.2024)
11. DEC Direttore Esecutivo del Contratto Restauro dipinto 'Amorino' di Scuola Romana (XVIII sec.) (donazione Inner International) presso il Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia. (2021).
12. DEC Direttore Esecutivo del Contratto Restauro dipinto 'Il Battesimo di Cristo' (XVIII sec.) presso il complesso Monumentale S. Spirito in Sassia.(Determina dirigenziale 255 del 23.01.2020
13. DEC Direttore Esecutivo del Contratto Restauro della Statua 'S. Luigi Gonzaga e fanciullo' (XIX sec.) presso la chiesa di S. Spirito in Sassia. (Ditta KOINE'. Determinazione n. 225 del 23.01.2020)
14. DEC Direttore Esecutivo del Contratto Prelievo, spolveratura e movimentazione e disinfestazione ' del patrimonio librario antico e di pregio della Biblioteca Lancisiana, (Ditta MA.CO.RE. Determina n. 397 del 11.02.2020), nell'ambito del grande restauro conservativo delle Corsie Sistine e Biblioteca Lancisiana.
15. DEC Direttore Esecutivo del Contratto Restauro conservativo delle antiche scansie lignee della Biblioteca Lancisiana, (Ditta CBC Determina n. 225 del 23.01.2020) nell'ambito del grande restauro conservativo delle Corsie Sistine e Biblioteca Lancisiana.
16. DEC Direttore Esecutivo del Contratto "Progetto Aperitivo Archeologico" - visite guidate presso il Complesso Monumentale S. Spirito in Sassia. (Delibera n. 643 del 2.07.2019)
17. DEC Direttore Esecutivo del Contratto "Progetto Foxtrail" visite guidate presso il Complesso del San Cosimato – Ospedale Nuovo Regina Margherita (Delibera n. 397 del 29.04.2019).

18. RUP Responsabile Unico del Procedimento e DEC Direttore Esecutivo del Contratto per le riprese del *"Film documentario del cantiere di restauro delle Corsie Sistine"*, presso il Complesso Monumentale del S. Spirito in Sassia, a cura del Regista Tommaso Santi (Determinazioni dirigenziali 2356 del 11.10.2018 e n. 2446 del 01.10.2018)

Attività di tutoraggio/supervisione e supporto nell'ambito di attività didattiche

La sottoscritta ha svolto attività di supporto nella definizione degli obiettivi formativi nell'ambito di attività didattiche e attività di tutoraggio di studenti durante il loro tirocinio curriculare ed extracurriculare, svolti nell'ambito della Biblioteca Lancisiana e del Museo Storico Nazionale dell'Arte Sanitaria, tra cui:

1. Docente nell'ambito del Corso ASL Roma 1 – 40 ORE Direttiva Zangrillo "Governance responsabile e innovazione in sanità: Cultura Etica e Cura Responsabile " (A.2025)
2. Docente con la lezione sulla "Catalogazione dei Beni Culturali". Progetto didattico: PCTO per il Liceo Scientifico Biomedico PIO IXe l'Accademia di Storia dell'Arte Sanitaria (AA.2024-2025) "I giovani protagonisti della diffusione della storia e cultura sanitaria.
3. Tutor di Tirocinio curriculare Master di II livello in Strumenti scientifici di supporto alla conoscenza e alla tutela del patrimonio culturale presso il Museo Storico Nazionale dell'Arte Sanitaria. Ospedale di Santo Spirito in Sassia (36 ore) . Università degli Studi di Roma Tre.(AA. 2021-2022).
4. Supervisione e supporto didattico. Scuola di Dottorato in Scienze Umanistiche. Le collezioni dell'Ospedale Santo Spirito in Sassia. Università di Utrecht .(AA.2021-2022).
5. Tutor di Tirocinio curriculare LM Storia dell'Arte. (150 ore). Gestione e valorizzazione e promozione delle collezioni presso il Museo di Storia dell'Arte Sanitaria. (AA 2019-2020).
6. Tutor di Tirocinio curriculare CdL Storia Medievale e Moderna. (AA 2015-2016).

ULTERIORE PREGRESSA ATTIVITA' LAVORATIVA

Nome datore di lavoro
Data: Dal 2008 al 2012

Azienda Sanitaria Locale A.S.L. RM/E
U.O.C. Gestione del Personale
(Ufficio Matricola, Ufficio Trattamento Economico)
Ruolo Amministrativo.

Nome datore di lavoro
Data: Dal 2006 al 2008

Azienda Sanitaria Locale A.S.L. RM/E
UOC Diabetologia (IMRE).
Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere

Nome datore di lavoro
Data: Dal 2004 al 2006

Azienda Sanitaria Locale A.S.L. RM/E
U.O.C. Chirurgia generale e d'urgenza
Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere (con funzioni di Coordinamento Infermieristico)

Nome datore di lavoro
Data: Dal 1990 al 2004

I.F.O. Istituto Nazionale dei Tumori Regina Elena
Day Surgery e Ambulatorio di Terapia del Dolore e Cure Palliative
Ruolo Sanitario Infermiere (con funzioni di Coordinamento infermieristico a decorrere dal 1998).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

1. Master I livello di "Museologia Gestione e Valorizzazione dei Beni Culturali", Università di Roma "Niccolò Cusano". Titolo della Tesi: *"Il museo Storico Nazionale dell'Arte Sanitaria. Valorizzazione tra tradizione e innovazione"*.
2. Master II livello di "Archivista" - Scuola Vaticana di "Paleografia, Diplomatica e Archivistica" afferente all' Archivio Apostolico Vaticano. Stato della Città del Vaticano.
3. Diploma di "Specializzazione in Beni Archivistici e Librari" - Scuola di Specializzazione post-laurea Magistrale (di durata biennale - 120 CFU) in Beni Archivistici e Librari, Dipartimento di Lettere e culture Moderne - Università di Roma "La Sapienza". Titolo della Tesi di Storia della Miniatura *"Le opere di Avicenna e la loro illustrazione: il Manoscritto 121 della Biblioteca Lancisiana di Roma"*.
4. Diploma Accademico Ciclo Unico Arti Visive. (Laurea Magistrale-Storia dell'Arte - LM 89 - Legge 24.12.2012 n. 228) Dipartimento di Arti Visive dell'Accademia di Belle Arti di Roma, Titolo della Tesi di Storia dell'Arte Medievale: *"Cantori e Pittori fiamminghi agli esordi del 1400, scambi con le maestranze italiane"*.
5. Diploma di Infermiera volontaria Croce Rossa Italiana assimilata al rango di Ufficiale con il grado di Sottotenente, corpo ausiliario delle forze armate con ordinamento militare di cui al D.Lgs. n. 66 del 15/03/2010.
6. Diploma di Specializzazione in "Assistenza Chirurgica" conseguito presso la Scuola per Infermieri Croce Rossa Italiana "Edoardo e Virginia Agnelli" di Roma
7. Diploma di "Infermiere" conseguito presso la Scuola per Infermieri Croce Rossa Italiana "Edoardo e Virginia Agnelli" di Roma (Laurea in Infermieristica - L/SNT 1-DM 27 luglio 2000).
8. Attestato Corso Integrativo per diplomati Maturità Artistica conseguito presso il IV Liceo Artistico di Roma A. Caravillani.
9. Diploma di Maturità Artistica conseguito presso il III Liceo Artistico di Roma, De Merode.

