

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Fabio de Florio la Rocca**
Indirizzo **Via della Croce Rossa n. 8 – 80122 Napoli**
Telefono **mobile 335/8407119**
Fax **081.2205307**
E-mail **f.defloriolarocca@santobonopausilipon.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **21.06.1969**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

dal 09.01.2017

A.O.R.N. Santobono Pausilipon – via della Croce Rossa n. 8 80122 Napoli

Servizio Sanitario Nazionale Regione Campania

Dirigente tecnico, Area Dirigenza: PTA

Delibera n. 576 del 19/12/2016

Dirigente del Servizio Alberghiero, a tempo determinato a tempo pieno affidato ai sensi dell'art. 15 Septies del D.Lgs.502/92 e ss.mm.ii.

Delibera n. 31 del 12.02.2001 per il periodo 15/02/2001 al 31/07/2005

Delibera n. 507 del 13.07.2005 per il periodo 01/08/2005 al 31/07/2010

Delibera n. 234 del 16.07.2010 per il periodo 01/08/2010 al 31/07/2013

Delibera n. 406 del 26.07.2013 per il periodo 01/08/2013 al 31/07/2018

Nell'ambito di tale responsabilità sovrintende alle attività tecnico/amministrative quale dirigente per l'organizzazione e la tecnica alberghiera, con compiti finalizzati alla risoluzione di problematiche inerenti la logistica, i pasti, l'igiene e la pulizia (delibera n. 31 del 12.02.2001), per svolgere funzione di raccordo tra le posizioni delle varie aree per quanto concerne le attività inerenti l'accoglienza, la valutazione del confort alberghiero, il miglioramento dell'umanizzazione e dell'immagine dell'Azienda ed i riflessi delle stesse, a livello di organizzazione dipartimentale, sulle problematiche della logistica e della riqualificazione del personale dipendente e conseguentemente, sulla gestione dei centri di costo (delibera n. 507 del 13.07.2005 e 234 del 2010), incarico ampliato nel 2011, mediante integrazione contrattuale (contratto repertorio n. 116 del 27.07.2011), con l'assegnazione di ulteriori funzioni a sostegno della S.C. Affari Generali, articolazione di collegamento tra le Strutture Aziendali e la Direzione Strategica, incarico rinnovato con deliberazione n. 406 del 26.07.2013, per la prosecuzione delle attività già avviate del Servizio Alberghiero relative alla gestione delle attività legate all'accoglienza e al miglioramento dell'umanizzazione nonché al controllo sui servizi di pulizia, lavanderia, vitto, vigilanza e smaltimento dei rifiuti ospedalieri; per la continuità delle funzioni tecnico - gestionali di collegamento tra le strutture aziendali e la Direzione Strategica nonché la continuità delle

funzioni tecnico - gestionali di collegamento tra le attività delle Direzione Mediche dei Presidi Ospedalieri con le aree amministrative di riferimento, con particolare riguardo alle attività espletate in merito allo svolgimento dei servizi esternalizzati, anche come responsabile del RUP e DEC dei relativi appalti pubblici, assicurando nel contempo un supporto costante a tutte le attività istituzionali afferenti alla struttura complessa Acquisizione Beni e Servizi;

Detti incarichi, regolati dal CCNL della Sanità del ruolo della Dirigenza P.T.A., hanno avuto ed hanno un impegno orario di 38 ore settimanali.

