

INFORMAZIONI PERSONALI

Tiziana Chiodi



0677053343



[tchiodi@hsangiovanni.roma.it](mailto:tchiodi@hsangiovanni.roma.it)



Sesso Donna | Data di nascita 06/11/1963 | Nazionalità ITALIANA

ÌTITOLO DI STUDIO  
DICHIARAZIONI PERSONALI

Diploma di licenza di liceo linguistico conseguito nell'anno 1981 – 82 presso il Liceo Linguistico Internazionale  
Diploma di Studi Inglese conseguito nell'anno 1981 presso il Technical College di Bath;  
Attestato di qualificazione professionale (Corso di dattilografia conseguito nell'anno 1983 presso il Centro Studi Marconi.

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1 Novembre 2009 tutt'oggi Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto CAT DS ;

Dal 17 Aprile 2000 AL 30.10.2009 Collaboratore Amministrativo CAT. D.

Dal 26 Maggio 1990 al 16.04.2000 Assistente Amministrativo CAT. C

Dal 12.10.1988 al 25.05.1990 Ausiliario Socio Sanitario

Ex U.S.L. RM/4 Attualmente Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata

ESPERIENZA PROFESSIONALE 1 (Novembre 2010 a tutt'oggi)

Attualmente in servizio presso la U.O.C. Acquisizione Beni e Servizi :

Dal 01.05.2016 – Titolare della Posizione Organizzativa “Approvvigionamento Beni e Servizi generali ed economici” quale vincitore della selezione interna per la posizione organizzativa “

Approvvigionamento di beni e servizi generali ed economici” incarico ricevuto con delibera n.330/DG del 28.04.2016;

Predisposizione atti di gara per l'approvvigionamento di beni e servizi economici e servizi a valenza generale, anche attraverso la piattaforma MEPA.

Predisposizione disciplinari di gara da integrare con i capitolati tecnici

Gestione debiti informativi verso ANAC ,SITARL , REGIONE LAZIO

Referente del Progetto Assistenza Contabile ed Analisi della Spesa delle Aziende del Servizio Sanitario della Regione Lazio

Predisposizione deliberazioni , ordinanze e determine

Istruttoria per l'avvio di procedure di gara aperta – negoziata – MEPA .

Segretario e componente di Commissione di gara (Nominata con ordinanze del Direttore Generale )

Punto ordinante MEPA

Utilizzo di AREAS : Anagrafica – contabilità Provvedimenti – Codici CIG – Ordini di Cespiti.

Responsabile Unico del Procedimento di:

Servizio Rifiuti Speciali

Assistenza Personale O.S.S.

Dispositivi di Protezione di I e II classe

Servizio Rassegna Stampa

ESPERIENZA PROFESSIONALE 2 (Luglio 1994 a ottobre 2010)

Segreteria tecnica della Direzione Amministrativa Aziendale :

supervisione degli atti e provvedimenti dei Settori Amministrativi sottoposti all'approvazione del Direttore Amministrativo in relazione al profilo normativo e alla congruenza delle disposizioni impartite;

verbalizzazione delle riunioni indette per l'approfondimento di tematiche specifiche;

attività di segreteria relative alle relazioni con il personale.

Ufficio di Segreteria del Concorso di idee per la ristrutturazione del Complesso Ospedaliero San Giovanni Addolorata (deliberazione del Direttore Generale n. 93 del 12.02.1996)

Ha tenuto la Segreteria del Corso di Perfezionamento per la funzione di amministrazione in sanità dell'edizione romana del "PROGRAMMA Co.Ge.M.San." tenuto dalla S.D.A. Bocconi di Milano

Componente della task Force istituita con ordinanza del Commissario Straordinario n. 68/C del 23.12.1999

Componente della task force per il coordinamento della messa in esercizio del Corpo C , con compiti di segreteria tecnica;

segretario aggiunto del Comitato Guida per l'attuazione delle disposizioni del codice in materia di protezione dei dati personali;

Dal 1 ottobre 2006 al 21.02.2008 ,a seguito del trasferimento del Dott. Filippo Coiro ha svolto a tutti gli effetti le funzioni di Segretario Componente del Comitato Guida per l'attuazione delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali

segretario aggiunto del Comitato Guida per l'avvio dell'attività chirurgica nel corpo C.

Segretario del Comitato guida per l'attuazione delle disposizione del Codice in materia di protezione dei dati personali. Intrattiene rapporti con il Dipartimento libertà pubbliche e sanità dell'Ufficio del Garante .

ESPERIENZA PROFESSIONALE 3 (gennaio 1994 – giugno 1994 )

Ufficio delibere : collabora con la Responsabile per le procedure amministrative inerenti alle attività di informatizzazione dei presidi ospedalieri.

