

**OGGETTO: Avviso interno per l'attribuzione di posizione organizzativa di cui all'art. 20 CCNL 07/04/1999 Comparto Sanità – Distretto Unico di Bari (Bari).**

### **CURRICULUM VITAE**

La sottoscritta Sig.ra Francesca Donvito, nata a Milano il 4.12.1958, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. n. 445 /2000, dichiara quanto segue:

#### **CARRIERA (Anzianità di servizio limitatamente al ruolo riferito alla posiz. Organizzativa) ED INCARICHI DI RESPONSABILITA'**

- di prestare servizio a tempo indeterminato quale Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Cat. DS) presso il Distretto Socio Sanitario 10 di questa ASL BA dal 27.10.2008 a tutt'oggi; di aver precedentemente prestato i seguenti servizi:
  - dal 16.03.1980 al 31.01.1981 in qualità di Aggiunto di ruolo;
  - dall'1.02.1981 al 30.12.2004 in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) di ruolo, già Collaboratore Direttivo di ruolo;
  - dal 31.12.2004 a tutt'oggi in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (Cat. DS) di ruolo;
  - di essere titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Coordinamento Amministrativo" con assunzione diretta della relativa responsabilità, presso il raggruppamento 5 - DSS 9 e DSS 10 - dell'ASL BA dal 1° febbraio 2013 a tutt'oggi. come da atti di seguito specificati:
    - dal 1° Febbraio 2013 al 31 Gennaio 2014 giusta delibera n. 157 del 31.01.2013;
    - dal 1° Febbraio 2014 al 31 Gennaio 2015 giusta delibera n.148 del 31.01.2014
    - dal 1° Febbraio 2015 al 31 Marzo 2015 giusta delibera n. 101 del 5.02.2015;
    - dal 1° Aprile 2015 al 30 Giugno 2015, giusta delibera n. 473 del 30.03.2015;
    - dal 1° Luglio 2015 al 31 Dicembre 2015, giusta delibera n. 1166 del 29.06.2015;
    - dal 1° Gennaio 2016 al 31 Marzo 2016, giusta delibera n. 9 del 15.01.2016;
    - dal 1° Aprile 2016 al 31 Agosto 2016, giusta delibera n. 600 del 29.03.2016
    - dal 1° Settembre 2016 al 31 Dicembre 2016, giusta delibera n. 1566 del 30.08.2016;
    - dal 1° Gennaio 2017 al 15 Giugno 2020, giusta delibera n.187 del 3.02.2017.
    - dal 16 Giugno 2020, giusta delibera n.730 dell'8.06.2020.
  - di aver fruito di periodi di aspettativa senza assegni per motivi di famiglia per un totale di gg.90 nei periodi sotto elencati: dall'1 al 14.09.1994 (gg.14), dal 3 al 28.07.1995 (gg.26), dal 19.08.1996 al 6.09.1996 (gg.19), dal 7 al 25.07.1997 (gg.19) e dal 10 al 21.07.2000 (gg.12).
- Dichiara, inoltre, che il suddetto servizio è stato prestato presso i servizi indicati a seguire:
- dal 16.03.1980 al 31.01.1981 in qualità di Aggiunto di ruolo presso il Servizio Personale – Settore Giuridico - dell'Ospedale Pediatrico "Giovanni XXIII" di Bari;

- dall'1.02.1981 al 3.12.2003 in qualità di Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. D) di ruolo, già Collaboratore Direttivo, presso lo stesso Servizio Personale – Settore Giuridico – dell'Ospedale Pediatrico, confluito nella ex Azienda Ospedaliera “Di Venere – Giovanni XXIII”, poi nell'ex USL BA/11 ed in seguito nell'ex AUSL BA/4;
- dal 4.12.2003 al 30.12.2004 in qualità di Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. D) di ruolo, presso la Segreteria della Direzione Generale dell'AUSL BA/4.
- dal 31.12.2004 al 26.10.2008 in qualità di Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. DS) di ruolo, presso la Segreteria della Direzione Generale dell'ASL BA/4 confluita nell'ASL BA dal 1° Gennaio 2007.
- dal 27.10.2008 al 31.01.2013 in qualità di Collaboratore Professionale Amministrativo (Cat. DS) presso il Distretto Socio Sanitario 10 di questa ASL BA.
- dal 1° febbraio 2013 a tutt'oggi, quale titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa “Coordinamento Amministrativo” con assunzione diretta della relativa responsabilità, presso il Raggruppamento 5 DSS 9/ DSS 10 dell'ASL BA – sedi direzionali di Modugno e Triggiano.

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

E' stata assegnata dal 16.03.1980 al 3.12.2003 al Settore Stato Giuridico del Servizio del Personale, svolgendo attività amministrative, atti preliminari ed istruttori di provvedimenti di competenza della struttura, in autonomia di elaborazione, su disposizione ed in collaborazione con i Dirigenti della Struttura.