Nei quindici anni di attività da dirigente ha organizzato diverse riunioni di lavoro con personale operante nelle specifiche aree: dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e personale della dirigenza medica e del comparto infermieristico per la progettazione ed il miglioramento dell'ospitalità alberghiera, realizzando in tutte le camere di degenza la dotazione di sistemi televisivi a circuito chiuso per la programmazione di cartoni animati e documentari, la fornitura e la dotazione di poltrone letto per le mamme dei piccoli degenti, mobili a misura e frigoriferi in ogni camera, fornitura al genitore del piccolo paziente di una valigetta, kit di prima accoglienza, allestimento di una segnaletica interna dedicata graficamente ai piccoli degenti, la presenza in due fasce orarie quotidiane di personale volontario dell'Associazione ARCI per il progetto "Giocolandia", presso i reparti e nelle sale di attesa ambulatoriali con interventi di operatori specializzati, mimi, teatrino dei burattini, clown, giocolieri, e di volontari AVO per l'accoglienza al Pronto Soccorso dei bambini e dei parenti in entrata al P.S., supporto al personale infermieristico al triage ed allo smistamento ed accompagnamento ai reparti, al progetto di accoglienza al daysurgery con i volontari ABIO per l'intrattenimento dei bambini in attesa di intervento chirurgico ed il sostegno ai familiari in attesa, alla realizzazione presso il P.O. Pausilipon con la ditta Napolimania dell'allestimento di segnaletica dedicata ai bambini degenti e fruente le attività di supporto ed alla personalizzazione di camici colorati degli operatori sanitari; ha coordinato i Volontari del Servizio Civile Nazionale del progetto "Health" per le attività di accoglienza degli Utenti e dell'utilizzo delle ludoteche dei presidi.

Con le Direzioni Mediche dei Presidi Ospedalieri, unitamente alle coordinatrici infermieristiche, ed alla Struttura Complessa Acquisizione Beni e Servizi ha partecipato alla stesura dei capitolati dei servizi terziarizzati ed alle attività di controllo con verifiche programmate ed a campione dei vitti dei degenti, del servizio di noleggio, lavaggio, disinfezione e sterilizzazione della biancheria piana e personalizzata per i ricoverati e per il personale ospedaliero, del servizio di pulizia, sanificazione e sanitizzazione di facchinaggio, di logistica e movimentazione/distribuzione merci presso i magazzini farmaceutico ed economale dei presidi aziendali, dell'organizzazione e controllo del personale del servizio di vigilanza armato e non e dei dipendenti con funzioni di custodia - operatori tecnici addetti all'accoglienza-, del servizio di disinfestazione e derattizzazione dei presidi aziendali.

Con la Struttura Complessa Affari Generali dal 1° Giugno 2011 ha assunto la responsabilità di tutti gli adempimenti relativi alle seguenti procedure: gestione documentale ed informatica degli atti deliberativi e delle determine, uniformando l'Azienda alle disposizioni normative in tema di dematerializzazione dei documenti, con ricadute positive su tutto il ciclo di trattazione dei documenti, la gestione delle pubblicazioni del sito web di competenza della predetta struttura, la procedura delle donazioni (atti, processi ed interfaccia con i donatori), gestione polizze assicurative (predisposizione atti per liquidazione premi, liquidazione regolari annuali di premio ove previste in polizza, cura delle adesioni del personale interessato alla polizza per la copertura del rischio da RC per colpa grave, informative al personale dipendente sulla natura e tipo di

polizze in essere), gestione attività amministrative connesse alle sedute del Collegio Sindacale, gestione attività connesse all'istituzione dei registri dei regolamenti e delle procedure amministrative aziendali, gestione del velinario del Direttore Generale, attività connesse alla protezione dei dati personali di cui al D.lgs 196/2003, ai sensi della delibera DG n. 192 del 23/06/2010.

Ha svolto e svolge funzione di sostituzione in caso di assenza o impedimento del Direttore della S.C. Affari Generali che ha anche il ruolo di responsabile dell'Ufficio di Staff della Direzione Generale.