ESPERIENZA PROFESSIONALE 4 ( luglio 1993 – dicembre 1993)

Settore Affari Generali:

adempimenti relativi alla stipula dei contratti;

ESPERIENZA PROFESSIONALE 5 (1Giugno 1990 – luglio 1993)

Ufficio di Direzione :

Collaborazione con il Responsabile per tutte le attività connesse all'ufficio in parola ed inerenti a tutti i Dipartimenti della EX U.S.L. RM/4 ;

ESPERIENZA PROFESSIONALE 6 (Settembre 1992)

collocata per tre giorni alla settimana in posizione di distacco presso la Regione Lazio – Settore 54 per trattare le pratiche riguardanti la pubblicità sanitaria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[

NOVEMBRE 2016 – Corso di Alta Formazione " La Nuova Normativa degli Appalti Pubblici" - FEDER SANITA'-

Ottobre 2016 - Corso di formazione tenuto da CONSIP S.p.A. "L'utilizzo del Mercato Elettronico della P.A.

Aprile – Giugno 2016 – Corso di Formazione " Appalti di forniture e servizi nel codice dei contratti pubblici " istituito in base alla convenzione del Progetto Valore P.A. Tra il Dipartimento di Economia Università ROMA TRE e L'INPS;

Corso di formazione tenuto dalla Centrale Acquisti della Regione Lazio «Sistema di Analisi della Spesa per l'Acquisto di Beni e Servizi delle Aziende Sanitarie Pubbliche della Regione Lazio "

Seminario tenuto dall'A.E.L. " Gli indirizzi del Nuovo Codice degli Appalti"

Corso tenuto dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali" Il Sistema AVCPASS per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici"

Seminario di studio tenuto dalla FORMEZ P.A. "la normativa anticorruzione nelle Aziende sanitarie :prevenzione, trasparenza, ruoli e responsabilità "

Seminario di studio tenuto dalla FORMEZ P.A. " La strategia nazionale di prevenzione della corruzione e i contratti nelle pubbliche amministrazioni : aspetti amministrativi e gestionali"

Work shop tenuto dall'A.E.L. " Ciclone spending review: modalità applicative ed effetti sulla funzione acquisiti delle Aziende sanitarie"

Corso tenuto dall'Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata avente ad oggetto:" Disciplina degli appalti lavori pubblici Pubblici"

Corso tenuto dall'Azienda Ospedaliera San Giovanni – Addolorata avente ad oggetto:" Il regolamento attuativo del Codice dei Contratti Pubblici"

Corso tenuto dalla FIASO avente ad oggetto: Le responsabilità delle Aziende Sanitarie nella gestione dei dati e rischi conseguenti per la Direzione Strategica"

Giornata di studio presso Sala Conferenze di Piazza monte Citorio tenuto dal garante per la protezione dei dati personali nel quale è stato trattato il seguente argomento:" La protezione dei dati in Sanità"

▪ Corso di formazione per il personale amministrativo del comparto della durata di 25 ore nella quale sono stati trattati i seguenti argomenti:

- Legge finanziaria 2007;
- Diritti e doveri dei dipendenti;
- Meccanismi di sviluppo delle risorse umane;
- L'economia aziendale
- L'Azienda
- L'Azienda Sanitaria ed i processi di produzione
- Il sistema tecnico contabile delle Aziende Sanitarie
- Il bilancio delle aziende sanitarie
- Il Bilancio di esercizio
- I sistemi di programmazione e controllo.

• Corso di aggiornamento per Collaboratori Amministrativi della durata di 21 ore nella quale sono stati trattati i seguenti argomenti:

L'organizzazione e i principi del S.S.N. – le AA.SS.LL. e le Aziende Ospedaliere

La tutela della privacy

Il sistema di valutazione del personale del S.S.N

La delega di funzioni

La gestione delle risorse umane

la qualità e la certificazione ISO 9001:2000

La gestione economica e finanziaria delle aziende sanitarie.

•Corso per il piano di valorizzazione delle risorse umane per il giubileo del 2000” per acquisizione competenze della durata complessiva di 130 ore istituito ai sensi della legge regionale n. 23 del 25 febbraio 1992 finanziato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – ufficio per Roma capitale e grandi eventi.

Corso di formazione “La Segreteria dei Direttori Generali delle Aziende U.S.L. ed Ospedaliere – Luogo di filtro e di Comunicazione” presso ETA 3 della durata di 20 ore;

Conferenza di Servizio su “Il sistema contabile ”

Seminario di Studio organizzato dall’Azienda su “ I contratti della dirigenza in funzione della privatizzazione del rapporto di lavoro e dell’aziendalizzazione dei nuovi organismi sanitari

Corso di Excel avanzato organizzato dall’Azienda con esame finale

Corso di Excel organizzato dall’Azienda Con esame finale

Corso di Word 6.0 per Window avanzato organizzato dall’Azienda con esame finale;

Coso di Alfabetizzazione informatica.

▪

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE - SPAGNOLO	Buono	Buono	Buono	Buono	Buono
FRANCESE	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo

Patente di guida B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

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

## ALLEGATI

Attestati corsi di formazione – titoli di studio - lettera incarico presso Regione Lazio – copia del documento