
Il Direttore Generale di questa Azienda ULSS dott. Edgardo Contato, nominato con d.P.G.R. 26 febbraio 2021, n. 22 e coadiuvato dai Direttori:

Amministrativo - F.to: dott. Luigi Antoniol
Sanitario - F.to: dott. Giovanni Carretta
dei Servizi Socio-Sanitari - F.to: dott. Massimo Zuin

ha adottato in data odierna il seguente atto:

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

n. 1805 del 31/10/2023

Procedura aperta per l'affidamento del servizio di prenotazione di attività sanitaria, servizio di accettazione e supporto all'utenza, e servizi strumentali: ammissione ditte e nomina commissione giudicatrice per la valutazione qualitativa delle offerte.

Letto, approvato e sottoscritto,

Il Direttore Generale
dott. Edgardo Contato

PROPOSTA N. PDEC-1814-2023

Servizio Proponente: Provveditorato Economato e Logistica

Si attesta l'avvenuta regolare istruttoria del presente provvedimento proposto per l'adozione in ordine alla legittimità con ogni altra disposizione regolante la materia.

F.to Il Direttore
Giuseppe Benzon

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il presente atto è stato pubblicato per 15 giorni consecutivi all'Albo dell'Azienda ULSS 3 Serenissima il:

02/11/2023

Lo stesso giorno della pubblicazione l'atto è stato trasmesso al Collegio Sindacale.

F.to Il Direttore
U.O.C. Affari Generali

Il responsabile del procedimento, Direttore f.f. dell'UOC Provveditorato, Economato e Logistica, dott. Giuseppe Benzon,

RIFERISCE

con delibera n. 993 del 15 giugno 2023, pubblicata il 23 giugno 2023, è stata indetta gara a procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., tramite piattaforma telematica Sintel, per l'assegnazione del servizio di prenotazione di attività sanitaria, servizio di accettazione e supporto all'utenza, e servizi strumentali (CIG 9913926E88), per la durata di tre anni, da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii..

Con la medesima delibera è stata approvata la documentazione di gara.

Il bando e la documentazione di gara sono stati pubblicati secondo la normativa vigente (profilo del committente: www.aulss3.veneto.it: percorso Bandi di gara; piattaforma Sintel: ID 170858847 del 28 giugno 2023).

Entro il termine di presentazione delle offerte, fissato per le ore 10:00 del giorno 4 settembre 2023, è pervenuta offerta da parte dei seguenti operatori economici:

OPERATORE ECONOMICO		C.F.	P. IVA	PROTOCOLLO INFORMATICO N.
1	CNS - Consorzio Nazionale Servizi Società Cooperativa di Bologna	02884150588	02884150588	1693760387898
2	Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile di Pistoia	01535090474	01535090474	1693581104722
3	RTI da costituirsi composto da:			
	Consorzio Stabile Cento Orizzonti Società Consortile a Responsabilità limitata (capogruppo) di Castelfranco Veneto (TV)	03926200266	03926200266	1693598684543
	C.S.U. G. Zorzetto Soc. Coop. Sociale (mandante) di Venezia Mestre	02894130273	02894130273	
	Anthesys Servizi Società Cooperativa (mandante) di Venezia Chirignago	02648400279	02648400279	

A seguito della valutazione dei requisiti soggettivi, come da verbale del 26 ottobre 2023 (allegato), tutte le ditte offerenti sopracitate sono state ammesse alle successive fasi della procedura in oggetto.

Il servizio in questione è da assegnare, ai sensi dell'art. 95 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., a favore della ditta che avrà presentato l'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità-prezzo, secondo i criteri stabiliti dal disciplinare di gara.

Con nota prot. n. 167242 del 13 settembre 2023, della Direzione Amministrativa, sono stati comunicati i nominativi dei soggetti individuati quali componenti della commissione giudicatrice, per la valutazione qualitativa delle offerte pervenute dagli operatori economici ammessi alla procedura stessa, come di seguito specificato:

PRESIDENTE	dott. Marco Ferraresso	Dirigente amministrativo presso l'UOC Gestione Risorse Umane
COMPONENTE	dott.ssa Silvia Nardo	Dirigente amministrativo presso l'UOC Direzione Amministrativa di Ospedale
COMPONENTE	dott.ssa Bianca Colucci	Dirigente amministrativo presso l'UOC Direzione amministrativa del territorio
COMPONENTE	sig. Andrea Rosin	Collaboratore tecnico professionale – programmatore presso l'UOC Sistemi Informativi
COMPONENTE	dott.ssa Annalisa Baldan	Coordinatore aziendale dei processi di prenotazione presso l'UOS Attività Specialistiche

Conseguentemente si è provveduto, ai sensi dell'art. 77, comma 9, e dell'art. 29, comma 1, del d.lgs. 50/2016, ad acquisire dalle persone suindicate, la dichiarazione dell'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione, di cui ai commi 4, 5 e 6 sempre dell'art. 77 del d.lgs. 50/2016, ed i relativi curricula (quest'ultimi allegati al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale).

Ritenuto che nulla osti a costituire la commissione giudicatrice per la valutazione qualitativa delle offerte relative alla procedura aperta in argomento nella composizione sopra indicata.

Visto l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. dal quale consegue l'obbligo di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ciò premesso, il Direttore f.f. dell'UOC Provveditorato, Economato e Logistica sottopone all'approvazione del Direttore Generale il seguente provvedimento.

IL DIRETTORE GENERALE

vista la proposta del responsabile del procedimento, Direttore f.f. dell'UOC Provveditorato, Economato e Logistica, il quale attesta l'avvenuta regolare istruttoria dell'atto anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione nazionale e regionale e con gli indirizzi e le finalità dell'Azienda ULSS 3;

acquisiti i pareri favorevoli espressi dai direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari ciascuno per quanto di competenza;

D E L I B E R A

1. per le motivazioni risultanti dal verbale del 26 ottobre 2023, allegato e parte integrante del presente atto, di ammettere alle successive fasi della procedura in oggetto le seguenti ditte:

OPERATORE ECONOMICO		C.F.	P. IVA	PROTOCOLLO INFORMATICO N.
1	CNS - Consorzio Nazionale Servizi Società' Cooperativa di Bologna	02884150588	02884150588	1693760387898
2	Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile di Pistoia	01535090474	01535090474	1693581104722
3	RTI da costituirsi composto da:			
	Consorzio Stabile Cento Orizzonti Società Consortile a Responsabilità limitata (capogruppo) di Castelfranco Veneto (TV)	03926200266	03926200266	1693598684543
	C.S.U. G. Zorzetto Soc. Coop. Sociale (mandante) di Venezia Mestre	02894130273	02894130273	
	Anthesys Servizi Società Cooperativa (mandante) di Venezia Chirignago	02648400279	02648400279	

2. di nominare la commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte pervenute in ordine alla procedura stessa nella seguente composizione:

PRESIDENTE	dott. Marco Ferraresso	Dirigente amministrativo presso l'UOC Gestione Risorse Umane
COMPONENTE	dott.ssa Silvia Nardo	Dirigente amministrativo presso l'UOC Direzione Amministrativa di Ospedale
COMPONENTE	dott.ssa Bianca Colucci	Dirigente amministrativo presso l'UOC Direzione amministrativa del territorio
COMPONENTE	sig. Andrea Rosin	Collaboratore tecnico professionale – programmatore presso l'UOC Sistemi Informativi
COMPONENTE	dott.ssa Annalisa Baldan	Coordinatore aziendale dei processi di prenotazione presso l'UOS Attività Specialistiche

3. di allegare al presente provvedimento, per farne parte integrante, i curricula delle persone di cui al precedente punto;

4. di provvedere alla pubblicazione del presente provvedimento sul profilo del committente nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

Per il parere di competenza:

Il Direttore Amministrativo
dott. Luigi Antoniol

Il Direttore Sanitario
dott. Giovanni Carretta

Il Direttore dei Servizi Socio-Sanitari
dott. Massimo Zuin

Il Direttore Generale
dott. Edgardo Contato



**PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER L’AFFIDAMENTO
DEL SERVIZIO DI PRENOTAZIONE DI ATTIVITÀ SANITARIA,
SERVIZIO DI ACCETTAZIONE E SUPPORTO ALL’UTENZA,
E SERVIZI STRUMENTALI
CIG. n. 9913926E88**

**VERBALE DELLE OPERAZIONI SVOLTE SULLA PIATTAFORMA SINTEL I^A
SEDUTA
APERTURA BUSTE “DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA”**

Premesso e considerato che:

- con delibera n. 993 del 15/6/2023, pubblicata il 23/6/2023, è stata indetta gara a procedura aperta, ai sensi dell’art. 60 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., tramite piattaforma telematica Sintel per l’assegnazione del servizio di prenotazione di attività sanitaria, servizio di accettazione e supporto all’utenza, e servizi strumentali, da aggiudicare secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell’art. 95 del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- con la medesima delibera è stata approvata la documentazione di gara;
- il Bando e la documentazione di gara sono stati pubblicati secondo la normativa vigente (profilo del committente: www.aulss3.veneto.it: percorso Bandi di gara; piattaforma Sintel: ID 170858847 del 28/6/2023);
- il termine ultimo per la presentazione delle offerte è stato fissato per le ore 10 del giorno 4/9/2023;
- in data 25/7/2023 ed in data 17/8/2023 sono state pubblicate sul profilo del committente e sulla piattaforma Sintel le risposte alle richieste di chiarimento pervenute;
- in data 11/9/2023 è stata data comunicazione alle ditte offerenti, tramite la piattaforma Sintel, che il Seggio di gara avrebbe proceduto all’apertura delle buste telematiche contenenti la DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA.

QUANTO SOPRA PREMESSO E CONSIDERATO

Tanto premesso e considerato, in sedute riservate presso l’U.O.C. Provveditorato, Economato e Logistica dell’Azienda U.L.S.S. 3 Serenissima - via Don F. Tosatto n. 147 - 30174 Mestre (VE), il dott. Giuseppe Benzon, nella sua qualità di Direttore f.f. dell’U.O.C. Provveditorato, Economato e Logistica e quale Seggio di Gara per la presente procedura, nominato con delibera n. 993/2023, assistito dal “Delegato alla gestione della procedura” sulla piattaforma Sintel, sig.ra Monica Veronese, dipendente presso la medesima U.O.C., procede come di seguito indicato:

- alla verifica delle offerte presentate;
- all’apertura delle buste telematiche contenenti la documentazione amministrativa;



- ad ammettere al prosieguo della gara i concorrenti che abbiano prodotto la documentazione richiesta dal disciplinare di gara e/o ammettere con riserva eventuali offerte per le quali è possibile attivare il soccorso istruttorio.

In data 11 settembre 2023 si è proceduto come di seguito riportato.

A riscontro dell'attività svolta viene verificato sulla piattaforma Sintel che, entro il termine di scadenza fissato per le ore 10 del giorno 4/9/2023, risultano pervenute le offerte da parte dei seguenti operatori economici:

	Operatore economico	C.F.	P. IVA	Protocollo informatico n.
1	CNS - Consorzio Nazionale Servizi Società' Cooperativa di Bologna	02884150588	02884150588	1693760387898
2	Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile di Pistoia	01535090474	01535090474	1693581104722
3	RTI da costituirsi composto da:			
	Consorzio Stabile Cento Orizzonti Società Consortile a Responsabilità limitata (capogruppo) di Castelfranco Veneto (TV)	03926200266	03926200266	1693598684543
	C.S.U. G. Zorzetto Soc. Coop. Sociale (mandante) di Venezia Mestre	02894130273	02894130273	
	Anthesys Servizi Società Cooperativa (mandante) di Venezia Chirignago	02648400279	02648400279	

Espletate le verifiche, tramite il sistema Sintel, sulla validità delle firme digitali, si procede al download dalla piattaforma Sintel della busta telematica contenente la documentazione amministrativa presentata dalle imprese partecipanti e al successivo esame della stessa al fine di verificare la corrispondenza del suo contenuto con quanto richiesto dal disciplinare di gara, al quale si rimanda.

Nelle seguenti date: 11 e 25 settembre 2023, 4 e 5 ottobre 2023, si è proceduto alla verifica della documentazione amministrativa presentata.

Dall'esame della documentazione si è rilevato che:

- 1) la documentazione amministrativa presentata dalla ditta CNS - Consorzio Nazionale Servizi Società Cooperativa deve essere integrata di quanto segue:



- 1.a) copia conforme all'originale dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio con indicazione del soggetto designato quale capofila, così come previsto all'art. 14.3.3 del disciplinare di gara;
- 1.b) dichiarazione sostitutiva attestante che il documento presentato a comprova del pagamento dell'imposta di bollo, previsto all'art. 14.3.2 lett. d) del disciplinare di gara, è relativo alla partecipazione alla procedura di cui trattasi;
- 2) la documentazione amministrativa presentata dalla ditta Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile deve essere integrata di quanto segue:
 - 2.a) copia conforme all'originale dell'atto costitutivo e dello statuto del consorzio con indicazione del soggetto designato quale capofila, così come previsto all'art. 14.3.3 del disciplinare di gara;
 - 2.b) dichiarazione sottoscritta in cui si indica, ai sensi dell'art. 48, co. 4 del Codice, le parti del servizio, ovvero la percentuale in caso di servizio indivisibile, che saranno eseguite dai singoli operatori economici consorziati, così come previsto all'art. 14.3.3 del disciplinare di gara;
 - 2.c) dichiarazione sostitutiva attestante che il documento presentato a comprova del pagamento dell'imposta di bollo, previsto all'art. 14.3.2 lett. d) del disciplinare di gara, è relativo alla partecipazione alla procedura di cui trattasi;
 - 2.d) indicazione dell'importo dei servizi elencati a pag. 24, sezione C, lett. 1b) del DGUE presentato dalla ditta IPE COMMUNICATION s.r.l., indicata quale consorziata esecutrice, in ordine ai requisiti di capacità tecnica e professionale relativamente al periodo successivo alla data del 28/6/2023 (data di pubblicazione del bando della presente procedura sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea) e fino alla data indicata del 31/7/2023;
- 3) la documentazione amministrativa presentata dal RTI da costituirsi composto da Consorzio Stabile Cento Orizzonti Società Consortile a Responsabilità limitata, C.S.U. G. Zorzetto Soc. Coop. Sociale e Anthesys Servizi Società Cooperativa deve essere integrata di quanto segue:
 - 3.a) copia conforme all'originale dell'atto costitutivo e dello statuto del Consorzio Stabile Cento Orizzonti Società Consortile a Responsabilità limitata con indicazione del soggetto designato quale capofila, così come previsto all'art. 14.3.3 del disciplinare di gara;
 - 3.b) della parte relativa alle lettere "b) liquidazione coatta", "c) concordato preventivo" e "d) è ammesso a concordato con continuità aziendale" della sez. C: MOTIVI LEGATI A INSOLVENZA [...] a pag. 8 del DGUE presentato dalla ditta La Città del Sole Società Cooperativa Sociale di Campalto Mestre (VE), indicata quale consorziata esecutrice della mandante C.S.U. G. Zorzetto Soc. Coop. Sociale di Venezia Mestre del costituendo R.T.I..

Si dispone pertanto di ricorrere all'istituto del soccorso istruttorio chiedendo alle ditte stesse di integrare la documentazione amministrativa come sopra indicato.

Il Seggio di gara decide di riconvocare la seduta all'esito del soccorso istruttorio per l'esame della documentazione prodotta dalle ditte partecipanti.

[Handwritten signature]



In data 9 ottobre 2023, è stata inviata tramite la piattaforma telematica Sintel la richiesta di integrazione documentale a titolo di soccorso istruttorio, concedendo termine sino al giorno 16/10/2023 per la trasmissione.

Nelle seguenti date: 16 e 26 ottobre 2023, si è proceduto come di seguito indicato.

Preliminarmente è stata verificata la documentazione trasmessa rilevando quanto segue:

- 1) la ditta CNS - Consorzio Nazionale Servizi Società Cooperativa ha prodotto la documentazione richiesta in seguito all'attivazione del soccorso istruttorio. La documentazione presentata risulta completa e corretta;
- 2) la ditta Consorzio Leonardo Servizi e Lavori Società Cooperativa Consortile Stabile ha prodotto la documentazione richiesta ai punti 2.c) e 2.d) in seguito all'attivazione del soccorso istruttorio. La documentazione presentata risulta completa e corretta. Per quanto riguarda le richieste di cui ai punti 2.a) e 2.b), con comunicazione del 10/10/2023, trasmessa in data 12/10/2023, il Consorzio ha espresso le sue motivazioni sulla non applicabilità della richiesta ai Consorzi Stabili di cui all'articolo 45, comma 2, lettera c) del d.lgs. 50/2016. Viste le motivazioni il Seggio di gara ha effettuato un accesso presso il Registro Imprese, per verificare che il Consorzio avesse i requisiti previsti dall'articolo 45, comma 2, lettera c) del d.lgs. 50/2016 per qualificarsi come "stabile". Dall'esame della visura emergono i requisiti previsti dalla legge e, pertanto, le giustificazioni sopracitate vengono accettate;
- 3) il RTI da costituirsi composto da Consorzio Stabile Cento Orizzonti Società Consortile a Responsabilità limitata, C.S.U. G. Zorzetto Soc. Coop. Sociale e Anthesys Servizi Società Cooperativa ha prodotto la documentazione richiesta in seguito all'attivazione del soccorso istruttorio. La documentazione presentata risulta completa e corretta.

Successivamente sono state pertanto ammesse tutte le ditte partecipanti alle successive fasi della procedura di gara.

Ogni atto citato nel presente verbale, non dichiarato sua parte integrante, è depositato presso l'U.O.C. Provveditorato, Economato e Logistica.

Del che è redatto il presente verbale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Mestre, 26 ottobre 2023.

Il SEGGIO DI GARA

dott. Giuseppe Benzon

Il "Delegato alla gestione della procedura" sulla piattaforma Sintel

sig.ra Monica Veronese




CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome	Ferraresso Marco
Data di nascita	23/07/1974
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	Azienda Ulss 3 Serenissima
Incarico attuale	Dirigente Amministrativo c/o UOC Gestione Risorse Umane
N° telefonico dell'Ufficio	041-2608895
Email istituzionale	marco.ferraresso@aulss3.veneto.it

Titoli di studio

• data	20.07.1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Ca' Foscari di Venezia
• Qualifica conseguita	dottore in Economia Aziendale

Esperienza lavorativa

• Date (da - a)	Da 16-01-2022 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo dell'Azienda	Azienda Ulss 3 Serenissima Azienda sanitaria
• Tipologia Azienda <i>Tipologia istituzione</i>	Tempo pieno e indeterminato Dirigente Amministrativo Dirigente Amministrativo con incarico di Responsabile UOS Gestione economica dei fabbisogni e delle attività economiche e previdenziali
• Posizione funzionale	Responsabile presso la UOC Gestione Risorse Umane, degli uffici Assegni, Previdenza e Presenze/Assenze
• Incarico attribuito	
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da - a)	Da 01-01-2011 al 15-01-2022
• Nome e indirizzo dell'Azienda	Azienda Ulss 3 Serenissima, ex Azienda Ulss 12 Veneziana Azienda sanitaria
• Tipologia Azienda <i>Tipologia istituzione</i>	Tempo pieno e indeterminato Collaboratore Amministrativo – Posizione Organizzativa Posizione Organizzativa dal 01/02/2014 dell'UOC Rapporti con i Medici Convenzione. Mansioni di gestione dell'Ufficio Medicina Convenzionata ed in particolare:
• Posizione funzionale	- gestione di tutti gli istituti giuridici ed economici degli accordi nazionali e regionali dei medici in convenzione (Medici Specialisti Ambulatoriali, Continuità Assistenziale, Medici di Medicina Generale, Pediatri di libera Scelta)
• Incarico attribuito	- coordinamento personale della UOC
• Principali mansioni e responsabilità	- gestione gruppi di lavoro - analisi e predisposizioni report periodici - gestione dei rapporti con Regione Veneto ed altri enti
• Date (da - a)	Da 20/09/2010 a 31/12/2010
• Nome e indirizzo dell'Azienda	Ex Azienda Ulss 12 Veneziana ora Azienda Ulss 3 Serenissima

<ul style="list-style-type: none"> • Tipologia Azienda <i>Tipologia istituzione</i> • Posizione funzionale <ul style="list-style-type: none"> • Incarico attribuito • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Azienda sanitaria</p> <p>Tempo pieno e indeterminato Assistente Amministrativo Assistente Amministrativo dell'UOC Medicina Convenzionata e rapporti in Convenzione.</p> <p>Da 04/09/2006 a 15/09/2010 IRE Venezia Ipab</p> <p>Gestione residenze per anziani</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo dell'Azienda • Tipologia Azienda <i>Tipologia istituzione</i> <i>Tipologia prestazioni erogate</i> • Posizione funzionale <ul style="list-style-type: none"> • Incarico attribuito • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tempo pieno e indeterminato Istruttore Amministrativo Istruttore amm.vo presso l'ufficio del personale. Gestione amministrativa del personale e gestione presenze.</p> <p>Da 10/01/05 a 04/08/06 Coldiretti Treviso Società privata</p> <p>Servizi per le aziende agricole</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo dell'Azienda • Tipologia Azienda <i>Tipologia istituzione</i> <i>Tipologia prestazioni erogate</i> • Posizione funzionale <ul style="list-style-type: none"> • Incarico attribuito • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tempo pieno e indeterminato Impiegato Amministrativo Impiegato amm.vo responsabile dell'ufficio del personale. Mansioni di selezione del personale e di gestione giuridica e amministrativa dei contratti di lavoro stipulati.</p> <p>Da 07/01/04 a 19/11/04 Associazione Artigiani e piccole Imprese Mestre Associazione di categoria</p> <p>servizi per le società artigiane</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo dell'Azienda • Tipologia Azienda <i>Tipologia istituzione</i> <i>Tipologia prestazioni erogate</i> • Posizione funzionale <ul style="list-style-type: none"> • Incarico attribuito • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tempo pieno e indeterminato Impiegato Amministrativo Impiegato amm.vo responsabile di una filiale. Mansioni di contabile-redazione bilanci e di gestione giuridica e amministrativa dei contratti di lavoro stipulati dalle società artigiane.</p> <p>Da 26/10/01 a 05/01/04 Esoxena Coop. Sociale Cooperativa sociale onlus</p> <p>cooperativa di servizi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo dell'Azienda • Tipologia Azienda <i>Tipologia istituzione</i> <i>Tipologia prestazioni erogate</i> • Posizione funzionale <ul style="list-style-type: none"> • Incarico attribuito • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Tempo pieno e indeterminato Impiegato Amministrativo Impiegato amm.vo responsabile amministrativo. Mansioni di contabile e della gestione giuridica amministrativa del personale e dei contratti di lavoro stipulati. Gestione dei servizi e dei contatti con i clienti. Incarico nel Consiglio di Amministrazione e nel Collegio Sindacale della coop. Pataqonia.</p> <p>Da 14/05/01 a 25/10/01 Previnet Spa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo dell'Azienda 	

- Tipologia Azienda *Tipologia istituzione*
Tipologia prestazioni erogate

Società privata

gestione e amministrazione fondi pensione

- Posizione funzionale
- Incarico attribuito
- Principali mansioni e responsabilità

Tempo pieno e indeterminato

Impiegato Amministrativo

Impiegato amm.vo responsabile amministrativo. Mansioni di contabile di 3 Fondi pensione con gestione di 2 impiegati.

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo dell'Azienda

Da 10/02/00 a 11/05/01

Coin Spa

Società privata

- Tipologia Azienda *Tipologia istituzione*
Tipologia prestazioni erogate

commercio al dettaglio di abbigliamento

- Posizione funzionale
- Incarico attribuito
- Principali mansioni e responsabilità

contratto di formazione a tempo pieno

Allievo merchandise controller

Programmazione commerciale acquisti, programmazione e gestione della distribuzione dell'abbigliamento presso le filiali Oviessè.

Aggiornamento professionale

[Corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero]

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e sede
- Titolo dell'attività di aggiornamento
- Discente/Docente/Moderatore/Relatore

13/01/11

Ulss 12

Lo sviluppo professionale del personale del comparto
Discente

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e sede
- Titolo dell'attività di aggiornamento
- Discente/Docente/Moderatore/Relatore

10/01/11-12/12/11

Ulss 12

Approfondimento di diritto sanitario e amministrativo per operare in sanità
Discente

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e sede
- Titolo dell'attività di aggiornamento
- Discente/Docente/Moderatore/Relatore

2009

CSA Alta Padovana

Nuove disposizioni in materia di contrattazione decentrata - il procedimento di formazione del fondo compensi incentivanti
Discente

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e sede
- Titolo dell'attività di aggiornamento
- Discente/Docente/Moderatore/Relatore

2009

3F Franca Berti

La riforma del pubblico impiego: le novità 2009 e i riflessi applicativi nell'organizzazione del lavoro
Discente

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e sede
- Titolo dell'attività di aggiornamento

2008

3F Franca Berti

Le novità della L.N. 133/6.8.2008

• Discente/Docente/Moderatore/Relatore

Discente

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e sede
- Titolo dell'attività di aggiornamento
- Discente/Docente/Moderatore/Relatore

2008

AICQ Assoc. Italiana Cultura e Qualità

"Excellence Assessor" e "Idee e principi per un servizio di qualità"

Discente

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e sede
- Titolo dell'attività di aggiornamento
- Discente/Docente/Moderatore/Relatore

2007

3F Franca Berti

L'orario di lavoro e la gestione delle turnazioni del personale nei servizi socio-sanitari

Discente

Produzione scientifica

- Date (da – a)
- Rivista / libro / convegno
- Titolo del lavoro

Articolo

Giugno 2014

Nuova Rassegna di Studi Psichiatrici

Pensare, programmare ed agire: analisi dei costi di un dipartimento di salute mentale

- Date (da – a)
- Rivista / libro / convegno
- Titolo del lavoro

Convegno

16 Dicembre 2011

Convegno presso Auditorium Ospedale dell'Angelo Mestre (VE)

Dare i numeri in salute mentale - costi management nei DSM

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche

Ottime capacità informatiche degli applicativi Windows e buone degli applicativi Apple. Ottime capacità utilizzo software HR-Gpi e Inaz per gestione amministrativa-stipendiale stipendi.

Ulteriori informazioni

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

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

Inglese

Buono

Elementare

Buono

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

Francese

Elementare

Elementare

Elementare

Consapevole delle responsabilità penali per dichiarazioni non rispondenti a verità, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R 28 dicembre

Data 12.10.2023

IL DICHIARANTE


CURRICULUM VITAE

Baldan Annalisa

Titoli di Studio

- **Diploma di Maturità** scientifica nel 1992 presso l'Istituto Don Bosco di Padova.
- **Laurea** in Scienze Biologiche nell'anno accademico 1998-1999 presso la Facoltà di Scienze Matematiche e Fisiche dell'Università di Padova.
- **Laurea** in Infermieristica anno accademico 2004/2005 presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Padova con la tesi dal titolo: "Qualità di vita nel paziente oncologico in cura palliativa: proposta di una scheda di accertamento infermieristico", con voto 98/110, relatore I.P. Paola Piccolo e correlatore il Dott. Giuseppe Micheletto.
- **Master** di 1° livello in Coordinamento delle professioni sanitarie presso Università di Padova anno accademico 2008/2009

Mi trovo in fase di tesi/project work per il Master di 2° in Management Sanitario presso Università La Sapienza di Roma anno accademico 2022/2023.

Titoli di Formazione

- Dal 22/02/2000 al 25/07/2000 ho frequentato un corso dal titolo Tecnico Sistema di Gestione Qualità Ambientale ISO 14000, dove ho acquisito formazione sulla Normativa Europea ISO 9000, ISO 14000.

Dichiaro di avere seguito i corsi di formazione Aziendali le informazioni sono accessibili sul portale TOM della scheda Portfolio Credits.

Esperienze Lavorative

- Da settembre 2000 a giugno 2001 ho lavorato presso il Laboratorio Enologico Toscano a Poggibonsi (SI), come analista e consulente HACCP.
- Da giugno ad settembre 2001 ho lavorato presso Trevilab a Paese (TV) come analista a tempo determinato.
- Da ottobre 2001 a gennaio 2002 ho lavorato presso Mastergroup di Conegliano (TV) dove sono stata inserita nel progetto stage provinciale dove ho svolgevo audit ispettivi presso servizi di ristorazione scolastica ed elaborazione di procedure di qualità nel settore alimentare.

- Da febbraio a giugno 2002 sono stata assunta dalla Mastergroup di Conegliano (TV) per continuare l'attività iniziata durante lo stage.
- Da giugno 2002 fino a Gennaio 2006 ho lavorato presso la cooperativa S.ar.ha del gruppo Do.Mi.No dell'Azienda ULSS. n. 13, con le seguenti competenze: accettazione esami dei distretti Fossò e Pianiga; caricamento dati stipendi MMG; operatore di cassa e operatore CUP presso l'ospedale di Dolo.
- Dal 2006 al 2010 ho lavorato come infermiere presso l'Unità Operativa di Cardiologia dall'Azienda ULSS. n. 13 ospedale di Mirano.
- Dal 2010 al 2013 ho lavorato presso Cardiologia UTIC dall'Azienda ULSS. n. 13 ospedale di Mirano.
- Dal febbraio 2013 a febbraio 2017 ho lavorato presso la Piastra Operatoria dall'Azienda ULSS. n. 13 ospedale di Dolo
- Dal febbraio 2017 lavoro presso Dip. Continuità Assistenziale Attività Specialistiche – Direzione CUP - Distr. Dolo-Mirano Azienda Ulss3 Serenissima
- Da agosto 2023 ho avuto attribuzione di incarico di Coordinatore aziendale dei processi di prenotazione e delle prestazioni ambulatoriali o CUP Manager

Altre informazioni

Lingua straniera: inglese

Conoscenze informatiche: utilizzo del pacchetto Microsoft Office su ambiente Windows con attestato ECDL, vari applicazioni gestionali ospedaliere.

In fede
Annalisa Baldan

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Colucci Bianca Maria



☎ 335 1093414

✉ bianca.colucci@aulss3.veneto.it


**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

12/09/1990 – 31/12/1997	Collaboratore amm.vo a tempo indeterminato
01/08/1990 – 31/07/2002	Collaboratore amm.vo esperto
01/12/2000 – 31/07/2002	Incarico di PO per la Direzione del Personale-Ufficio Procedimenti Disciplinari
01/09/2001 – 31/07/2002	Incarico di Coordinamento per l'area Risorse Umane
01/08/2002 – 31/07/2007	Dirigente amministrativo Direzione Risorse Umane
28/12/2007 – 31/01/2017	Dirigente amministrativo con incarico UOS URP e Comunicazione
01/02/2018 – 14.11.2021	Dirigente amministrativo con incarico professionale
15.11.2021 ad oggi	Dirigente amministrativo con incarico UOS Strutture Accreditate
27.11.1995 – 31.12.2001	Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari Ulss13
2014 – 2017	Responsabile Privacy dell'Ulss13
23.06.2013- 01.03.2018	Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità classica
 Laurea Magistrale in Giurisprudenza
 Master in Comunicazione per DIRIGENTI URP– Formez 120 ore con esame finale (2004- 2005)
 Master in Privacy Office– Federprivacy 55 ore con esame finale (2015)

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	buono	buona			

CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE

UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

CAPACITA' E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento area giuridica delle Risorse Umane (Anno 2002)
Creazione sito aziendale - Ulss 13 (Anno 2007)
Informatizzazione sistema reclami Web Quality - Ulss3 (Anno 2016)
Creazione del sito aziendale dell'Ulss3 (Anno 2017)
Creazione dello SPORTELLLO AMMINISTRATIVO DISTRETTUALE on line (Anno 2020)

A

DOCENZE

Anno 2002/2003 n. 74 ore di docenza su "Legislazione sanitaria" presso Ulss 13

Anno 2006/2008 docenza su "La cultura della riservatezza nelle strutture sanitarie: applicazione del nuovo regolamento privacy delle aziende sanitarie della provincia di Venezia

- Ulss13 – n. 30 ore

- Ulss12 n. 24 ore

Anno 2010/2011 n. 15 ore di docenza su "La comunicazione in ambito sanitario" Ulss12

Anno 2010/2012 n. 56 audit presso le Unità Operative dell'Ulss13

ALTRI INCARICHI

DAL 2003 COMPONENTE DEL GRUPPO PRIVACY DELLA PROVINCIA DI VENEZIA
AD OGGI COMPONENTE NELL'UNITÀ DI SUPPORTO PRIVACY DELL'ULSS3

CONVEGNI

Corso per i referenti aziendali del PCM- Competenze per sostenere il cambiamento organizzativo 8 e 9 marzo 2018- Fondazione S.SP.

Progetto Formazione Referenti della Funzione di Controllo – 4 Moduli per 32 ore
Anno 2017 – Fondazione SSP.

- Bocconi -Metodologie e strumenti per la realizzazione di un sistema di valutazione del personale n. 34 ore di lezione – anno 2001

Organizzazione per dipartimenti e sistema Qualità – n. 3 gg 24 ore

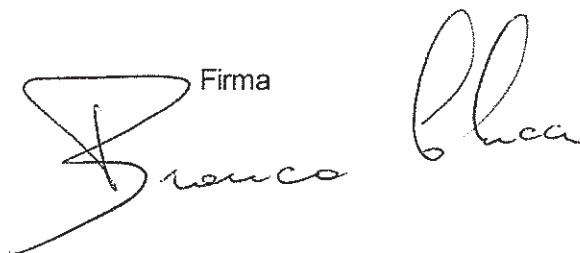
- Formazione segretari Commissioni Esaminatrici 2 gg. 12 ore – anno 2002

- Il sistema di programmazione e di controllo di gestione 4 gg- anno 1998

- Corso Segretari di concorso 2 gg -anno 1997

La sottoscritta consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti (art.76 del DPR 445/2000), dichiara che quanto sopra elencato corrisponde a verità.

Padova 04.10.2023

Firma 

CURRICULUM VITAE**DOTT.SSA SILVIA NARDO****INFORMAZIONI PERSONALI**

COGNOME E NOME	NARDO SILVIA
NAZIONALITA'	Italiana

**TITOLI DI STUDIO ,
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZA LAVORATIVA**

TITOLI DI STUDIO	Diploma di laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-amministrativo, conseguito il 28.03.1995 presso l'Università di Padova "Al Bo", con punteggio 105/110 – tesi "La pianificazione urbanistica dell'Edilizia Residenziale Pubblica". Relatore Prof. Vittorio Domenichelli.
CAPACITÀ LINGUISTICHE	Conoscenza scolastica di francese e inglese (corsi universitari triennali)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Opero quotidianamente con l'ausilio di programmi informatici specifici per i servizi assegnati all'Area di competenza e di contabilità comunale (Halley). Buona conoscenza dei pacchetti informatici più diffusi. Ottime capacità gestionali e di orientamento ai risultati. Buone competenze di team-leading. Ottima capacità di stesura di atti, relazioni e provvedimenti. Buone competenze di problem-solving.

<p>ESPERIENZE PROFESSIONALI (E INCARICHI RICOPERTI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione tempo indeterminato (4 - 6 q.f.) Comune di Vigonovo (Ve) dal 22.01.1986 al 30.12.1996 Area Amministrativa - Istruttore Direttivo 7 q.f. dal 31.12.1996 al 31.03.2000, con mansioni di Responsabile Apicale del "Servizio di Amministrazione" che comprendeva gli uffici: Affari Generali, Segreteria e Protocollo, Segreteria del Sindaco, Messi comunali, Attività produttive-commercio e turismo, Servizi Demografici e Polizia Municipale. - dal 06.12.2001 incarico di Responsabile Elettorale - Responsabile pertanto di tutte le tornate elettorali amministrative e referendarie del Comune, fino al 2018 (salvo brevi interruzioni). Responsabile dei Censimenti Generali della popolazione. - dal 2000 al 2019 incarico di Vicesegretario Comunale di Vigonovo e in qualità di Reggente o Supplente sia a Vigonovo che nei comuni di volta in volta convenzionati (es. Saonara, Campolongo Maggiore e S.Angelo di Piove). <p>Nomina Segretario Comunale Reggente di Vigonovo (per sostituzione di maternità) dal 3.6.2011 al 10.03.2012 e dal 25.09.2013 al 25.01.2014.</p> <p>Dal 01.04.2000 al 31.12.2017: Responsabile Posizione Organizzativa (cat. D3/D6) Area Amministrativa Socio-Culturale – (Alta Professionalità dal 01.01.2014 al 31.12.2016) che comprendeva i Settori/Uffici: Affari Generali, Segreteria e Contratti, Segreteria del Sindaco, Protocollo, Messi comunali, Servizi Cimiteriali, Servizi Sociali (+ Servizio Civile e Ufficio Casa), Pubblica Istruzione, Cultura e Turismo, Sport (fino al 31.12.2016), Servizi Demografici e Statistici, Biblioteca, Commercio, Attività Produttive (Responsabile S.U.A.P. fino al 31.12.2016).</p> <p>Dalla data di conferimento la sottoscritta è stata incaricata della Direzione dei suddetti servizi, in qualità di Responsabile con funzioni dirigenziali apicali nell'ente.</p> <p>A titolo riepilogativo ho svolto tra l'altro:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistenza giuridica agli organi istituzionali ed alle Commissioni nonché ogni altro adempimento della Segreteria Generale, predisposizione di atti, deliberazioni, regolamenti e Statuto; - applicazione normativa accesso civico e documentale; - contrattualistica/registrazione/repertorio atti e monitoraggio dei servizi esternalizzati, attività di progettazione/convenzione anche tra diversi enti e capofila convenzioni; - attività di programmazione e Piani per la trasparenza e l'anticorruzione, revisione, aggiornamenti e report annuali per ANAC; - supporto e coordinamento delle Aree comunali per i controlli interni ed il Nucleo di Valutazione;
--	--

- ricognizione procedimenti e fascicoli per la Corte dei Conti e per i Revisori;
- valutazione annuale della performance e dei risultati per il personale assegnato, progressioni orizzontali e altre premialità;
- l'attività di Vicesegretario comunale con più di anni 20 di esperienza professionale mi ha consentito di implementare ed applicare tutte le riforme legislative richieste agli EE.LL. e mi ha consentito di approfondire le tematiche occorrenti alla Direzione dei Servizi;
- ho svolto le funzioni di Ufficiale Rogante e stipulato contratti, preparato convenzioni, schemi contrattuali, accordi di programma e protocolli d'Intesa;
- ho supportato i processi di implementazione del sistema degli obiettivi del Comune e del successivo controllo;
- ho svolto con funzioni di Segretario, Consigli Comunali e Giunte rendendo i pareri richiesti;
- ho seguito i procedimenti di attribuzione degli incarichi legali e di coordinamento con le esigenze dell'Amministrazione e mi sono occupata dei protocolli di sicurezza dei Comuni/Prefettura;
- sono stata componente di Nuclei di Valutazione Comuni di Dolo (VE) e Comune di Correzzola (Pd);
- Sono stata Responsabile dei Servizi Sociali comunali da più di 30 anni ed in Comuni diversi. Ho seguito la programmazione degli stessi attraverso le più importanti riforme socio-sanitarie ed in particolare in applicazione dei diversi Piani di Zona ed in attuazione dei LEA. Mi sono occupata di progettualità nei diversi ambiti: minori e famiglia, anziani, marginalità ed inclusione, disabilità. Ho seguito gare ed affidamenti dei servizi di assistenza domiciliare, educativa per minori, educativa di strada, gestione centro di aggregazione, attività spazi gioco ecc. gestione di bonus gas ed energia, trasporto protetto, progetti in collaborazione con il Terzo Settore, tra cui Croce Rossa, Caritas, Emporio solidale, ecc. Ho attivato convenzione e progetti con il Terzo Settore per invecchiamento attivo, trasporti volontari, sportelli anziani per spid e alfabetizzazione per la Terza Età. Ho organizzato e supportato soggiorni climatici per anziani e disabili, gite e attività acqua termale. Ho svolto attività di comune capofila per progetti di ludoteche itineranti e centri sollievo di prevenzione Alzheimer, ho sperimentato in tempi di Covid19 progettualità di supporto ai familiari, a domicilio. Ho elaborato progetti per il Reddito di Cittadinanza e mi sono occupata della programmazione con le associazioni, degli interventi regionali Reddito Inclusione Attiva. Mi sono occupata di progettazioni di rete per le politiche giovanili. Ho programmato attività on line per sportelli per la famiglia, corsi per baby sitter, utilizzo dei bonus bebe' ecc.
- svolgo l'incarico di Direttore dell'Esecuzione nei contratti di appalto dei Servizi di competenza qualora non sia R.U.P. di gara;

- gestione gare ed approvvigionamenti di beni e servizi in MEPA CIG, DURC tracciabilità e altri adempimenti per la liquidazione;
- affidamento e gestione convenzioni impianti sportivi comunali e sale pubbliche; convenzioni e co-progettazione con Associazioni del Terzo Settore per attività ed uso immobili;
- utilizzo delle procedure di dialogo competitivo, per affidamento impianti sportivi a rilevanza economica - Codice dei Contratti;
- partecipazione ai bandi ministeriali per fondi nazionali regionali e d'Ambito; capofila progetti infracomunali (17 comuni);
- assistenza amministrativo/giuridica alle Associazioni di Promozione Sociale, Organismi di Volontariato ed altri del Terzo Settore;
- gestione contratti e concessioni degli alloggi di proprietà comunale e dell'ATER, bandi pubblici, applicazione canoni di locazione e procedure di sfratto; procedimenti di manutenzione e di valorizzazione del patrimonio;
- contratti di comodato per immobili e diritto di superficie;

Sono stata progettista accreditata, esperta di monitoraggio ed OLP per il Servizio Civile Nazionale. Ho coordinato l'attività dei volontari di Servizio Civile. Sono stata Responsabile di progetti di inserimento lavorativo protetto, progetti di stage universitari presso vari servizi comunali e progetti di impiego per Lavoratori Socialmente Utili.

Sono stata Responsabile progetti sostitutivi delle pene detentive (alternative al carcere) coordinati con il Tribunale di Sorveglianza di Venezia.

Ho coordinato la stesura del Bilancio Sociale dell'Assessorato Servizi alla Persona; ho realizzato il progetto "Le arti sanitarie ed ausiliarie" finanziato dalla Regione del Veneto.

Sono stata Componente e Presidente della Delegazione trattante di Parte Pubblica per gli adempimenti contrattuali del personale comunale fino al 31.12.2017.

Sono stata Presidente e componente esperto di molteplici Commissioni di concorso e di selezione del personale sia del Comune di Vigonovo che in altri comuni (Noale, Fossò, ecc.).

Ho curato le forniture scolastiche annuali ed espletato le gare per la refezione scolastica e altri servizi per le scuole. Ho elaborato le convenzioni per contributi alle scuole paritarie dell'infanzia del territorio ed i bandi pubblici per gli ausili scolastici e sostegni economici. Ho seguito i contributi per gli organismi scolastici e per progetti specifici quali borse di studio nonché i bandi regionali per

il diritto allo studio. Ho coordinato le concessioni per attività nelle palestre scolastiche, organizzato i servizi pre-e post scuola ed extrascolastici per le famiglie.

Sono stata Responsabile per l'Anticorruzione e la Trasparenza e sono a conoscenza degli adempimenti previsti in materia. Seguo gli interventi di Transizione digitale (Spid, domicilio digitale ecc.) per i servizi di competenza.

Dal 01.01.2018 sono stata Vicesegretario comunale a Vigonovo e Responsabile dell'Area Servizi Demografici e Rapporti Istituzionali in convenzione con il Comune di Noale, fino al 31.01.2019.

Dal 01.02.2019 al 15.11.2022 (D3/D7) sono stata Funzionario P.O. del Comune di Noale a tempo indeterminato con delega di firma e budget, Responsabile Settori Servizi Sociali e Culturali, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Sport e Comunicazione, Politiche Giovanili. Dal 05.02.2020 sono inoltre Responsabile del Settore - Servizi Demografici e Responsabile Elettorale - del Comune di Noale.

Nello specifico coordinavo abitualmente n. 18 dipendenti comunali/ed assimilati nonché i volontari del servizio civile nazionale.

Dal 16.11.2022 ad oggi, sono dirigente amministrativo, a tempo pieno e determinato in Azienda ULSS3 Serenissima, presso la Direzione Amministrativa di Ospedale di Mestre e sono Responsabile dei Servizi Alberghieri dei Presidi di Dolo/Mirano Noale e Chioggia e dei centri di servizio al territorio (Ceod-Cerid ecc.).

Dal 2016 al 2022 ho svolto incarichi occasionali di Segretario/Direttore dell'Opera Pia Legato Barone Alpi Gaetano, I.P.A.B. di Vigonovo, con proprio CdA. che dispone di un patrimonio immobiliare di circa 4 milioni di euro e gestisce immobili in locazione per finanziare iniziative benefiche nel territorio. In tale contesto mi occupavo principalmente di azioni di valorizzazione del patrimonio e della tenuta del conto economico patrimoniale, la gestione dei contratti attivi, anche agricoli, e la tassazione prevista, il procedimento di alienazione di beni patrimoniali disponibili e di acquisizione di beni patrimoniali per l'IPAB. Bandi pubblici e procedure di affidamento. Procedure di gara, verbali e perizie. Supporto giuridico al Cda.

<p>PRINCIPALI ESPERIENZE FORMATIVE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ho partecipato a numerose giornate formative, commissioni, tavoli e laboratori di approfondimento nelle materie di cui mi occupo, tra le quali indico: - La gestione della gara per appalti di servizi sociali; - Le competenze del Vicesegretario nell'ente locale; - Il recupero dei crediti dei servizi sociali approfondimenti sul diritto di rivalsa dell'ente locale; Politiche equitative ed I.S.E.E.; - Progetto genitorialita' naturale e sociale, lo sviluppo di comunita' nell'ambito di politiche di sostegno alla famiglia; Laboratorio "per un nuovo governo dei sistemi locali di welfare; - Generare percorsi di inclusione; - Lavorare per obiettivi – integrare le politiche, riflessioni sulle necessità di lavorare insieme tra i diversi settori; - Contrattualistica edilizia residenziale pubblica ATER; - Procedure di applicazione previste dalla l.r. n. 22/02 "autorizzazione all'esercizio e all'accREDITamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie"; - Disciplina regionale distribuzione carburanti; Autonoleggi ed autoservizi atipici; Rilascio autorizzazioni di polizia amministrativa e Testo Unico di Pubblica Sicurezza; Sanzioni amministrative ed i procedimenti della legge 689/91; - Finanziamenti europei per l'ente locale e l'ente no-profit. finanziare la cooperazione e le politiche giovanili; - Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli enti locali per i responsabili di aree diverse da quella economica/finanziaria; L'attività contrattuale della p.a. senza gara formale ad evidenza pubblica alla luce della disciplina della Regione Veneto; - La gestione teorico pratica degli acquisti sottosoglia negli enti pubblici; - Corso di diritto amministrativo organizzato in collaborazione con la provincia di Venezia; MEPA e mercato elettronico; Gli appalti pubblici tra spending review e anticorruzione/trasparenza; La registrazione telematica dei contratti di appalto pubblici; - L'attuazione della normativa europea sugli aiuti di stato: La prospettiva della pubblica amministrazione e delle imprese nell'ottica della leale collaborazione; - Le manovre estive e la gestione del personale degli enti locali; - Politiche sociali ai tempi della crisi - Università Torino ; - Il regime fiscale dei contratti degli Enti Locali; - Tutte le novità in materia di appalti e affidamenti alle cooperative sociali; - Corso Valore P.A. "Contratti pubblici e procedure di gara"; - Gli adempimenti della contabilità armonizzata; - La prevenzione della corruzione nel sistema degli appalti e la gestione delle imprese commissariate; - Corso Valore P.A. "La Riforma della Pubblica Amministrazione. Novità in materia di personale e organizzazione";. - Formazione anticorruzione annuale organizzata dalla Prefettura di Venezia per Segretari comunali; - Piano dei fabbisogni, organici, modalità assunzionali e gestione

	<p>dei rapporti flessibili dopo la riforma del lavoro pubblico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso formativo organizzato dalla Regione Veneto con l'Università di Padova "Strumenti e percorsi di gestione associata di servizi e funzioni comunali" ; - Formazione Reddito Inclusione e Reddito di Cittadinanza nelle politiche sociali. - n. 5 giornate organizzate dalla Regione Veneto con la Gazzetta Amministrativa su Anticorruzione, Trasparenza, Responsabilità e trattamento dati nel 2019. - Formazione sugli Ambiti Territoriali della Regione Veneto. - Il Partenariato Pubblico Privato per la valorizzazione del patrimonio culturale e il turismo.
--	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Organizzazione convegni e tavole rotonde su temi sociali, attività produttive e commercio, lavoro e finanziamenti alle imprese, associazionismo e volontariato, controllo di vicinato, diritti dei consumatori, ecc. presso il Comune di Vigonovo e di Noale.</p> <p>Organizzazione eventi on line in relazione all'emergenza sanitaria in evoluzione. Organizzazione attività culturali e mostre.</p> <p>Organizzazioni interventi di accoglienza a favore dei profughi ucraini.</p>
-------------------------------	--

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	<p>Ritengo di aver sviluppato, attraverso il mio percorso formativo e professionale, un'ottima visione generale dell'ente e una significativa attitudine all'interazione con gli organi di indirizzo politico/amministrativo.</p> <p>Ho altresì maturato una buona capacità di ascolto, di gestione dei conflitti e delle dinamiche operative. La gestione di iniziative e di progetti con l'associazionismo locale e con le altre istituzioni pubbliche mi ha permesso di potenziare le mie competenze nel lavoro di rete.</p> <p>Ho acquisito una buona competenza nelle funzioni di leadership per i collaboratori e la "squadra". Dispongo di ottime competenze</p>
--	---

	<p>relazionali e comunicative.</p> <p>L'esperienza e l'esercizio delle funzioni dirigenziali ex art. 107 del T.U. 267/2000, quale funzionario direttivo con Posizione Organizzativa da oltre venti anni e dal 2014/2016 Posizione Organizzativa Alta Professionalità, mi hanno consentito di sviluppare un'apprezzabile competenza nell'analisi e nella soluzione dei problemi organizzativi e di procedimento.</p> <p>L'attuale inquadramento dirigenziale, con nuovi obiettivi, rappresenta una progressione professionale, orientata al risultato ed una sfida personale innovativa.</p>
--	---

Io sottoscritta Silvia Nardo, consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace dall'art. 76 nonché di quanto previsto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47, dichiaro che quanto soprascritto (curriculum) corrisponde al vero.

Mirano, 30 settembre 2023

Dr.ssa Silvia Nardo





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSIN ANDREA
Indirizzo	VIA SEMITECOLO 15/A MASSANZAGO (PD)
Telefono	328 22 777 00
E-mail	rosinandrea@hotmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29 MAGGIO 1972

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Periodo	Da luglio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria ULSS 3 “Serenissima”, Mestre - Venezia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria regionale locale
• Tipo di impiego	Collaboratore tecnico professionale – programmatore – livello D
• Principale mansione e responsabilità attuali	Dal 1 maggio 2020 Incarico di funzione professionale - area applicativa: funzione con profilo di analista e di Coordinamento dell’Unità Operativa Semplice per lo Sviluppo Applicativo.
Posizione Organizzativa per gli applicativi territoriali e FSEr	Da dicembre 2015: estensione della posizione organizzativa territoriale anche al progetto Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale.
Posizione Organizzativa per gli applicativi territoriali	Da dicembre 2012: con delibera nr. 918 del 11/12/2012 attribuzione della Posizione Organizzativa “Gestione trasversale Sistemi Informativi Territoriali” in merito alle procedure informatiche dell’ ULSS 12 Veneziana, con ruolo di coordinamento dei fornitori esterni e del personale interno.
Referente informatico per progetto Fascicolo Sanitario Elettronico	Da ottobre 2012: referente Area Informatica per l’Azienda ULSS 12 Veneziana del progetto regionale Fascicolo Sanitario Elettronico Regionale (FSEr) come da delibera nr. 732 del 11/10/2012.
Referente informatico provinciale Progetto Regionale “DEMATERIALIZZAZIONE”	Da agosto 2012: referente tecnico nel Gruppo di Lavoro Regionale “Dematerializzazione” per le ULSS della provincia di Venezia.
Referente informatico per il progetto Regionale DOGE	Da settembre 2011: referente tecnico per l’Azienda ULSS 12 del progetto DOGE.
Referente informatico nella commissione CAFI	Da luglio 2010: referente tecnico nella Commissione Aziendale Flussi Informativi per il controllo della spesa, come delibera nr. 360 del 2010.
	Da febbraio 2011: referente tecnico aziendale per l’area informatica dei flussi

FDCOS firma digitale – Riuso della soluzione ESCAPE

Da maggio 2011: referente tecnico aziendale per il progetto regionale FDCOS – Firma Digitale per gli operatori sanitari e Riuso della soluzione ESCAPE

Da ottobre 2010: referente tecnico aziendale per il software Protesica Web

Protesica Web

Da ottobre 2010: referente tecnico aziendale per il progetto TPR Web: informatizzazione della cartella clinica territoriale per i Servizi Sanitari che operano nel territorio

TPR Web

Progetto Telemed Escape

Da ottobre 2010: sviluppo del progetto Telemed Escape, pubblicazione dei referti di Laboratorio via web per il cittadino e per i Centri di Servizi per non autosufficienti. Rilascio della procedura di consultazione dei referti di Laboratorio per i reparti e per gli sportelli di distretto e per il cittadino.

Da settembre 2010: realizzazione di una procedura informatica via web per la stesura delle lettere di dimissione a fronte di ricovero.

• Periodo

Da ottobre 1999 a giugno 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria ULSS 10 “Veneto Orientale”, San Donà di Piave

• Tipo di azienda o settore

Azienda sanitaria regionale locale

• Tipo di impiego

Collaboratore tecnico professionale – programmatore – livello D

• Principali mansioni e responsabilità

Progetto Regionale Europeo
TEN4Health

Da luglio 2009: referente tecnico del progetto Europeo TEN4Health per la definizione dei tracciati di scambio per la realizzazione della fatturazione elettronica e-billing tra le Aziende ULSS regionali e le Casse Mutue Tedesche AOK e TK.

Progetto CNIPA - SPC

Da ottobre 2007: referente tecnico del progetto di sviluppo e creazione del nuovo sito web aziendale, ottenuto aderendo al progetto nazionale del CNIPA SPC - Contratto-quadro per siti web e servizi on-line nella Pubblica Amministrazione.

Da marzo 2007: progettato e realizzato il nuovo portale interno aziendale su ambiente Ms Windows Sharepoint Services. Mi sono occupato della gestione del Portale, della formazione per gli utenti che lo utilizzano e di raccogliere e coordinare tutte le richieste interne di sviluppo e di accesso al portale.

Da ottobre 2006: progettato, sviluppato e realizzato il sito web dedicato ai Medici di Medicina Generale e Pediatri di Libera Scelta, <https://www.medici.assl10.veneto.it> che consente ai medici la consultazione di referti sanitari e l'analisi dei dati statistici sanitari dei singoli pazienti.

Da settembre 2001: Progettazione e realizzazione del sito web interno con applicazioni in html e pagine ASP su data base Ms Access 2000 e Ms SQL Server 2000. Implementazione di accessi riservati al portale interno e della procedura di gestione del protocollo cartaceo.

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 1996 a ottobre 1999

Previnet S.p.A. Società del gruppo Assicurazioni Generali, sede nel comune di Mogliano Veneto

Settore dei Servizi – contratto del commercio

Sistemista junior e programmatore

Da gennaio 1999 a ottobre 1999: Studio tecnico per il passaggio all'Euro e per la gestione dei movimenti durante il periodo di transizione.

Da luglio 1998 a ottobre 1999: Ottimizzazione del sistema informativo per la gestione dei fondi pensione. Progettazione e sviluppo delle procedure di scambio dati tramite network interbancario. Sviluppo procedure per l'invio di grosse moli di dati ai clienti tramite Postel. Sviluppo di un'applicazione per lo scambio dati con le aziende aderenti ai vari fondi pensione. *Ambienti:* Power Builder, Visual Basic, Sybase transact-SQL, scripts in shell Unix, awk, SQL Server Sybase su sistema operativo HP-UX.

Da febbraio 1998 a luglio 1998: Ho seguito lo studio e la configurazione di un cluster di macchine Unix nell'ambito di un progetto che prevede la gestione di transazioni bancarie on-line. *Ambienti:* HP-UX 10.20.

Da maggio 1997 a dicembre 1998: Mi sono occupato dell'amministrazione della rete intranet aziendale e dell'integrazione dei vari sistemi informativi nei clients e nei Server NT di rete.

Da giugno 1996 a gennaio 1998: Ho curato l'analisi e lo sviluppo di un sistema informativo client/server per la gestione dei Fondi Pensione. *Ambienti:* Power Builder 5.0, Sybase transact-SQL, SQL Server Sybase su sistema operativo HP-UX, MS Access 97. Da gennaio 1999 a ottobre 1999: Studio tecnico per il passaggio all'Euro e per la gestione dei movimenti durante il periodo di transizione.

Da luglio 1998 a ottobre 1999: Ottimizzazione del sistema informativo per la gestione dei fondi pensione. Progettazione e sviluppo delle procedure di scambio dati tramite network interbancario. Sviluppo procedure per l'invio di grosse moli di dati ai clienti tramite Postel. Sviluppo di un'applicazione per lo scambio dati con le aziende aderenti ai vari fondi pensione. *Ambienti:* Power Builder, Visual Basic, Sybase transact-SQL, scripts in shell Unix, awk, SQL Server Sybase su sistema operativo HP-UX.

Da febbraio 1998 a luglio 1998: Ho seguito lo studio e la configurazione di un cluster di macchine Unix nell'ambito di un progetto che prevede la gestione di transazioni bancarie on-line. *Ambienti:* HP-UX 10.20.

Da maggio 1997 a dicembre 1998: Mi sono occupato dell'amministrazione della rete intranet aziendale e dell'integrazione dei vari sistemi informativi nei clients e nei Server NT di rete.

Da giugno 1996 a gennaio 1998: Ho curato l'analisi e lo sviluppo di un sistema informativo client/server per la gestione dei Fondi Pensione. *Ambienti:* Power

COLLABORAZIONI

ICT per alcuni Studi Tecnici professionali

1998 - 2000: Ho svolto collaborazioni occasionali presso Studi tecnici privati per la realizzazione di software gestionale, inoltre consulenze informatiche per la realizzazione di progetti di information e communication technology.

SW gestionale per Impianti Tecnologici per SAVE - Aeroporto Marco Polo di Venezia

2002: Tra questi ho realizzato un software gestionale degli impianti tecnologici elettrici e di manutenzione dell'aeroporto Marco Polo di Venezia.

2000 – 2008: ho sviluppato dei sistemi gestionali personalizzati per alcune aziende private.

ISTRUZIONE

2023

In corso di conseguimento Laurea triennale presso la facoltà di Scienze e Tecnologie applicate - Corso di Laurea in Ingegneria Informatica L8 - Università G. Marconi

1991

Diploma di Perito Tecnico Informatico conseguito presso l'ITIS Vito Volterra di San Donà di Piave (VE)

CERTIFICAZIONI E ATTESTATI

• Data

2014

• Ente certificatore

ITIL® 4 Foundation

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo conseguito a seguito di superamento esame finale dopo la partecipazione al corso ITIL Foundation organizzato da CSQA Formazione; il livello APMG della certificazione ITIL dichiara la conoscenza dei principi della Gestione dei Servizi IT (IT Service Management) e la conoscenza delle best practice delle principali pubblicazioni di ITIL: Service Strategy, Service Design, Service Transition, Service Operation, Continual Service Improvement.

• Qualifica conseguita

Certificazione di qualità ITIL Foundation con qualifica APMG

• Data

2004

• Nome istituto di formazione

ANIP – ALBO NAZIONALE INFORMATICI PROFESSIONISTI

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Titolo conseguito a seguito di esame superato con la partecipazione al corso dove sono stati trattati i principali temi e sviluppate le relative competenze:

- la Security in Azienda,
- la normativa di riferimento in merito di Information Security,
- l'approccio proposto dallo standard : fasi PLAN, DO, CHECK, ACT,
- interazione della norma BS7799-2:2002 con la legislazione italiana, in particolare con il testo unico sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003),
- le politiche di sicurezza in Azienda.

• Qualifica conseguita

Master “PROCESSO DI GESTIONE DELLA SICUREZZA SECONDO GLI STANDARDS INTERNAZIONALI ISO 17799/BS 7799”

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Istituto di formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>2001</p> <p>ISFID SCRL di Venezia per conto della Regione Veneto</p> <p>Titolo conseguito a seguito di esame superato con la partecipazione al corso di durata 98 ORE, autorizzato dalla Regione Veneto nell'ambito del programma operativo Regionale del fondo sociale europeo. Principali temi trattati o competenze sviluppate: Creazione di siti web con pagine dinamiche per la Pubblica Amministrazione.</p> <p>WEB DEVELOPER PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
COMPETENZE PERSONALI	
FORMAZIONE	SI VEDA IN ALLEGATO IL DOCUMENTO CHE RIPORTA I CORSI FREQUENTATI.
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>LIVELLO: B</p> <p>LIVELLO: B</p> <p>LIVELLO: B</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>TEDESCO</p> <p>LIVELLO: A</p> <p>LIVELLO: A</p> <p>LIVELLO: A</p>
COMPETENZE COMUNICATIVE.	<p>Docenze</p> <p>418 ore di docenza in corsi di informatica per l'utilizzo degli strumenti di office automation ed uso dei sistemi di comunicazione del Web; erogati per conto dell'Azienda ULSS 10 e ULSS 3, si veda elenco titoli allegato.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	<p>Coordinamento di progetti aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referente unico di progetto per l'unificazione della procedura di Laboratorio analisi dell'azienda ULSS 3 – anno 2022 • Coordinamento nel progetto di acquisizione ed implementazione della procedura informatica utilizza nelle Cardiologie dell'azienda ULSS 3 – anno 2022, 2023 <p>Gestione del personale</p> <p>Per il lavoro che svolgo mi relaziono ogni giorno con tecnici e commerciali di aziende fornitrici di software, con i colleghi che coordino, con la Direzione Strategica e con i dirigenti aziendali, personale sanitario amministrativo e tecnico.</p>
COMPETENZE PROFESSIONALI	<p>Conoscenza del processo di qualità necessari per l'accreditamento aziendale: coinvolgimento del personale nella gestione di alcuni progetti aziendali seguendo le linee guida aziendali del processo di qualità.</p>
COMPETENZA DIGITALE	<p>Sistemi Operativi: Windows, UNIX</p> <p>Reti: Ethernet di tipo LAN e WAN su protocollo TCP/IP</p>

Programmazione: Visual Basic per Access e linguaggio di scripting,
Power Builder, Linguaggio di script per Active Server Page
DBMS: Oracle, Microsoft SQL Server, My SQL

PATENTE Tipo B

RICONOSCIMENTI Il 25 aprile 2022 sono stato insignito del "Premio IV edizione Festa di San Marco" - Città di Venezia, in merito all'attività di supporto informatico che ho svolto per conto dell' Azienda ULSS 3 nel periodo pandemico 2020 – 2022.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e sue successive modifiche e integrazioni

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Antonio', written over a horizontal line.

FIRMA_____