

# Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **Barbara Proietti**

Sesso Femminile | Data di nascita 05/12/1959 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA **Dirigente Amministrativo**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

15/05/2019–alla data attuale

**Dirigente Responsabile Area Patrimonio, beni e servizi**

Arpa Lazio  
Via Garibaldi n.114, Rieti (Italia)

- cura la rilevazione dei consumi e dei fabbisogni di beni e servizi e la conseguente programmazione degli acquisti, con la collaborazione delle strutture competenti
- effettua indagini di mercato
- espleta le procedure per l'acquisto di beni e servizi, con la collaborazione delle strutture interessate
- gestisce i rapporti con i fornitori e cura la tenuta del relativo elenco
- cura la gestione dei magazzini
- cura la gestione dei servizi economici
- elabora gli elementi programmatici e cura gli adempimenti tecnici ed amministrativi connessi con l'acquisto e la gestione del patrimonio immobiliare
- verifica la consistenza, l'organizzazione funzionale, il livello di qualità, la rispondenza alle prescrizioni normative tecniche e di protezione della salute e di sicurezza dei beni immobili
- formula il programma degli interventi di acquisizione, trasformazione, manutenzione e dismissione, esaminandone gli aspetti economici, finanziari e tecnici
- gestisce e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti tecnici generali
- assolve a tutti gli adempimenti connessi alla progettazione, all'affidamento, alla direzione lavori, alla realizzazione ed al collaudo dei lavori da realizzare sugli immobili e sugli impianti tecnici generali e ad ogni altro adempimento connesso alla loro gestione
- cura i rapporti con la sezione regionale dell'Autorità dei lavori pubblici
- cura la tenuta dell'inventario dei beni immobili e il suo aggiornamento

Attività o settore Agenzia Pubblica

07/07/2017–14/05/2019

**Dirigente Responsabile Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy**

Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

- Provvedere alla programmazione, Pianificazione, Gestione e controllo delle azioni da porre in essere ai sensi dell'art. 1, commi 8-10, della legge n. 190 del 2012 e dal d.lgs. n. 39/2013.
- Organizzare e gestire gli adempimenti e responsabilità in materia di policy Privacy, governando il passaggio dal Codice Privacy al nuovo regolamento UE 2016/679.

Attività o settore Azienda Sanitaria Pubblica

15/06/2017–14/05/2019

**Responsabile Gestione Parco Auto Aziendale**

Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

- Provvedere alla riorganizzazione, gestione e regolamentazione della tenuta del Parco Auto Aziendale.

Attività o settore Azienda Sanitaria Pubblica

01/01/2017–14/05/2019

## Dirigente Responsabile U.O.C. Economico Finanziaria

Asl Rieti

Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

- Provvedere alla programmazione, Pianificazione, Gestione e controllo delle risorse economiche finanziarie e dei fattori produttivi e assicurare la gestione economico finanziaria dell'Azienda in coerenza con le scelte della Direzione Aziendale, nel rispetto delle norme e dei principi contabili;
- Assicurare la corretta rilevazione dei fatti gestionali, il monitoraggio ed il controllo dei flussi contabili nel rispetto dei principi contabili e della normativa di riferimento;
- Curare gli adempimenti di natura fiscale e civilistica;
- Curare la gestione del ciclo attivo, la contabilità clienti e le attività di verifica delle casse periferiche;
- Curare la gestione del ciclo passivo, la gestione dei budget settoriali, la contabilità fornitori e le altre tipologie di contabilizzazione dei costi, assicurandone il pagamento, diretto o centralizzato;
- Provvedere alla liquidazione delle fatture e dei documenti passivi attraverso la procedura integrata al sistema contabile;
- Curare la gestione ed il controllo del servizio di tesoreria, del conto corrente postale, del fondo spese in economia e del fondo economale;
- Provvedere alla redazione del bilancio pluriennale di previsione, del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio e curare la predisposizione delle rendicontazioni e dei report periodici di natura economico-finanziari, in conformità alle disposizioni nazionali, regionali ed alle esigenze aziendali;
- Curare la gestione degli aspetti contabili degli inventari e assicurare la corretta tenuta della contabilità generale, dei libri contabili e dei registri obbligatori;

