

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PETRELLA TIZIANA FULVIA**
Indirizzo **[REDACTED]**
Telefono **[REDACTED]**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED]**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

(da quella iniziale al 28.2.1999)

1. Ministero del Tesoro – Ragioneria Generale dello Stato A) Ispettorato Generale Settore Pubblico Allargato – Roma (dal 16.5.1985 al 4.5.1990)
2. Ragioneria Provinciale ¹dello Stato di Grosseto Settore Riscossione Entrate (dal 5.5.1990 sino al 30.12.1994),
3. Azienda USL n. 9 di Grosseto - supporto amministrativo Direzione aziendale (dal 31.12.1994 sino al 28.2.1999),

Funzioni svolte :

1. Ragioneria Generale dello Stato - Ispettorato Generale Settore Pubblico Allargato – Roma : Attività di consolidamento conti pubblici e Rapporti con istituzioni europee ;
2. Ragioneria Provinciale dello Stato di Grosseto : Capo Reparto Riscossione Entrate ;
3. USL n. 9 di Grosseto: supporto amministrativo Direzione aziendale ;

DATI ATTESTANTI L'ESPERIENZA DIRIGENZIALE ACQUISITA DALL'1.3.1999 AD OGGI

(Compilata una scheda per ciascuna esperienza, anche se acquisita nello stesso Ente/Impresa partendo da quelle più recenti)

SCHEDA N. 1

1. Impresa/Ente

- Azienda Sanitaria Locale di Pescara
- Settore Sanità pubblica
- Sede Pescara
- 900 posti letti – 3200 dipendenti, 600 milioni valore di bilancio.

4. Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente): Direzione UOC Acquisizione Beni e servizi

N. dipendenti: 25

3. Posizione² iniziale e livello di inquadramento formale e contrattuale: Direttore Unità operativa complessa

Periodo/i: 01.05.2012 – ad oggi

Direttore del Dipartimento Amministrativo – Tecnico – Economale: dal 2 giugno 2014 ad oggi

4. Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse):

Direzione e gestione attività acquisizione beni e servizi dell'intera ASL, per tutte le categorie di beni e servizi (con esclusione dei soli lavori) - gestione magazzini economici, liquidazione spesa.

Coordinamento delle attività dipartimentali

SCHEDA N. 2

1. Impresa/Ente

- Agenzia regionale per la prevenzione ambientale della Toscana (ARPAT) (L'Agenzia ha sedi in ogni provincia della Toscana)
- Settore Ambiente
- Sede Siena
- Fatturato o spesa corrente (ultimo anno di riferimento) 60 milioni di euro

5. Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente): Direzione attività tecnico – amministrative area Vasta Sud – struttura complessa

Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato : € 60.000

N. dipendenti: circa 15

3. Posizione iniziale e livello di inquadramento formale e contrattuale Dirigente amministrativo struttura complessa

Periodo/i: 31.5.2011 – al 30.4.2012

4. Sintetica descrizione del ruolo svolto (*responsabilità ed attività connesse*): Direzione attività amministrative e contabili, controllo budget, gestione risorse umane, area vasta Sud

5. Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- Relazioni con ambiente esterno: Asl, Province, Ditte
- Relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (*indicare eventuale posizione dirigenziale superiore*): *Direttore amministrativo*
- Relazioni orizzontali, Coordinatore Area Vasta Sud, Responsabili Dipartimenti Provinciali
- Relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati Funzionari e collaboratori amministrativi *assegnati all'Area/struttura direttamente gestita.*

6. Obiettivi e risultati (*quali-quantitativi*) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (*per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni*) evidenziando:

6.1 Cambiamenti organizzativi direttamente guidati : accorpamento e unificazione attività amministrative e di supporto a livello di Area vasta, superando la frammentazione in tre Dipartimenti provinciali

6.2. Decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento :

- unificazione procedure operative
- specializzazione centri funzionali
- 6.3 . principali negoziazioni formali a cui si è partecipato, specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto (attività in corso).

SCHEDA N. 3

A) Impresa/Ente

1. Agenzia regionale per la prevenzione ambientale della TOSCANA (ARPAT) (

L'Agenzia ha sedi in ogni provincia della Toscana)

- Settore Ambiente
- Sede Firenze
- Fatturato o spesa corrente (*ultimo anno di riferimento*) 60 milioni di euro

2. Settore specifico (*nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente*): Direzione amministrativa dell'Agenzia

- Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato :

60.000 milioni di euro

- N. dipendenti: circa 750

3. Posizione iniziale e livello di inquadramento formale e contrattuale: DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Periodo/i: 1.1.2006 – 30.05.2011

4. Sintetica descrizione del ruolo svolto (*responsabilità ed attività connesse*):

Direzione attività amministrative e contabili, controllo budget, gestione risorse umane, fondi contrattuali; partecipazione al governo dell'Agenzia.

5. Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- Relazioni con ambiente esterno: Regione Toscana, ASL, ISPRA
- Relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (*indicare eventuale posizione dirigenziale superiore*): *Direttore generale*
- Relazioni orizzontali, Direttore tecnico dell'Agenzia
- Relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (*indicare principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati*)
- *Dirigenti di struttura dell'Agenzia proprio Dipartimento, collaboratori operatori assegnati all'Area/struttura direttamente gestita.*

6. Obiettivi e risultati (*quali-quantitativi*) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (*per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni*) evidenziando:

6.1. cambiamenti organizzativi direttamente guidati

- attrazione degli uffici amministrativi territoriali nell'ambito dell'azione di governo della Direzione amministrativa regionale;
- ridefinizione delle competenze della Direzione amministrativa, nelle finalità di indirizzo e controllo

6.2 decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento (*possibilmente l'ultimo anno*):

- Bilanci di previsione e d'esercizio, positivi nell'ultimo quinquennio
- Ridefinizione procedure amministrative e contabili
- Centralizzazione procedure acquisitive di beni e servizi
- Ridefinizione fondi contrattuali

6.3 Principali negoziazioni formali a cui si è partecipato (*possibilmente l'ultimo anno di riferimento*) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto

- Delegato alle trattative sindacali all'interno dell'Agenzia (fondi contrattuali, progressioni orizzontali e verticali, valutazione e merito, riorganizzazione e dotazione organica);
 - Interlocutore nelle commissioni regionali finalizzate alla negoziazione sulla entità dei finanziamenti, direttive sulle attività, approvazione dei bilanci .
-

SCHEDA N° 4

1. Impresa/Ente : Azienda USL RM/F di Civitavecchia

- Settore sanitario
- Sede Civitavecchia
- Fatturato o spesa corrente (*ultimo anno di riferimento*) 300 milioni di euro

2. Settore specifico (*nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente*): Direzione del Dipartimento gestione risorse strumentali e dell' Area Provveditorato aziendale e Patrimonio,

- Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato :Tutti gli acquisti dell'ente, incluse polizze assicurative e contratti di locazione (valore circa 60 milioni di euro)
- N. dipendenti: circa 50

3. Posizione iniziale e livello di inquadramento formale e contrattuale: DIRETTORE DI DIPARTIMENTO E DI STRUTTURA COMPLESSA

Periodo/i: 1.3.1999 – 31.12.2005

4. Sintetica descrizione del ruolo svolto (*responsabilità ed attività connesse*):

- acquisizione e gestione delle risorse strumentali (beni, servizi, lavori, immobili) dell'intera Azienda ASL.

Direttore Dipartimento Gestione risorse strumentali, comprensivo di 5 U.O. complesse, di cui una direttamente gestita (Area Provveditorato e patrimonio).

- Responsabilità di :acquisizione risorse strumentali e lavori pubblici, gestione contratti di fornitura, servizi, lavori, locazioni beni immobili. Compiti di standardizzazione, coordinamento e unificazione procedure, di controllo della spesa e di regolarità amministrativa contabile.

- Autonomia di spesa sino a 100.000 euro.

5. Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:

- Relazioni con ambiente esterno; Fornitori esterni di beni, servizi e lavori
- Relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto (*indicare eventuale posizione dirigenziale superiore*): Direttore generale, amministrativo e

sanitario

- Relazioni orizzontali, Direttori sanitari di presidio ospedaliero, primari ospedalieri
- Relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (*indicare principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati*)

Dirigenti di struttura del proprio Dipartimento, collaboratori operatori assegnati all'Area/struttura direttamente gestita.

6. Obiettivi e risultati (*quali-quantitativi*) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (*per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni*) evidenziando:

- centralizzazione e standardizzazione procedure acquisitive,
- controllo della spesa,
- azzeramento contenziosi con Ditte esterne

6.1 cambiamenti organizzativi direttamente guidati

Riduzione centri organizzativi di spesa.

Implementazione logica Dipartimentale e di coordinamento funzionale
centralizzazione acquisti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1. Diploma/i di laurea Scienze economiche e bancarie..... Indirizzo/i di laurea..... Titolo tesi di laurea...il mercato dei cambi a termine..... Università e data del conseguimento.....università di Siena – 6 luglio 1983..... Voto.....110/110.....

2) Corsi di specializzazione post-laurea (*indicare soltanto Titolo, Ente o Istituto, anno, voto*):

2.1 Argomento del corso : Specializzazione per la Formazione dei funzionari e dirigenti pubblici

Durata : biennale

Anni: 1994-1995/1995-1996

Istituto universitario organizzatore: Università di Siena

Voto finale conseguito o valutazione: 65/70;

2.2.

Argomento del corso : Politica e normative europee Studi Europei

Durata : Annuale

Anni: 1985-1986

Istituto organizzatore : Istituto di Studi Europei "A. De Gasperi" – Scuola post-Universitaria di Studi Europei - Roma

Voto finale conseguito o valutazione : 110/110 e lode.

2.3

Corso di Formazione per funzionari pubblici

Durata: Annuale (150 ore)

Anni 1985/1986

Istituto organizzatore: Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Luogo: Roma

Valutazione finale conseguita: Eccellente

2.4

Corso di Economia Sanitaria

Durata : Annuale (150 ore)

Anni 2004-2005

Istituto universitario Organizzatore: Università di Tor Vergata di Roma

Luogo: Roma

2.5

Formazione continua in acquisizione beni e servizi

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

Pagina 7 - Curriculum vitae di
[PETRELLA Tiziana]

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone,
in ambiente multiculturale,
occupando posti in cui la
comunicazione è importante e in
situazioni in cui è essenziale lavorare
in squadra (ad es. cultura e sport),
ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone,
progetti, bilanci; sul posto di lavoro,
in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Significativa esperienza e conoscenza nelle materie dell'organizzazione sanitaria, della contrattualistica pubblica e dell'acquisizione di beni e servizi, della contabilità economica all'interno delle aziende pubblica, dei contratti di lavoro nel pubblico impiego.

I metodi di gestione più conosciuti e applicati con sistematicità e familiarità sono:

- analisi costi benefici e analisi based cost (ABC);
- gestione per obiettivi;
- controllo di gestione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo fluente nell'utilizzo degli applicativi più diffusi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI