

CURRICULUM

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del decreto del presidente della repubblica 28 dicembre 2000, n.445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'articolo 76 del citato decreto del presidente della repubblica n.445/00, sotto la propria responsabilità, dichiara:

A) DATI PERSONALI

PETRELLA TIZIANA FULVIA
Cognome e Nome

PRATOLA PELIGNA _____ 14.05.1959
nato/a a _____ II

residenza

codice fiscale

tel./tel.cellulare

tizpet@gmailcom
e-mail

domicilio (solo se diverso dalla residenza)

Attuale condizione professionale

- Attività lavorativa svolta attualmente

Direttore UOC Acquisizione beni e servizi e Direttore Dipartimento Risorse strumentali presso AUSL Pescara

REQUISITI POSSEDUTI

B) DESCRIZIONE DATI RELATIVI ALLA "QUALIFICATA FORMAZIONE ED ATTIVITA' PROFESSIONALE"

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. Iscrizione all'albo dei Revisori contabili presso il Ministero di Grazia e Giustizia (D.M. 14.12.1995)

4) Conoscenza delle lingue (indicare eventuale certificato o titolo con relativo punteggio a test di conoscenza):

Lingua inglese. Buona conoscenza parlata e scritta

6) Esperienze professionali e lavorative maturate diverse da quelle indicate nella parte "C" (indicare Ente o Istituto, attività e periodo):

- A) Ministero del Tesoro – Ragioneria Generale dello Stato (dal 16.5.1985 al 4.5.1990)
- B) Ragioneria Provinciale dello Stato di Grosseto (dal 5.5.1990 sino al 30.12.1994),
- C) Azienda USL n. 9 di Grosseto (dal 31.12.1994 sino al 28.2.1999),

Struttura organizzativa presso cui è svolto l'incarico :

- A) Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale Settore Pubblico Allargato – Roma
 - B) Ragioneria Provinciale dello Stato di Grosseto – Settore Riscossione Entrate ,
 - C) ASL 9 di Grosseto. Staff Direzione generale
- Qualifica funzionale. Collaboratore amministrativo

Funzioni svolte :

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

Responsabilità tecniche e finanziarie (budget assegnato o strutture tecniche gestite):

- A) Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale Settore Pubblico Allargato – Roma : responsabilità professionale,
- B) Ragioneria Provinciale dello Stato di Grosseto – Capo Reparto Riscossione Entrate: responsabilità correttezza imputazione , regolarità e puntualità della riscossione entrate delle statali a competenza provinciale ,
- A) USL n. 9 di Grosseto: Responsabilità professionale;

Durata del rapporto:

- A) Ragioneria Generale dello Stato : cinque anni,
- B) Ragioneria Provinciale dello Stato: quattro anni e sette mesi circa ;
- C) ASL n. 9 di Grosseto. Oltre 4 anni

Luogo di lavoro : :

- A) Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale Settore Pubblico Allargato : Roma
Ragioneria Provinciale dello Stato: Grosseto ;
- B) ASL n.9 di Grosseto : Grosseto.

C) DATI ATTESTANTI L'ESPERIENZA DIRIGENZIALE ACQUISITA

(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
 - 2. Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente): Direzione UOC Acquisizione Beni e servizi e Direttore Dipartimento Risorse strumentali
- N. dipendenti: 20
3. Posizione iniziale e livello di inquadramento formale e contrattuale Dirigente amministrativo
- Periodo/i: 01.05.2012 – ad oggi
3. Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse):
- Direzione attività acquisizione beni e servizi, gestione magazzini economici, liquidazione beni e servizi, coordinamento Dipartimento (composto da: UOC Acquisizione beni e servizi, UOC gestione economiche e finanziarie; UOC Tecnologico e patrimonio)

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
4. Settore specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente): Direzione attività tecnico – amministrative area Vasta Sud
- Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato : 60.000 euro
- N. dipendenti: circa 15
3. Posizione iniziale e livello di inquadramento formale e contrattuale Direttore amministrativo Area Vasta SUD
- Periodo/i: 31.5.2011 Il 30 aprile 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 operature
- 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 RMF 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 della UOC " Area Provveditorato aziendale e Patrimonio" e del Dipartimento gestione risorse strumentali

- N. dipendenti: circa 50

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

Periodo/i: 1.3.1999 – 31.12.2004

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

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

D) AUTOVALUTAZIONE DELLE CONOSCENZE

D.1 Significativa esperienza e conoscenza nelle materie dell'organizzazione sanitaria, della contrattualistica pubblica, della contabilità economica all'interno delle aziende pubblica, dei contratti di lavoro nel pubblico impiego.

D.2 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.

Data 26 giugno 2017

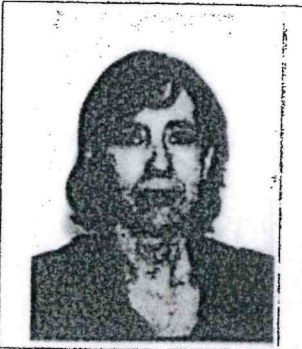
FIRMA



Cognome **PETRELLA**
 Nome **TIZIANA FULVIA**
 nato il **14/05/1959**
 (atto n. **51 p. 1 s. A**)
 a **Pratola Peligna (AQ)**
 Cittadinanza **italiana**
 Residenza **Firenze**
 Via **Enrico Petrella N. 9**
 Stato civile **cgt. BABBANINI**
 Professione


CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI

Statura **164**
 Capelli **CASTANI SCURI**
 Occhi **MARRONI**
 Segni particolari



Firma del titolare *Tiziana Fulvia Petrella*
Firenze, 30/09/2009

Impresa del Sindaco
 IL SINDACO
D'ORDINE DEL SINDACO
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
Barbara Fontani
 Uffici di segreteria BURO 5, 6
 Uffizi fissi BURO 3, 6



Il presente documento
 scade il 29/09/2019

AR 6325964

IPZS s.p.a. - OFFICINA C.V. - ROMA

REPUBBLICA ITALIANA



COMUNE DI
 FIRENZE

CARTA D'IDENTITA'

N° AR 6325964

DI
 PETRELLA
 TIZIANA FULVIA