Attività o settore Azienda Sanitaria Pubblica

01/03/2016–31/12/2016

## Dirigente Responsabile U.O.S.D. Affari Generali e Legali

Asl Rieti

Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

- Garantire il servizio legale aziendale attraverso l'affidamento di incarichi a legali esterni, fornendo la necessaria documentazione atta alla migliore difesa dell'Azienda con collegamenti necessari con le Unità Operative competenti;
- Fornire alla direzione strategica e alle strutture aziendali pareri legali su problematiche di natura giuridica di particolare rilevanza, non ricomprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale;
- Gestione dell'intero processo relativo ai provvedimenti amministrativi aziendali (adozione, registrazione, pubblicazione, trasmissione atti deliberativi e provvedimenti dirigenziali);
- Gestione del protocollo aziendale informatico; ottimizzare i processi di produzione, gestione ed archiviazione dei documenti e delle normative;
- Coordinamento delle politiche aziendali riguardanti la privacy ed adempiere agli obblighi per l'applicazione della normativa medesima;
- Svolgimento funzioni di supporto e coordinamento nell'ambito della conferenza dei sindaci, collegio sindacale, comitato etico, consiglio dei sanitari;
- Cura della stipula delle convenzioni per l'acquisizione di prestazioni professionali;
- Cura della gestione di tutti gli aspetti assicurativi nei confronti dei dipendenti e terzi relativamente al patrimonio dell'azienda, sia come gestione di risarcimento danno che come gestione delle polizze assicurative;
- Gestione di tutti gli aspetti inerenti l'attività contrattuale di locazione e comodato di immobile;
- Adempimento degli obblighi connessi alla legge 241/1990 e s.m.i.;
- Organizzazione e gestione di tutte le attività collegate all'esercizio dell'attività libero professionale per le varie forme previste dalla normativa vigente (intramuraria in regime ambulatoriale e di ricovero – acquisto di prestazioni aggiuntive), dalla fase di autorizzazione, di liquidazione ai controlli fino al 31/12/2014;
- Svolgimento di compiti non altrimenti assegnati alle altre strutture ed a valenza aziendale.

Attività o settore Azienda Sanitaria Pubblica

## Curriculum vitae

### 13/09/2012–02/2016 **Responsabile Ufficio Legale Autonomo**

Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

- Garantire il servizio legale aziendale attraverso l'affidamento di incarichi a legali esterni, fornendo la necessaria documentazione atta alla migliore difesa dell'Azienda con collegamenti necessari con le Unità Operative competenti;
- Fornire alla direzione strategica e alle strutture aziendali pareri legali su problematiche di natura giuridica di particolare rilevanza, non ricomprese nelle specifiche competenze proprie di ciascuna funzione aziendale;
- Svolgimento delle attività di recupero crediti derivanti dal mancato pagamento da parte dell'utenza di prestazioni sanitarie erogate, nonché delle somme derivanti dall'assenza per malattia dei dipendenti per eventi causati dalla responsabilità di terzi;

**Attività o settore** Azienda Sanitaria Pubblica

### 01/03/2010–02/2016 **Dirigente Responsabile U.O.C. Affari Generali**

Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

- Gestione dell'intero processo relativo ai provvedimenti amministrativi aziendali (adozione, registrazione, pubblicazione, trasmissione atti deliberativi e provvedimenti dirigenziali);
- Gestione del protocollo aziendale informatico; ottimizzare i processi di produzione, gestione ed archiviazione dei documenti e delle normative;
- Coordinamento delle politiche aziendali riguardanti la privacy ed adempiere agli obblighi per l'applicazione della normativa medesima;
- Svolgimento funzioni di supporto e coordinamento nell'ambito della conferenza dei sindaci, collegio sindacale, comitato etico, consiglio dei sanitari;
- Cura della stipula delle convenzioni per l'acquisizione di prestazioni professionali;
- Cura della gestione di tutti gli aspetti assicurativi nei confronti dei dipendenti e terzi relativamente al patrimonio dell'azienda, sia come gestione di risarcimento danno che come gestione delle polizze assicurative;
- Gestione di tutti gli aspetti inerenti l'attività contrattuale di locazione e comodato di immobile;
- Adempimento degli obblighi connessi alla legge 241/1990 e s.m.i.;
- Organizzazione e gestione di tutte le attività collegate all'esercizio dell'attività libero professionale per le varie forme previste dalla normativa vigente (intramuraria in regime ambulatoriale e di ricovero – acquisto di prestazioni aggiuntive), dalla fase di autorizzazione, di liquidazione ai controlli fino al 31/12/2014;
- Svolgimento di compiti non altrimenti assegnati alle altre strutture ed a valenza aziendale.

**Attività o settore** Azienda Sanitaria Pubblica

### 01/03/2010–02/2016 **Dirigente Responsabile ad interim U.O.C. Direzione Amministrativa Funzione Ospedaliera**

Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

- Direzione e controllo attività dei servizi generali quali portineria, centralino, archivio amministrativo, parcheggi interni ed in coordinamento con la direzione medica dell'ospedale dirige e vigila sulla gestione integrata amministrativa dell'attività di front-office (distribuzione referti al paziente, ricoveri, etc.);
- Promozione del processo di umanizzazione dei punti di accoglienza dell'assistito, assicurando l'orientamento del cittadino all'interno della struttura ospedaliera;
- Adozione azioni per assicurare ai cittadini stranieri presenti la fruibilità dei servizi amministrativi e sanitari secondo principi di uguaglianza ed imparzialità;
- Adozione provvedimenti per il recupero di spese di ricovero dei cittadini stranieri nel rispetto della normativa vigente;

- Organizzazione della logistica ed ogni altra azione utile ad assicurare l'esercizio del diritto del voto ai ricoverati;
- Gestione delle risorse professionali ed amministrative in funzione del loro ruolo di supporto alle strutture sanitarie di assegnazione, coordinando le funzioni amministrative nel quadro della proceduralizzazione delle attività, della uniformità delle procedure, dell'appropriatezza delle azioni amministrative in riferimento a criteri operativi definiti in sede aziendale;
- Supporto di tipo amministrativo all'attività dei dipartimenti ospedalieri.

[Attività o settore](#) Azienda Sanitaria Pubblica

06/08/2008–31/12/2014 **Coordinatore Ufficio Procedimenti Disciplinari fino al 31/12/2014 e dal 01/01/2015 componente titolare**  
Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

- Attività inerenti compiti e funzioni dell'ufficio di disciplina, così come previste dalla normativa vigente

[Attività o settore](#) Azienda Sanitaria Pubblica

29/08/2013–31/12/2016 **Responsabile della Trasparenza nell'Azienda USL Rieti ai sensi dell'art. 43, D.Lgs. n. 33/2013**  
Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

01/06/2007–28/02/2010 **Responsabile ad interim U.O.C Affari Generali**  
Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)  
*Si rinvia a quanto già descritto nell'esperienza lavorativa periodo dal 01/03/2010 al 29/02/2016*

[Attività o settore](#) Azienda Sanitaria Pubblica

16/06/2000–28/02/2010 **Responsabile U.O.C Direzione Amministrativa Funzione Ospedaliera**  
Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)  
*Si rinvia a quanto già descritto nell'esperienza lavorativa periodo dal 01/03/2010 al 29/02/2016*

[Attività o settore](#) Azienda Sanitaria Pubblica

2007 - 2008  
2009 - 2011  
2012 - 2013 **Incarichi Temporanei in sostituzione del Direttore Amministrativo per i periodi di temporanea assenza dello stesso, formalizzati con atti deliberativi**  
Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

- Garantire il funzionamento dei servizi amministrativi della Azienda in conformità agli indirizzi generali di programmazione e alle disposizioni del Direttore Generale assumendone diretta responsabilità;
- Assicurare la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali, la legittimità degli atti ed il corretto assolvimento delle funzioni di supporto tecnico, amministrativo, logistico.

[Attività o settore](#) Azienda Sanitaria Pubblica

30/01/2006–17/02/2006 **Incarichi Temporanei - Responsabile ad Interim U.O.C. Direzione del Personale – delib. n. 62 D.G./06**  
Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)

[Attività o settore](#) Azienda Sanitaria Pubblica

## Curriculum vitae

- 02/05/1995–15/06/2000 **Collaboratore Amministrativo presso la U.O.C. Amministrazione del Personale**  
Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)
- Responsabilità direttiva del centro di costo piante organiche ed inquadramenti
- Attività o settore** Azienda Sanitaria Pubblica
- 15/05/1991–01/05/1995 **Collaboratore Amministrativo presso la U.O.C Amministrazione del Personale**  
Asl Rieti  
Via del Terminillo n. 42, Rieti (Italia)
- Attività o settore** Azienda Sanitaria Pubblica
- 18/07/1983–14/05/1991 **Qualifica Amministrativa (6° qualifica dal 18/7/83 al 30/9/90 e 7° qualifica dal 01/10/90 al 14/5/91)**  
Comune di Rieti  
Piazza Vittorio Emanuele II n. 1, Rieti (Italia)
- Cancelliere addetto alla conciliazione
- Attività o settore** Ente Locale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

- 06/10/2016 **Conseguimento idoneità**  
Avviso per il conferimento di n. 1 incarico settennale per dirigente amministrativo di direzione della S.C. "Gestione del Personale e affari amministrativi".
- 06/01/2016 **Consolidamento**  
Dichiarazione di permanenza nell'elenco approvato con Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio n. 348 del 29 ottobre 2013 a seguito dell'avviso pubblico per l'aggiornamento dell'elenco di idonei alla nomina a Direttore Generale delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale e degli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di Diritto Pubblico, di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 647 del 25 novembre 2015.
- 29/01/2014 **Master di II Livello in Organizzazione, Management e Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni**  
Unitelma Sapienza, Roma (Italia)
- 09/10/2012 **Laurea Triennale in Scienze della Pubblica Amministrazione**  
Università degli Studi della Tuscia
- 1992 **Abilitazione esercizio professione forense**  
Corte di Appello di Roma
- 16/02/1984 **Laurea in Giurisprudenza**  
Università degli Studi di Perugia
- 29/10/2013 **Idoneità a ricoprire il ruolo di Direttore Generale, in riferimento all'elenco formato dalla Commissione di esperti designati, ai sensi e per gli effetti degli artt. 3 e 3bis del Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e ss. mm. e ii., in forza della deliberazione di Giunta Regionale del Lazio del n. 170 del 3 luglio 2013 (Deliberazione di Giunta Regionale del Lazio n. 348 del 29 ottobre 2013)**

- 24/09/2014–26/09/2014 **Il Dirigente Amministrativo**  
SDA Bocconi
- 23/10/2013–24/10/2013 **La normativa anticorruzione nelle Aziende Sanitarie**  
Formez P.A.
- 01/07/2013 **Il DPR 16 aprile 2013 n. 62 e la redazione dei nuovi codici di comportamento: il procedimento disciplinare dopo la legge anticorruzione n. 190/2010. Prime linee di indirizzo;**  
Istituto Cenacolo Giuridico
- 17/10/2012–18/10/2012 **Il sistema di valutazione delle performance organizzativa ed individuale.**  
Sanitanova
- 25/05, 27/09, 15/11, 29/11/2010 **Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**  
Azienda UsI Rieti
- 22/02/2010–24/02/2010 **Incidenza della legge Brunetta 4 marzo 2009 n. 15 e decreto attuativo 27 ottobre 2009 n. 150 e dei CCNL 2006/2009 sul procedimento disciplinare nelle pubbliche amministrazioni. I nuovi rapporti penale/disciplinare, le direttive del ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e le ultime decisioni della Cassazione**  
Cenacolo Giuridico
- 5 giorni dal 10/11 al 16/12/2008 **Organizzazione e risorse nelle Aziende Sanitarie**  
SDA Bocconi
- 10/2002–03/2003 **Management delle Aziende Sanitarie**  
Luiss Management Spa

## COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.