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E FORMAZIONE SPECIFICI PER BENI CULTURALI MAB MUSEO BIBLIOTECA E ARCHIVIO

La sottoscritta ha partecipato a progetti di ricerca, congressi corsi di formazione e aggiornamento professionale, sia sanitari che in materia di beni culturali e sicurezza sul lavoro, sia come uditrice che come relatrice. Tra i più recenti:

- 1 2025. ANAI. Corso di formazione "Progetti di digitalizzazione in archivio. Modalità e tecniche di realizzazione": Modulo 1. Gestione dei progetti di digitalizzazione archivistici. Modulo 2 Tecniche di digitalizzazione. Modulo 3 Metadati per i progetti di digitalizzazione: METS ECO MiC. Modulo 4. Metadati descrittivi per i progetti di digitalizzazione. Totale 12 ore di formazione. A cura dell'Associazione Nazionale Archivistica Italiana A.N.A.I.
- 2 2025. REGIONE LAZIO. Corso di Formazione e aggiornamento delle competenze del personale impiegato nelle Biblioteche afferenti al Polo Regionale SBN del Lazio -RL1 Ed.2. totale 50 ore di formazione. Regione Lazio. Direzione Cultura Politiche Giovanili e della Famiglia, Pari opportunità, Servizio Civile-Area Comunicazione e Promozione dei Servizi Culturali. (Det. Reg. G16628 del 11.12.2023).
- 3 Webinar " Lo scarto dei documenti in ambiente digitale: continuità e discontinuità con lo scarto analogico". Progetto attività istituzionali . FORUM PA.
- 4 2023. Corso di formazione "Applicazione del metodo delle Visual Thinking Strategies al Museo" (7 ore) . Associazione VTS Italia- Visual Thinking Strategies.

- 5 2022. FORUM PA . Campus Gestione Documentale. "Gestire e conservare gli archivi ibridi". Percorso formativo sulla gestione, tenuta e conservazione degli archivi digitali, allo scarto e al piano di conservazione. Totale 20 ore di formazione. Forum PA Digital School.
- 6 2021. ICCU. Corso di formazione "La catalogazione dei manoscritti con Manus Online" Corso introduttivo all'utilizzo della scheda Manus". ICCU - Istituto Centrale Catalogo Unico, AIB - Associazione Italiana Biblioteche.
- 7 2015 . Corso di formazione: D.Lgs 81/2008. La sicurezza sul lavoro nella sanità del Lazio".Cenfos Centro Formazione e Servizi.
- 8 2015. Corso. La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico. Dalla definizione dei dataset alla pubblicazione degli Open Data. (Livello base). Accademia Open Data Lazio. Regione Lazio.
- 9 2012. Corso di formazione "Sistema di gestione documentale dei fascicoli del personale ASL RM/E". SEDIN SPA -ASL RM/E.

COMPONENTE COMMISSIONI ESAMINATRICI

2024. Componente Commissione esaminatrice relativa all'Avviso di selezione pubblica per il conferimento di incarico di collaborazione autonoma per il progetto : " Valorizzazione del patrimonio storico-artistico e culturale della ASL Roma 1".

RELATORE E PARTECIPAZIONE A CONVEGNI CONFERENZE, GIORNATE DI STUDIO E CORSI DI FORMAZIONE .

La sottoscritta ha partecipato a conferenze, convegni, corsi di formazione e aggiornamento professionale, (organizzati dal datore di lavoro oppure da Enti esterni), di argomento tecnico-amministrativo e di beni culturali, sia come uditrice che come relatrice. Tra i più recenti:

1. 2026. **Relatore** al Convegno: "Dialoghi intorno all'arte che cura" nell'ambito dell'evento nazionale degli Ospedali Storici Italiani. ACOSI. Scuola Grande San Marco, Venezia.
2. 2025. **Relatore** al Ciclo di Tavole Rotonde "Il Giardino di Esculapio nella Città Eterna" con la conferenza: "Anatomia illustrata nel fondo Severino della Biblioteca Lancisiana". MiC - DGBDA Direzione Generale Biblioteche e Diritto d'Autore. Biblioteca Medica Statale.
3. 2025. **Relatore** al Convegno: Leonardo Buonafede (1450-1545) un protagonista del Rinascimento" con la comunicazione: "La documentazione su Leonardo Buonafede nell'archivio di Santo Spirito in Sassia". 'Auditorium Fondazione CRF Folco Portinari. Firenze.
4. 2025. **Relatore** alla tavola rotonda "Il Museo di Tutti. La sostenibilità sociale dei luoghi dell'arte" sul tema "Ruolo delle biblioteche nel sistema culturale, un ambito di crescente interesse. Significativi processi di innovazione in vari aspetti: conservazione, fruizione e introduzione di nuove tecnologie per l'accessibilità ai servizi e la sostenibilità. Biblioteca Alterio Spinelli. Giunta Regione Lazio.
5. 2025. **Relatore** all'evento "Settimana per la Cultura" organizzata dall'Accademia Lancisiana ETS, con la conferenza "La musica ritrovata negli archivi della Biblioteca Lancisiana".
6. 2025. Convegno " Il Museo aperto. Percorsi e metodologie per l'accessibilità e la partecipazione. Esperienze a confronto nella Regione Lazio". Direzione Regionale Cultura Politiche giovanili e della Famiglia Pari Opportunità, Servizio Civile. REGIONE LAZIO. ICOM.
7. 2024. **Relatore** all'evento "Settimana per la Cultura" organizzata dall'Accademia Lancisiana ETS, con la conferenza "De Structura Motuque Cordis. Il Manoscritto Lancisiano 304"
8. 2024. Convegno " Intelligenza artificiale: una sfida per la Sanità del futuro".
9. 2024. Corso di aggiornamento Modulo rischi specifici amministrativi e tecnici. Sicurezza sul lavoro. (Art. 37 del D.lgs 81/08. Accordo Stato Regioni 07.07.2016) UOC Formazione e Sviluppo delle Competenze. ASL Roma 1.
10. 2024. Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. UOC Formazione e Sviluppo delle Competenze. ASL Roma 1.

11. 2023. **Relatore** alla manifestazione "Più Libri più Liberi" Fiera Nazionale della Piccola e Media Editoria, con la conferenza: "Arte Cura Innovazione. Viaggio alla scoperta dei misteriosi animali che popolano i Codici della Biblioteca Lancisiana" Stand Regione Lazio L01, a cura della Direzione Cultura e Lazio Creativo Area Servizi Culturali e Promozione della Lettura, Regione Lazio . Roma, La Nuvola.
12. 2023 **Relatore** all'evento "Settimana per la Cultura" organizzata dall'Accademia Lancisiana ETS, con la conferenza "Il medico al rovescio ed esempi di illustrazione anatomica nel fondo manoscritto Severino della Biblioteca Lancisiana".
13. 2022. **Relatore** all'evento "Settimana per la Cultura" organizzata dall'Accademia Lancisiana ETS, con la conferenza Le opere di Avicenna e la loro illustrazione. Il manoscritto 121 della Biblioteca Lancisiana".
14. 2021. **Relatore** all'evento "Settimana per la Cultura" organizzata dall'Accademia Lancisiana ETS, con la conferenza "Medicina Illustrata tra i codici della Biblioteca Lancisiana. Metodologia e tecniche esecutive".
15. 2020. **Relatore** all'evento "Settimana per la Cultura" organizzata dall'Accademia Lancisiana ETS, con la conferenza: "Il Manoscritto 149. Il giornale dell'ultima infermità di Sua Maestà Innocenzo XI".
16. 2019. **Relatore** all'evento giornata di studi: "Globi Stelle Alchimisti" con la conferenza "Astronomia e Astrologia illustrata nelle collezioni della Biblioteca Lancisiana". promosso da Sovrintendenza Capitolina ai Beni Culturali, Assessorato alla Crescita culturale di Roma Capitale, con i servizi museali di Zètema Progetto Cultura Complesso Monumentale di S.Spirito in Sassia ASL Roma 1.
17. 2019. Corso di Formazione: Qualità Professionalità e Competenze. Percorso formativo dedicato al comparto Amministrativo. UOC Formazione e sviluppo delle competenze ASL Roma 1.
18. 2018. Corso di formazione: Budget, acquisti e gestione del contratto nella ASL Roma 1. 1° modulo Budget e principi di contabilità. 2° modulo: Acquisti pubblici in sanità. 3° modulo -L'esecuzione del contratto, le funzioni del RUP e DEC. UOC Formazione e sviluppo delle competenze ASL Roma 1
19. 2018. Convegno. Progettazione-Valorizzazione -Terzo Settore" Centro Congressi CEI Conferenza Episcopale Italiana.
20. 2016. Corso di formazione: La prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. ASL Roma 1.
21. 2016. Giornata di studio. Materiali speciali negli archivi ecclesiastici. Centro studi OMD Alma Sapientiae Matri.
22. 2016. Conferenza Beyond MARC. The American University of Rome. Koha Gruppo Italiano.
23. 2016. Conferenza "1986-2016: 30 anni di Biblioteche in rete". ICCU. Istituto Centrale Catalogo Unico. Biblioteca Nazionale Centrale di Roma.
24. 2015. Convegno. Archivi delle Province del Lazio e della Città Metropolitana di Roma Capitale. Situazione e prospettive alla luce delle recenti modifiche istituzionali. Palazzo Valentini.
25. 2015. Convegno: L'Archiatra Pontificio nella storia". Celebrazione dei 300 anni dalla fondazione. Accademia Lancisiana.
26. 2014. Convegno "Archivi, biblioteche, musei: fare sistema" ANAI -Associazione Archivistica Italiana, sezione Lazio. MUSA-Museo degli Strumenti Musicali dell'Accademia Nazionale di Santa Cecilia. Auditorium Parco della Musica.
27. 2014. Convegno: " Lavorare nei beni culturali: sviluppo e tutela delle professionalità" ANAI. Associazione Archivistica Italiana, sezione Lazio. Museo di Roma Palazzo Braschi.
28. 2014. Convegno: 9° Sebina Day. AIB Associazione Biblioteche Italiana - Data Management PA.
29. 2014. Conferenza. I 300 anni della Accademia lancisiana dalla fondazione ad oggi". Accademia Lancisiana.
30. 2014. Conferenza internazionale:" Il riuso dei contenuti culturali digitali per l'istruzione, il turismo e il tempo libero" un'opportunità per le industrie creative, investimento per il futuro. ICCU. Biblioteca Nazionale Centrale di Roma. Presidenza Italiana del Consiglio dell'Unione Europea.

31. 2013. MAB Musei Archivi e Biblioteche: Problematiche e soluzioni conservative. Consiglio Regionale dell'Umbria di Perugia.
32. 2013. AIB. 58° Congresso Nazionale AIB. "Quale lavoro in Biblioteca? Riconoscimento professionale e valorizzazione della professione bibliotecaria".

PUBBLICAZIONI E INTERVISTE

1. 2025. **Intervista** sul tema: "Il Giubileo dei Malati e l'antico Ospedale Santo Spirito in Sassia" a cura di Mario Giuseppemaria Prignano, trasmesso in onda il 6 aprile durante la diretta per il Giubileo dei malati.
2. 2025. **Intervista** sul tema: "La storia del Santo Spirito in Sassia, l'Ospedale più antico d'Europa" a cura di Mario Giuseppemaria Prignano, durante il collegamento in diretta al programma TG1 mattina del 31 marzo.
3. 2025. **Intervista** sul tema "Il legame dei papi con l'Ospedale di Santo Spirito in Sassia e le relative testimonianze storico-artistiche" a cura di Lorena Bianchetti, trasmessa nel programma televisivo a Sua Immagine, puntata del 30 marzo 2025.
4. De Structura Motuque Cordis. Il Manoscritto Lancisiano 304, in Atti dell'Accademia Lancisiana, Vol.68 n. 3. Luglio-settembre 2024.
5. Il medico al rovescio ed esempi di illustrazione anatomica nel fondo manoscritto Severino della Biblioteca Lancisiana, in Atti dell'Accademia Lancisiana, vol.67, n 3, luglio-settembre Roma 2023.
6. Le opere di Avicenna e la loro illustrazione. Il manoscritto 121 della Biblioteca Lancisiana, in Atti dell'Accademia Lancisiana, Vol.66, n.3, Luglio-settembre 2022.
7. L'Ospedale di Santo Spirito in Sassia" in Lo splendore della Cura, Viaggio negli Ospedali storici d'Italia. Bologna 2022.
8. Medicina Illustrata tra i codici della Biblioteca Lancisiana. Metodologia e tecniche esecutive, in Atti della Accademia Lancisiana. vol.65, n.3, Luglio-settembre. Roma 2021.
9. Trascrizione del Manoscritto 149. Il giornale dell'ultima infermità di Sua Maestà Innocenzo XI, in Atti della Accademia Lancisiana. vol.63. n 3, luglio-settembre . Roma 2019.
10. Schedatura scientifica dell'Opera pittorica "Il Battesimo di Cristo" di Luigi Garzi, in catalogo della mostra " L'Arte ritrovata". Roma 2019.
11. Tesori d'Archivio: Arte e Medicina nei testi della Biblioteca Lancisiana, in Leonardo da Vinci a Roma e l'Ospedale S. Spirito in Sassia (nel 500° anniversario della morte), ASL Roma 1- Roma.
12. Il liber Fraternitatis e la Confraternita di Santo Spirito, in Vivere la Misericordia nel Trecento. Le miniature del Liber Regulae dell'ospedale di Santo Spirito in Sassia, a cura di L. Leli, Roma 2018.
13. Il Liber Fraternitatis Sancti Spiritus et S. Mariae in Saxia de Urbe , in Vivere la misericordia nel Trecento. Le miniature del Liber Regulae dell'ospedale di Santo Spirito in Sassia, a cura di L. Leli, Roma 2018.
14. Eugenio IV e la renovatio dell'ordine, in in Vivere la misericordia nel Trecento. Le miniature del Liber Regulae dell'ospedale di Santo Spirito in Sassia, a cura di L. Leli, Roma 2018.
15. La Biblioteca Lancisiana di Roma, in F. Manzari P. Ricca, Medicina illuminata. Roma, Alumina n. 55. Ed. Nova-charta. Roma 2016.
16. Tre codici miniati, in F. Manzari P. Ricca, Medicina illuminata. Alumina n. 55. Nova-charta Roma 2016.
17. Schedatura scientifica dell'opera "Madonna con Bambino" di Andrea Dell'Aquila, in Catalogo della Mostra "Les Borgia et leur temps". Paris 2014.
18. Schedatura scientifica dell'opera "Morte di Anania e punizione di Saffira" di Andrea Lilli, in Catalogo della mostra "I papi della Speranza". Roma 2014.
19. Schedatura scientifica dell'opera "Assunta con i santi Bernardino e Caterina da Siena di Durante Alberti, in Catalogo della mostra "I papi della Speranza". Roma 2014.
20. Ruolo dell'Infermiere professionale nella gestione dei sistemi per l'accesso vascolare, in rivista trimestrale L'Infermiere. Roma 1998.

ISCRIZIONE AD ASSOCIAZIONI E ALBI PROFESSIONALI

- 1 Socio ordinario A.I.B. Associazione Italiana Bibliotecari (Bibliotecaria, professione disciplinata ai sensi L.4/2013. Iscritta all'Elenco degli Associati AIB Delibera E/2020/3214)
- 2 Socio ordinario A.N.A.I. Associazione Nazionale Archivistica Italiana
- 3 Socio Regolare I.C.O.M. International Council of Museums (Italia).
- 4 Iscrizione O.P.I. Ordine Professioni Infermieristiche di Roma (ex IPASVI)

ULTERIORI INFORMAZIONI, TITOLI E COMPETENZE PERSONALI

- 1 Socio Accademico Ordinario "Accademia di Storia dell'Arte Sanitaria di Roma" con i seguenti incarichi:
 - Referente e Tutor per opportunità di tirocinio Job Soul e Gomp (Convenzione ASAS UNIROMA1-La Sapienza, Convenzione ASAS – UNIROMA 3).
 - Bibliotecario della Biblioteca di Storia dell'Arte Sanitaria (Referente ASAS del polo SBN –RMR nell'ambito della Convenzione Roma Capitale -ASAS).
- 2 Socio Accademico Esperto classe Discipline Artistiche. Accademia Archeologica Italiana.
- 3 Socio Co-Fondatore dell'A.R.A. Associazione Romana Acquerellisti.
- 4 Referente per i Beni Culturali e Biblioteca della Parrocchia di San Francesco d'Assisi a Monte Mario in Roma, curando i rapporti con la Soprintendenza competenze per il restauro della facciata della Chiesa. (dal 2017 al 2020).
- 5 Docente titolare dei Laboratori di Iconografia Cristiana e Pittura. Istituzione e gestione della Biblioteca dell'Oratorio presso la Parrocchia di San Francesco d'Assisi a Monte Mario in Roma. (dal 2017 al 2020).
- 6 Volontario Caritas
- 7 In qualità di Artista Pittrice ha partecipato a numerosi concorsi e Rassegne di arte contemporanea, nazionali ed internazionali. Ha esposto in Mostre d'arte personali. Le sue opere pittoriche sono custodite in collezioni private, pinacoteche comunali e Chiese.
- 8 Ottime capacità e competenze relazionali acquisite durante le precedenti esperienze lavorative, in ambito sanitario e culturali.
- 9 Conoscenza dei principali sistemi operativi Windows, macOS per i computer, e Android e iOS per i dispositivi mobili.
- 10 Conoscenza di Internet e dei principali browser.

**Madrelingua
Altre lingue**

Italiana
Inglese-Francese scolastico

La sottoscritta DICHIARA sotto la propria responsabilità e consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione, o uso di atti falsi richiamati dall'art. 76 del DPR 445/2000 e accertati in sede di controllo, indicati nel presente CV, verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di decadenza del beneficio ottenuto sulla base della dichiarazione non veritiera.

La sottoscritta autorizzo il trattamento dei propri dati personali, presenti nel CV, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Roma li, 31 gennaio 2026

In fede
Patrizia Ricca


FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DPR 445/2000
(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DELL'ATTO DI NOTORIETA')

Il Sottoscritto Guarnieri Giuseppe [redacted] e residente in Via [redacted] PEC [redacted]

In relazione alla documentazione per le esigenze dell'USL Roma1 consapevole che, ai sensi di quanto disposto dall'Art. 76 del DPR n. 445/2000 e s.m.i, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi ed accertati in sede di controllo, verranno applicate le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di decadenza dal beneficio eventualmente conseguente al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere

DICHIARA

I seguenti stati, fatti e qualità personali:

TITOLI DI STUDIO:

Laurea in Scienze Dell'Informazione (vecchio ordinamento, Durata corso di Laurea di 4 anni) conseguita presso Università Degli Studi di Bari con voto 104/110 in data 26.03.1993

La laurea in Scienze Dell'Informazione è equipollente alla Laurea in Informatica (Decreto Interministeriale 1° marzo 2000 - Gazzetta Ufficiale 3 maggio 2000, n.101)