- Dal 27.10.2011 nota prot. 16340 nominato membro permanente del gruppo di lavoro per la predisposizione e manutenzione del Portale Aziendale;
- Dal 26.04.2013 con delibera DG n. 271 del 15.05.2013 nominato componente del Comitato Scientifico per l'Educazione Continua in Medicina. Ha partecipato alle riunioni della programmazione e validazione dei piani formativi annuali, al monitoraggio generale degli eventi relativamente alla qualità scientifica ed all'esame dei risultati degli stessi;
- Con delibera n. 11 del 18.01.2011 nominato **Responsabile Unico del Procedimento** aziendale (RUP) per l'acquisizione e l'utilizzo e le abilitazioni degli apparecchi di telefonia fissi e dei telefoni cellulari;
- Con delibera n. 242 del 15.11.2011 nominato RUP per la gara di appalto mediante procedura aperta per l'affidamento triennale (prorogabile di un ulteriore biennio) di Servizi di gestione del CUP Aziendale, Sportelleria, Front Office, Gestione Ricoveri, Back-Office, Call Center - importo triennale a base di gara € 1.682.127,00 oltre iva - ed altri servizi informatici dell'AORN Santobono-Pausilipon;
- Con nota prot. N. 16866 del 03.11.2014 nominato Responsabile del Procedimento ex art. 5 L. 241/90 relativo alle operazioni di caricamento nel sistema informatizzato integrato aziendale dei dati riferiti agli ordini di acquisto per le prestazioni previste nelle convenzioni predisposte dalla S.C. Affari Generali ed il monitoraggio dell'andamento delle autorizzazioni di spesa assunte per ogni singola convenzione al fine di verificare eventuali economie;
- Ha partecipato quale **componente delle commissioni di gara** per l'affidamento:
 - del servizio biennale di assicurazione per la copertura in convenzione dei rischi derivanti da colpa grave del personale dipendente e convenzionato afferente all'AORN (delibera n. 92 del 21.02.2013 e determina n. 439 del 4.6.2013);
 - del servizio triennale di fornitura in somministrazione di pasti per i degenti dei presidi ospedalieri (delibera n. 524 del 15.10.2013 e determina n. 115 del 27.02.2014);
 - del servizio triennale di disinfestazione e derattizzazione dei presidi ospedalieri aziendali (delibera n. 237 del 23.05.2014 e determina n. 419 dell'8.07.2014);
 - del Servizio annuale di copertura assicurativa dei seguenti rischi: RC/Auto, incendio, portavalori, infortuni, elettronica (delibera n. 499 del 27.11.2014 e determina n. 852 del 17.12.2014).
- Ha partecipato quale **Presidente della Commissione di Gara** per l'affidamento:
 - del servizio triennale (prorogabile di un ulteriore biennio) di noleggio, lavaggio, disinfestazione e sterilizzazione della biancheria

piana e personalizzata per i ricoverati e per il personale dei PP.OO. Santobono, Pausilipon e SS. Annunziata – importo complessivo annuo dell'appalto € 990.434,00 oltre iva di cui 987.420,00 oltre iva a base di gara € 677.334,14 ed € 3.014,00 oltre iva per oneri di sicurezza - (delibera n. 460 del 06.12.2012 e determina n. 141 del 12.03.2014);

- **Presidente della Commissione di sorteggio** (delibera n. 313 del 03.08.2012) dei componenti per le posizioni funzionali del ruolo sanitario ai sensi dell'art. 6 del DPR n. 483/97;
- **Presidente della Commissione** incaricata del sorteggio dei Componenti delle commissioni degli avvisi pubblici per il conferimento di incarichi quinquennali di Direzione delle SS.CC. di Neurochirurgia e di Ortopedia e Traumatologia, (delibera n. 139 del 17.03.2014);
- **Presidente della Commissione** di sorteggio per tutte le attività amministrative (delibera n. 541 dell'11.12.2014);
- **Componente della Commissione Esaminatrice** (delibera n. 500 del 27.11 2014) delle selezioni per titoli e colloquio per il conferimento di incarichi professionali a tempo determinato per le attività del Progetto regionale "NETCRIP: network Campano per la Riabilitazione Pediatrica" per la figura di supporto amministrativo;
- **Direttore dell'esecuzione del Contratto** del servizio triennale (prorogabile di un ulteriore biennio) di noleggio, lavaggio, disinfettazione e sterilizzazione della biancheria piana e personalizzata per i ricoverati e per il personale dei PP.OO. Santobono, Pausilipon e SS. Annunziata - spesa complessiva presunta triennale € 3.077.196,24 - (delibera n. 365 del 30.07.2014);
- **Direttore dell'esecuzione del Contratto** del servizio triennale (prorogabile di un ulteriore biennio) di pulizia, sanificazione e sanitizzazione, di facchinaggio, di logistica e movimentazione/distribuzione merci presso i magazzini farmaceutico ed economale, di portierato, custodia ed assistenza al pubblico, di manutenzione delle aree a verde, di gestione della salma nella morgue, delle strutture ospedaliere Santobono, Pausilipon e SS. Annunziata e della sede amministrativa - importo triennale € 11.527.258,50 - (delibera n. 392 del 25.08.2014);
- **Direttore dell'esecuzione del Contratto** del servizio annuale di copertura assicurativa RC/Autoveicoli – importo annuo € 35.000,00 - (delibera n. 541 del 22.12.2015);
- **Direttore dell'esecuzione del Contratto** del servizio annuale (prorogabile di un ulteriore anno) di copertura assicurativa dei seguenti rischi: incendio, portavalori, infortuni, elettronica - importo annuo € 54.450,00 - (delibera n. 542 del 22.12.2015);
- **Direttore dell'esecuzione del Contratto** del servizio triennale (prorogabile di un ulteriore biennio) di fornitura in somministrazione di pasti per i degenti dei PP.OO. Santobono, Pausilipon e SS. Annunziata – spesa annua presunta € 1.307.445,772 oltre iva – (triennale € 3.922.337,316 oltre iva) (delibera n. 3 del 12.01.2016);
- **Referente dell'Amministrazione** (nota DG prot. 10025 del 10/06/2016) per la partecipazione dell'AORN SantobonoPausilipon alla 46esima edizione del Giffoni Film Festival (delibera n. 309 del 04.07.2016);
- **Referente dell'Amministrazione** (nota DG prot. 10549 del 06/07/2015) per la partecipazione dell'AORN SantobonoPausilipon alla 45esima