E' stata assegnata dal 3.12.2003 ad ottobre 2005 presso la Segreteria del Direttore Amministrativo dell'ex AUSL BA 4, da novembre 2005 a maggio 2008 presso la Segreteria del Direttore Generale dell'AUSL BA 4, confluita nell'ASL BA dal 1° Gennaio 2007, e da giugno 2008 al 26 ottobre 2008 presso la Segreteria del Direttore Amministrativo dell'ASL BA. Ha acquisito, in tali sedi, elementi di conoscenza rilevanti nell'ambito dell'organizzazione dei servizi sanitari e della loro gestione amministrativa.

E' stata assegnata con ordine di servizio del Direttore Generale dell'ASL BA del 24.10.2008 alla Segreteria di Direzione del Distretto Socio Sanitario n.10, allocata in Triggiano, ufficio ai cui compiti in via esclusiva sino al 31.01.2013. Dalla data del 24.10.2008 è l'unico funzionario con profilo di Collaboratore Professionale Amministrativo Esperto (Cat. DS) del Distretto Socio Sanitario 10, il cui ambito territoriale comprende cinque comuni per un totale di circa ottantaquattromila residenti. Dal 1° Gennaio 2011 al 9 ottobre 2016 presso il DSS 10 è risultato assente la figura del Direttore Amministrativo, le cui funzioni sono state avocate dal Direttore del Distretto, peraltro anche titolare ad interim dell'incarico di Direzione del DSS 7 dall'1.07.2012 al 31.05.2013 e poi del Distretto Unico di Bari dall'1.08.2015 al 9.10.2016. In tale periodo ha supportato lo stesso Direttore del Distretto 10, su sue indicazioni, nella predisposizione degli atti connessi all'esercizio della Direzione Amministrativa della struttura. Si occupa, anche attualmente, di redazione di determine, delibere, della corrispondenza con le strutture aziendali e con gli interlocutori istituzionali (Ufficio di Piano, Sindaci, ecc.), predispone bozze di relazioni, protocolli operativi, formulari ed iter procedurali distrettuali su disposizioni del



Direttore del Distretto ed in collaborazione con la Dirigenza distrettuale. Supporta il Direttore del Distretto nei processi riguardanti il monitoraggio budget, la rendicontazione dei flussi di attività e dei flussi contabili. Si occupa della predisposizione degli atti propedeutici alla declinazione e verifica del raggiungimento degli obiettivi strategici affidati alla struttura nonché degli atti propedeutici alle Valutazioni della performance. Effettua la rassegna e l'aggiornamento della legislazione regionale e nazionale, assicura verifiche e ricerche a carattere normativo e giurisprudenziale e diffonde agli operatori le informazioni di settore.

Assicura il proprio supporto il personale addetto nelle procedure di acquisizione beni di competenza distrettuale secondo le determinazioni dei Regolamenti aziendali succedutisi nel tempo.

E' referente, su formale individuazione del Direttore del Distretto, delle istruttorie degli atti legali, dei procedimenti disciplinari e della gestione reclami. Ha assicurato ed assicura la stesura di documenti vari a supporto delle attività integrate socio sanitarie (back office Porta Unica di Accesso, procedura erogazione assegno SLA, ecc.) E' stata referente amministrativo distrettuale dei corsi di formazione MMG/PLS. E' individuata quale referente delle attività inventariali del DSS 10 e nonché delle verifiche nella facoltà ed attribuzione dello stesso distretto delle attività del personale autorizzato in ALPI.

Prima presso il DSS 10 e dall'1.02.2013, anche presso il DSS 9, è stata individuata quale Responsabile del Procedimento amministrativo propedeutico all'erogazione dell'Assegno di Cura ex DGR n.2530/2013, alla sua rendicontazione nonché alla corrispondenza correlata nei confronti degli interlocutori pubblici e privati coinvolti nonché con la Direzione strategica e l'ufficio aziendale preposto.

E' individuata formalmente quale Responsabile per la Prevenzione della corruzione e dell'illegalità sia presso il DSS 9 che presso il DSS 10.

Ha curato la programmazione, la rendicontazione e la liquidazione dei Progetti Obiettivi assegnati negli anni ai Distretti socio Sanitari 9 e 10 dalla Direzione Strategica (v. Rinnovo esenzioni ticket (DSS9/DSS10), Implementazione liquidazioni fatture (DSS 9). Ha curato gli atti relativi alla notifica degli obiettivi strategici, al monitoraggio ed alla rendicontazione delle attività finalizzate al loro raggiungimento.

Nell'ambito dell'incarico di Posizione Organizzativa del Raggruppamento DSS 9/DSS 10, dall'1.02.2013 ha assicurato l'azione di supporto e di integrazione amministrativo – gestionale presso entrambe le Direzioni dei due Distretti collaborando nell'organizzazione delle risorse umane, nel monitoraggio delle attività affidate effettuando la supervisione delle procedure di liquidazione del raggruppamento finalizzate ai controlli propedeutici ed al rispetto dei tempi di liquidazione con particolare rilievo ai rimborsi dializzati ed alle fatture di protesica.

Tali attività sono documentate da numerosi atti di cui la suddetta ha curato la predisposizione, sottoscritti per la parte istruttoria, ma ancor di più dalle valutazioni annuali del Direttore del DSS 10, recanti sempre il massimo del valore della performance conseguibile e dei due Direttori del raggruppamento 5 (DSS 9 – DSS 10) che periodicamente hanno ritenuto di confermare la scrivente quale



Titolare della Posizione organizzativa in considerazione dei risultati conseguiti. (Vedesi Valutazioni Direttore DSS 9 prot. n.260242/20 del 17.12.2013, prot. n. 41823/20 del 3.03.2015, prot. n. 51778/20 dell'11.03.2016 e prot. n. 192614/20 del 7.10.2016. Valutazioni Direttore DSS 10 prot. n. 260261/21 del 17.12.2013, prot. n. 40153/21 del 27.02.2015 e prot. n. 192824/21 del 7.10.2016.)

Si ritiene, inoltre, di segnalare che l'orario di servizio della scrivente nell'ambito dell'esercizio dell'incarico di Posizione organizzativa conferitole, è stato improntato a criteri di massima flessibilità e di disponibilità garantita durante l'arco dell'intera giornata in base alle esigenze della dirigenza distrettuale e agli obiettivi da realizzare, come da contratto prot. n.24962/1 dell'11.02.2013 e comprovato dal considerevole monte ore accumulato ben oltre l'orario di lavoro contrattualmente previsto.

#### **Relativamente ai Titoli di studio e professionali,**

- è in possesso del Diploma di Maturità Classica conseguito presso il Liceo Ginnasio Statale "Socrate" di Bari con votazione di 60/60 nell'anno 1997;
- è in possesso del Diploma di qualifica di operatore su personal computer con conoscenza su MS DOS & Windows 95/98 (40 ore) conseguito il 19.04.2000 e rilasciato dal CRAL "Giovanni XXIII"
- è in possesso del Diploma di qualifica di operatore su personal computer con conoscenza di Office per Windows (40 ore) conseguito il 7.07.2000 e rilasciato dal CRAL "Giovanni XXIII".

#### **Relativamente ai Corsi di aggiornamento e di perfezionamento in materie attinenti all'Incarico da conferire:**

- ha partecipato al Corso "Sicurezza sul lavoro. La gestione dell'infortunio sul lavoro" tenutosi a Milano dal 15 al 16 Novembre 1999, nell'ambito dell'Aggiornamento Professionale Obbligatorio.
- ha partecipato al Corso aziendale di formazione "Anticorruzione ed Amministrazione trasparente" del 25.10.2013.
- ha partecipato al Corso di Formazione Generale per i Lavoratori (D. Lgs. 81/2008 e s.m.i. - Accordo Stato Regioni del 21.12.2011) in tema di informazione, formazione e addestramento su salute e sicurezza nei luoghi di lavoro organizzata dall'ASL Ba il 30.09.2015.
- ha partecipato al progetto Formativo aziendale "Formazione particolare aggiuntiva dei preposti" art.37, comma 7, del D.Lgs 81/2008 e Accordo Stato Regioni del 21.12.2011. 27.09.2016 Osp. San Paolo, Bari.
- ha partecipato al corso aziendale "Il sistema degli appalti delineato dal nuovo Codice dei Contratti pubblici", docente Avv. P. Fidanza.25.11.2016 (Mola di Bari).
- ha partecipato al corso aziendale "Il nuovo Codice dei Contratti pubblici delle linee guida Anac. pubblici", docente Avv. P. Fidanza 2.12.2016 (Mola di Bari).

Negli anni 2018 e 2019 ha partecipato agli eventi di formazione obbligatoria aziendale in tema di applicazione del D.Lgs 81/08, in tema di Gestione fatture e Liquidazioni e di prevenzione della Corruzione, i cui attestati sono stati acquisiti agli atti del DSS 10.

Quanto dichiarato corrisponde a verità e, a richiesta, sarà esibita la relativa certificazione o documentazione probatoria, peraltro agli atti del fascicolo personale, in parte agli atti del Distretto Socio Sanitario 9 e del Distretto Socio Sanitario 10.

Data 12.06.2020

Firma

Francesco Jov. F.