ISCRIZIONE ALL'ALBO: inesistente per la laurea in Scienze Dell'Informazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Attività svolta	Direttore Sostituto - Sistema e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (Dirigente della U.O.C. Sistema e Tecnologie Informatiche e Comunicazione).
• Azienda/Ente	ASL Roma1 – Roma
• Date (da – a)	Dal [01/08/2025] ad [oggi]
• Profilo professionale • Tipologia del rapporto di lavoro • Impegno	Dirigente Analista – Ruolo Tecnico (Dirigente PTA SSN); Settore/Disciplina ICT Servizio Informatico Subordinato a tempo indeterminato Tempo pieno Incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Principali mansioni e responsabilità	Le funzioni e attività di mia competenze sono: Strategia Aziendale • Supporto alla Direzione Generale per le scelte strategiche (<i>Processi interni, infrastruttura, riorganizzazione sistemi e piattaforme presenti, definizione dei processi di acquisto e adesione a convenzioni come linea operativa, processi di ottimizzazione della spesa interna tramite riorganizzazione e controllo dei processi.</i>) Area PNRR • Gestione dei CUP afferenti ai finanziamenti PNRR abbinati alle aree di sviluppo piattaforme e acquisti dispositivi; • Adesione a Convenzioni/AQ Consip, Capitolati di Gara, Piani di Fabbisogno • Adempimenti previsti Area Acquisti e rapporti con Fornitori • Adesione a Convenzioni/AQ Consip, predisposizioni RDO, Capitolati di Gara, Piani di Fabbisogno

	• Rapporti tecnici/commerciali con i singoli fornitori • Riorganizzazione dei contratti esistenti e allineamento dei stessi alle attività previste Gestione del Comparto di competenza • Coordinamento delle risorse assegnate al comparto di competenza (Area Amministrativa) Funzione di DEC e RUP • Funzione di DEC e RUP di principali servizi presenti Area Trasversali • Supporto e analisi di necessità da parte dei vari servizi presenti in ASL • Supporto personale DEC per la gestione di specifici contratti • Riorganizzazione di processi interni operativi
--	--

• Attività svolta	Dirigente - Sistema e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione (Dirigente della U.O.C. Sistema e Tecnologie Informatiche e Comunicazione).
• Azienda/Ente	Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata – In comando presso l'ASL Roma1
• Date (da – a)	Dal [01/08/2024] al [31/07/2025]
• Profilo professionale • Tipologia del rapporto di lavoro • Impegno	Dirigente Analista – Ruolo Tecnico (Dirigente PTA SSN); Settore/Disciplina ICT Servizio Informatico Subordinato a tempo indeterminato Tempo pieno Incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Principali mansioni e responsabilità	Le funzioni e attività di mia competenze sono: Strategia Aziendale • Supporto alla Direzione Generale per le scelte strategiche (<i>Processi interni, infrastruttura, riorganizzazione sistemi e piattaforme presenti, definizione dei processi di acquisto e adesione a convenzioni come linea operativa, processi di ottimizzazione della spesa interna tramite riorganizzazione e controllo dei processi.</i>) Area PNRR • Gestione dei CUP afferenti ai finanziamenti PNRR abbinati alle aree di sviluppo piattaforme e acquisti dispositivi; • Adesione a Convenzioni/AQ Consip, Capitolati di Gara, Piani di Fabbisogno • Adempimenti previsti Area Acquisti e rapporti con Fornitori • Adesione a Convenzioni/AQ Consip, predisposizioni RDO, Capitolati di Gara, Piani di Fabbisogno • Rapporti tecnici/commerciali con i singoli fornitori • Riorganizzazione dei contratti esistenti e allineamento dei stessi alle attività previste Gestione del Comparto di competenza • Coordinamento delle risorse assegnate al comparto di competenza (Area Amministrativa) Funzione di DEC e RUP • Funzione di DEC e RUP di principali servizi presenti Area Trasversali • Supporto e analisi di necessità da parte dei vari servizi presenti in ASL • Supporto personale DEC per la gestione di specifici contratti • Riorganizzazione di processi interni operativi

• Attività svolta	Dirigente Responsabile Sistema Informativo Aziendale (Dirigente della U.O.S. Sistema Informatico e Tecnologia dell'Informazione con responsabilità sulle attività relative sia all'Informatica che alle Telecomunicazioni).
• Azienda/Ente	Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata – Roma

• Date (da – a)	Dal [02/10/2017] al [31/07/2024]
• Profilo professionale • Tipologia del rapporto di lavoro • Impegno	Dirigente Analista – Ruolo Tecnico (Dirigente PTA SSN); Settore/Disciplina ICT Servizio Informatico Subordinato a tempo indeterminato Tempo pieno Incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Tipo di azienda o settore	Sanità
• Principali mansioni e responsabilità	Le funzioni e attività di mia competenze sono: Strategia Aziendale • Supporto alla Direzione Generale per le scelte strategiche (<i>Processi interni, infrastruttura CED, nuovo sistema sanitario, definizione dei processi di acquisto e adesione a convenzioni come linea operativa, processi di ottimizzazione della spesa interna tramite riorganizzazione e controllo dei processi, controllo dei servizi interni</i>) • Supporto alla Direzione Sanitaria per la riorganizzazione di processi operativi (<i>Sale Operatorie, gestione della farmacia e logistica integrata con i reparti, nuova SDO, organizzazione del PS per i processi di dematerializzazione</i>) • Verifica competenze delle risorse amministrative interne non tecniche (50 risorse) e riorganizzazione delle stesse all'interno di processi operativi (<i>l'esigenza è nata al fine di utilizzare in modo più appropriato il personale interno in processi operativi e ridurre l'impegno di risorse esterne oltre a aumentare il livello di conoscenza del personale interno stesso</i>) Area Ricerca/Sviluppo • Eliminazione della "CED di Produzione del PTV" e attivazione della nuova struttura presso il CED dell'Università di Tor Vergata tramite la stipula di Convenzione; • Reingegnerizzazione di sistema "Ambienti di test e pre-produzione e Backup secondario" tramite Convenzione Cloud con il MEF (Ministero Economia e Finanza); • Reingegnerizzazione di sistema "Ambienti di Business-Continuity" tramite Convenzione con il AO Sant'Andrea di Roma; • Riprogettazione dell'intero Sistema Sanitario (adesione Convenzione SPC Lotto3 per le componenti di Interoperabilità e SPC Lotto4 per gli applicativi gestionali) • Progettazione e realizzazione sistema integrato "Referti digitali" che ha consentito di veicolare, tra i vari servizi, esclusivamente referti firmati digitalmente annullando i processi basati su carta. • Progettazione e avvio del Sistema "Inside/Out" sviluppato e distribuito interamente dal Policlinico Tor Vergata a tutte le Strutture Sanitarie della Regione Lazio (compreso AO San Giovanni-Addolorata) per la gestione centralizzata delle richieste tra strutture di prestazioni di specialistica e relativa rendicontazione contabile. • Progettazione e avvio del sistema centralizzato unico di firme digitali e conservazione sostitutiva (Protocollo, Cartelle Elettroniche, Referti digitali, altro); • Progettazione implementazione piattaforma software di controllo delle attività ambulatoriali, automatizzazione processi di erogazione delle prestazioni, soluzione di monitoraggio della qualità del dato per l'attività di prenotazione e rendicontazione mensile (SIAS) • Avvio sistema di Cartella Elettronica nei Reparti e completa dematerializzazione dei documenti; • Avvio sistema di Cartella Ambulatoriale integrata con il CUP e i servizi serventi (LIS, Ris/PACS, Anatomia Patologica); • Sistemi di integrazioni tra i vari sistemi (PS verso Ris/Pacs; Reparti verso Anatomia Patologica; Reparti verso LIS; Reparti verso Ris/Pacs) • Implementazione di un servizio di pagamento ticket tramite l'utilizzo di Totem dedicati e integrati con il sistema CUP • Studio progetto di acquisizione dei consensi tramite utilizzo di piattaforma di Privacy Manager e utilizzo della firma grafo metrica per la raccolta del consenso Area Acquisti e rapporti con Fornitori • Adesione a Convenzioni Consip, predisposizioni RDO e Capitolati di Gara • Rapporti tecnici/commerciali con i singoli fornitori Gestione del Comparto di competenza • Coordinamento delle risorse assegnate al comparto di competenza (10 unità tecniche) • Attivazione di processi di controllo interni (richieste e consumo toner, controllo

	processi di raccolta e smaltimento rifiuti, assistenza PDL, assistenza sistemistica e applicativa) • Attivazione e controllo del processo di identificazione autorizzazione del personale interno (LDAP) tramite integrazione con il sistema gestionale del personale • Strutturazione del servizio interno di Help Desk di I e II livello Funzione di DEC e RUP • Funzione di DEC e RUP dei principali servizi presenti in PTV • Responsabile servizi di Centrale Telefonica, Sistema Ris/Pacs, Area Sanitaria, Amministrativa e Personale, CUP, Rete Dati, servizi di de materializzazione (Cartelle Cliniche, Cartelle di PS, Prescrizioni di prestazioni di specialistica). Area Privacy • Coordinamento delle attività necessarie per l'adesione alle direttive in materia di Privacy (GDPR) • Attivazione sistema di Privacy Manager per la gestione centralizzata dei consensi informato e per il trattamento dei dati personali • Organizzazione e controllo processo di gestione del "Registro al trattamento dei dati" • Rapporti strategici e organizzativi con il nostro DPO • Coordinamento di una struttura di supporto interno per le UOC, UOSD, UOS e responsabili per le attività di competenza in materia di privacy Docente Corso Universitario • Docente Corso CDL Magistrale in Scienze Delle Professioni Sanitarie e Tecniche e Diagnostiche (Anno Accademico 2018-2019) presso l'Università Tor Vergata di Roma
--	---

• Attività svolta	Direttore Generale per la società General-Engineering Spa
• Azienda/Ente	Sital Spa (Gruppo Innovazione e Ricerca Spa costituito dalle società: Sital Spa, General-Engineering Spa, Revital Srl)
• Date (da – a)	Dal [21/06/2016] al [30/09/2017]
• Profilo Professionale	Dirigente
• Tipologia del rapporto di lavoro • Impegno	Subordinato a tempo indeterminato Tempo pieno Non incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Strategica. Definizione delle strategie di sviluppo. Responsabile di coordinamento e ottimizzazione di tutte le attività operative e progettuali dell'azienda (250 dipendenti presenti in azienda per un fatturato annuo di circa 20 ML€), definizione degli obiettivi aziendali e funzioni di controllo, coordinamento dei project manager/responsabile clienti e interfaccia per l'area commerciale e amministrativa. Definizione delle metodologie di organizzazione interna e di utilizzo delle risorse sui progetti. Interfaccia per la gestione delle partnership su singole aree/opportunità.

• Attività svolta	Responsabile Commerciale / Direzione Strategica/ Responsabile Ricerca e Sviluppo
• Azienda/Ente	Sital Spa (Gruppo Innovazione e Ricerca Spa costituito dalle società: Sital Spa, General-Engineering Spa, Revital Srl)
• Date (da – a)	Dal [21/06/2016] al [30/09/2017]
• Profilo Professionale	Dirigente
• Tipologia del rapporto di lavoro • Impegno	Subordinato a tempo indeterminato Tempo pieno Non incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Strategica. Definizione delle strategie di sviluppo di servizi in linea con gli obiettivi Aziendali. Direzione Ufficio Gare. Individuazione, analisi, definizione delle offerte tecniche e economiche, coordinamento di eventuali componenti in RTI; Direzione Area Ricerca/Sviluppo e Assistenza. Responsabile delle fasi di progettazione e manutenzione delle piattaforme applicative esistenti, dell'infrastrutture di reti di collegamento con

	-i Comuni (Hardware e Software) per consentire la fruizione dei servizi Internet di <u>e-government</u> forniti; Responsabile Area Comuni e Commerciale. Gestione e coordinamento delle risorse, applicative sistemiche e di sviluppo, per la gestione delle piattaforme <u>e-government</u> fornite a Comuni presenti nel Lazio. Unica interfaccia aziendale per la componente commerciale (<i>Fiumicino, Ciampino, MonteCompatri, Colleferro, Vetralla, Bassano Romano, Anagni, Anzio, Labico, Marino, Montefino, Valmontone, Morro D'Oro, Santa Marinella, Atri</i>)
--	--

Attività svolta	Responsabile Commerciale / Responsabile Ricerca e Sviluppo
• Azienda/Ente	Sabel IT Srl
• Date (da – a)	Dal [29/12/2015] al [30/09/2017]
• Tipo di azienda o settore	Servizi informatica
• Profilo Professionale	Dirigente
• Tipologia del rapporto di lavoro	Amministratore Unico (Non riconducibile a un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato come da “ sentenza n. 1545 del 20 gennaio 2017 ”)
• Impegno	Tempo pieno Non incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Strategica. Definizione delle strategie di sviluppo di progetti/prodotti/servizi in linea con gli obiettivi Aziendali. Responsabile degli obiettivi economici, controllo di qualità dei processi interni di pianificazione ed esecuzione. Direzione Ufficio Gare. Individuazione, analisi, definizione delle offerte tecniche e economiche, coordinamento con eventuali componenti RTI; Commerciale. Individuare e analizzare le gare a cui partecipare sul territorio Nazionale, stesura della documentazione tecnica ed economica, scelta e individuazioni di eventuali partner, responsabile della validazione delle proposte tecniche/economiche sviluppate per singola gara. Responsabile Ricerca e Sviluppo. Responsabile dell'individuazione dei progetti da sviluppare in relazione con le possibili esigenze correnti nell'Area Sanità. In ambito Sanitario i progetti innovativi individuati e in fase di sviluppo ed installazione sono i seguenti: 1. ASL Roma6 – Proposta di utilizzo di un sistema di gestione avanzata del Consenso alla Privacy e dei consensi informati tramite tablet e utilizzo della firma grafometrica. Creazione di un Dossier Sanitario integrato con la piattaforma GIPSE di Dedalus. Integrazione con il FSE della Regione Lazio; 2. ASL di Rieti – Sistema di gestione dinamica delle liste di attesa. Gestione della conferma/disdetta degli appuntamenti tramite SMS. Soluzione automatica per lo spostamento degli appuntamenti; 3. Farmacie Venezia – Sistema di gestione delle prescrizioni elettroniche tramite una soluzione APP per l'utente finale/cittadino; 4. APP per i sordi – Analisi di una piattaforma APP fruibile dai portatori di handicap-sordi per la richiesta di intervento al 118; In ambito Privato i progetti innovativi individuati e forniti sono i seguenti: 1. Folletto Vorwerk – Fornitura di una soluzione Hardware di DocStation per l'acquisizione decentrata dei documenti presso le filiali presenti in Italia e fornitura di una piattaforma software di gestione documentale e per la gestione della intranet aziendale;

Attività svolta	Responsabile Area Sanità / Commerciale / Direzione Strategica / Responsabile risorse umane
• Azienda/Ente	Supi Srl
• Date (da – a)	Dal [01/08/2009] al [30/04/2015]
• Profilo Professionale	Dirigente
• Tipologia del rapporto di lavoro	Subordinato a tempo indeterminato
• Impegno	Tempo pieno Non incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979

• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Strategica. Attività principale di affiancamento alla Direzione Aziendale per la definizione delle strategie di sviluppo di progetti/prodotti/servizi in linea con le esigenze degli attuali clienti e delle possibili esigenze di mercato. Responsabile degli obiettivi economici, controllo di qualità dei processi interni di pianificazione ed esecuzione. Commerciale. Individuare e analizzare le gare a cui partecipare sul territorio Nazionale, stesura della documentazione tecnica ed economica, scelta e individuazioni di eventuali partner, responsabile della validazione delle proposte tecniche/economiche sviluppate per singola gara. Controllo dei costi / ricavi per singola commessa. Riferimento commerciale per i clienti di punta (AO, ASL, Telecom, Engineering, altri). Direzione Ufficio Gare. Individuazione, analisi, definizione delle offerte tecniche e economiche, coordinamento con eventuali componenti RTI; Responsabile coordinamento delle risorse umane. Gestione delle risorse presenti in Azienda (circa 35 risorse tecniche-applicative) in termini di allocazione nei progetti, pianificazione e controllo delle attività, verifica e analisi delle singole produttività, individuazione delle strategie di ottimizzazione delle risorse, controllo stato avanzamento delle attività erogate e da erogare in funzione dei livelli stabiliti nei singoli contratti. Reclutamento delle risorse. Coordinamento Area Ricerca/Sviluppo. Coordinamento risorse e fasi di progettazione delle piattaforme applicative esistenti, dell'infrastrutture di collegamento tra le varie sedi periferiche (Hardware e Software) per consentire la fruizione dei servizi Internet/intranet forniti; Responsabile Area Sanità. Responsabile dei progetti i termini di pianificazione/rispetto dei tempi di attuazione/soddisfazione del cliente. Conduzione dei seguenti clienti / progetti: 2. A.O. San Giovanni – Addolorata (Acquisizione ottica Cartelle Cliniche, Protocollo Informatico, Acquisizione ottica Prescrizioni di Prestazioni, Hel-Desk, Gestione tecnica della ServerFarm CED) 3. ASL di Rieti (Acquisizione Ottica Cartelle Cliniche, Ciclo passivo fatture, Protocollo Informatico) 4. ASL RomaA (Acquisizione Ottica Prescrizione Prestazioni Sanitarie ed elaborazioni, Acquisizione ottica Prescrizioni Prestazioni Sanitarie degli Accreditati ASL RomaA) 5. ASL RomaG (Servizio gestione Protocollo Informatico, Ciclo Passivo Fatture) 6. ASL di Ferrara: Acquisizione ottica ricette ed attività di back office per l'avvenuta erogazione 7. ASL Viterbo: Servizio di gestione del Ciclo Passivo delle Fatture (acquisizione ottica, data entry, caricamento automatico in contabilità)
--	--

Attività svolta	Amministratore Unico
• Azienda/Ente	Segesta Srl
• Date (da – a)	Dal [10/03/2001] al [15/07/2005] e Dal [29.09.2008] al [26.09.2011]
• Profilo Professionale	Amministratore Unico
• Tipologia del rapporto di lavoro • Impegno	Amministratore Unico (Non riconducibile a un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato come da “sentenza n. 1545 del 20 gennaio 2017”) Tempo pieno Non incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Principali mansioni e responsabilità	Le mansioni svolte durante tale periodo sono state le seguenti: 1. provvede alla gestione delle dotazioni finanziarie e strumentali, del patrimonio e del personale; 2. emanare le direttive e stabilire i criteri per la gestione delle attività contrattuali inerenti alla erogazione dei servizi; 3. stipula dei contratti; 4. validazione delle proposte tecniche /economiche redatte dalla struttura commerciale; 5. attività amministrative obbligatorie di competenza;

Attività svolta	Commerciale, Responsabile coordinamento delle risorse umane
• Azienda/Ente	Segesta Srl
• Date (da – a)	Dal [01/05/2007] al [31/07/2009]
• Profilo Professionale	Dirigente
• Tipologia del rapporto di lavoro • Impegno	Collaborazione Coordinata e Continuativa Tempo pieno

	Non incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Principali mansioni e responsabilità	Commerciale. Individuare e analizzare le gare a cui partecipare sul territorio Nazionale, stesura della documentazione tecnica ed economica, scelta e individuazioni di eventuali partner, responsabile della validazione delle proposte tecniche/economiche sviluppate per singola gara. Riferimento commerciale per i clienti di punta (AO, ASL, Telecom, Engineering, altri). Responsabile coordinamento delle risorse umane. Gestione delle risorse presenti in Azienda (circa 50 risorse tecniche-applicative) in termini di allocazione nei progetti, pianificazione e controllo delle attività, verifica e analisi delle singole produttività, individuazione delle strategie di ottimizzazione delle risorse, controllo stato avanzamento delle attività erogate e da erogare in funzione dei livelli stabiliti nei singoli contratti.

Attività svolta	Analista Programmatore / Project Manager
• Azienda/Ente	Selin Srl
• Date (da – a)	Dal [01/01/1996] al [28/02/2005]
• Profilo Professionale	Dirigente
• Tipologia del rapporto di lavoro • Impegno	Subordinato a tempo indeterminato Tempo pieno Non incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Area Sanità. Responsabile dei progetti i termini di pianificazione/rispetto dei tempi di attuazione/soddisfazione del cliente. Conduzione dei seguenti clienti / progetti: 1. A.O. San Giovanni – Addolorata (Progetto Farmacie “Beatrice” e CUP) 2. A.O. San Giovanni – Addolorata (Acquisizione ottica Cartelle Cliniche, Acquisizione ottica Prescrizioni di Prestazioni, Hel-Desk, Sala CED) 3. ASL di Rieti (CUP) 4. ASL RomaA (Operatori di Sportello CUP) 5. ASL San Camillo (progetto CUP) 6. ASL RomaG (Progetto CUP) 7. IRCSS Lazzaro Spallanzani (Progetto CUP, Sala CED, supporto tecnico – applicativo, presidio tecnico on site) Responsabile Partito Politico “Forza Italia”. Responsabile delle attività di supporto tecnico applicativo per il Partito Politico “Forza Italia”. Le attività di coordinamento e controllo riguardavano: 1. Gestione del tesseramento; 2. Acquisizione ottica delle partecipazioni volontarie; 3. Attività di data entry; 4. Estrazione e elaborazione report; 5. Definizione requisiti per lo sviluppo di applicativi su loro commessa; 6. Assistenza software e hardware per l'intera sede di Roma; Analista programmatore. Attività di analisi e programmazione dei seguenti applicativo: 7. Accettazione e dimissione pazienti (ADT) 8. Gestione magazzino; 9. Contabilità generale, Contabilità Finanziaria; 10. Sistema CUP Sipress; 11. Progetto Beatrice su Farmacie; 12. Applicativi di integrazione/scambio dati tra Aziende Ospedaliere e Banche per i pagamenti ticket. 13. Applicativo di rendicontazione mensile SIAS; 14. Piattaforma di monitoraggio delle prescrizioni di prestazioni di specialistica; 15. Gestionale per l'elaborazione dei dati inerenti le elezioni regionali/nazionali per un partito politico di primo piano. Gestionale per il controllo delle schede di adesione; Coordinatore del gruppo di sviluppo. 1. Pianificazione e controllo delle attività di sviluppo; 2. Validazione della documentazione tecnica di analisi e progettazione; 3. Gestione delle attività di test e rilascio; 4. Manutenzione applicativi;

• Attività svolta	Programmatore
Azienda/Ente	Plurima Srl
• Date (da – a)	Dal [01/10/1994] al [31/12/1995]
• Tipo di azienda o settore	Servizi informatica
• Tipologia del rapporto di lavoro • Impegno	Subordinato a tempo indeterminato Tempo pieno Non incorrono le condizioni di cui all'art.46 ultimo comma DPR 761/1979
• Principali mansioni e responsabilità	Sviluppo di pacchetti applicativi gestionali dedicati alle aziende olearie, dogana, studi commercialisti, piccole e medie imprese.

ATTIVITÀ DI CONSULENZA PRESSO STRUTTURE SANITARIE REGIONALI:

Sono state effettuate attività come consulente informatico per le seguenti ASL:

1. ASL Roma5

- a. Ruolo: Consulenza in materia di Informatica e Sicurezza
- b. Periodo: dal [16.11.2021] al [16.11.2023]

2. ASL Frosinone

- a. Ruolo: Consulenza in materia di Informatica e Sicurezza
- b. Periodo: dal [01.01.2023] al [31.12.2023]

3. Regione Lazio

- a. **Componente:** ricopro ruolo di componente (Esperto in informatica) del NVR (Nucleo Valutazione Regionale) per la durata di due anni a partire dal 04.02.2022.

PUBBLICAZIONI:

Di aver pubblicati (<http://www.lulu.com/content/e-book/lazienda-sanitaria-e-linformatica/20437900>) i seguenti articoli e che le copie sono conformi all'originale:

- Titolo: Nuovi Scenari Sanitari – Telemedicina (Richiesta, valutazione ed accettazione a distanza di prestazioni sanitarie complesse), edita su piattaforma www.lulu.com
 - data 21.03.2017, costituito da 9 pagine
 - Autore: Giuseppe Guarnieri
 - Pubblicazione scientifica
 - Copia conforme
- Titolo: Testing e metodologia (Metodologie per il testing e casi di studio), edita su piattaforma www.lulu.com
 - data 21.03.2017, costituito da 23 pagine
 - Autore: Giuseppe Guarnieri
 - Pubblicazione scientifica
 - Copia conforme

ATTIVITÀ DI DOCENZA SVOLTE

- Titolo del corso: Insegnamento di “Sistemi di elaborazioni delle Informazioni” – SSD ING-INF/05 (C.F.U.=0,5) nel Corso Integrato “Scienze Informatiche applicate alla gestione sanitaria – Didattica e psicologia” per il Corso di Laurea Magistrale in Scienze delle Professioni Sanitarie Tecniche Diagnostiche.

- Ente Organizzatore: Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
- Date svolgimento [06.05.2019] e [21.05.2019] Ore docenza n. 4
- Materia di insegnamento: Informatica in ambito sanitario

PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, CONVEGNI, SEMINARI, ECT:

1. Titolo del Corso: Modulo base per Auditor/Responsabile gruppo di Audit. La ISO 19011:2012
 - Ente organizzatore: Kiwa Cermet Idea Srl
 - Data di svolgimento: 26-27 Marzo 2018 Ore complessive: 16
 - Modalità di svolgimento: Uditore, con esame
2. Titolo del Corso: Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale in materia di privacy e sicurezza informatica nel settore sanitario (approfondimento specialistico delle normative e della prassi in materia di protezione dei dati e delle funzioni di Data Protection Officer di cui all'art.39 del Regolamento UE 2016/679). **Parte I:** Il regolamento generale sulla protezione dei dati personali. **Parte II:** Sicurezza informatica e disciplina in materia di dati personali nell'ambito sanitario.
 - Ente organizzatore: organizzato da INMI "L. Spallanzani" IRCCS di Roma in collaborazione con l'Università Europea di Roma
 - Data di svolgimento: dal [2 Marzo 2018] al [25 Maggio 2018] Ore complessive: 60
 - Modalità di svolgimento: Uditore, senza esame
3. Master di Primo Livello in "Transport Security, Safety and Cyber Protection" in data 23/02/2024 presso l'Università degli Studi Della Toscana
4. Corso di Formazione Manageriale effettuato nell'anno 2025 per un totale di 200 ore *organizzato da INMI "L. Spallanzani" IRCCS di Roma;*

Autorizzo al trattamento dei dati personali (Regolamento UE 2016/679)

Il sottoscritto dichiara inoltre che le fotocopie allegate sono conformi agli originali in suo possesso e che quanto dichiarato nella domanda e nel presente curriculum corrispondono al vero.

Si allega fotocopia fronte retro di un valido documenti di identità

Firma

Firmato digitalmente da: GIUSEPPE
GUARNIERI
Organizzazione: ASL ROMA 1/13664791004
Data: 20/01/2026 16:27:19