edizione del Giffoni Film Festival (delibera n. 308 del 16.07.2015);

- Vicepresidente del Comitato Tecnico per la gestione locale del progetto di adesione dell’Azienda Santobono-Pausilipon alla Rete Italiana degli Ospedali per la Promozione della Salute (International Network of HealthPromoting Hospital -HPH-); in tale veste ha identificato il personale da coinvolgere per sviluppare i programmi di promozione coinvolgendo anche i pazienti, il personale sanitario e prendendo contatti con i responsabili della rete italiana ed europea, partecipando a Riva del Garda alla Conferenza Internazionale dal 18 al 20 Maggio del 2003 (delibera n. 197 del 27.03.2003);
- **Responsabile della S.C. Servizio Alberghiero** afferente al Dipartimento di Qualità Aziendale operante come staff di fiducia del Direttore Generale (delibera n. 32 del 15.01.2004), Struttura Complessa traslata dal Dipartimento di Qualità al Dipartimento di Organizzazione Sanitaria (delibera n. 48 del 21.03.2006).

Dal 01.04.2000 al 15.02.2001 con la qualifica di Room Division Manager con rapporto di lavoro regolato dal CCNL Turismo/Alberghi, impegno orario 40 ore settimanali, ha organizzato l’apertura ed il funzionamento della nuova struttura alberghiera di Borgo Rivo Terni facente parte del gruppo “Centro Italia Turismo s.r.l.” – Via della Lirica 141 - 40100-Ravenna;

Dal 15.11.1999 al 31.03.2000 con la qualifica di Addetto al Ricevimento con rapporto di lavoro regolato dal CCNL Turismo/Alberghi, impegno orario 40 ore settimanali, ha prestato servizio presso la sede di Roma della “Balduina Gestioni Alberghiere s.r.l.” del Gruppo alberghiero ClassHotel - Via Affogalasio 105/a - 00148 - Roma.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Anno Accademico 1998/1999 ha conseguito la Laurea in Scienze Politiche presso l’Università degli Studi di Salerno;

Anno Scolastico 1987/1988 ha conseguito il Diploma di Maturità Linguistica presso il Liceo Linguistico Internazionale di Napoli;

Gennaio/Maggio 1999 ha fatto il tutor al Corso “Prestito d’Onore” per la imprenditorialità giovanile (ex Legge 608/96) organizzato dalla Società Sviluppo Italia S.p.A. ai proponenti iniziative imprenditoriali di Napoli;

Marzo 2005/Marzo 2006 ha conseguito il Master Universitario in “Management Innovativo delle Organizzazioni Sanitarie (M-MIOS)” presso l’Università degli Studi di Urbino “Carlo Bo”,

Ottobre 2001//Marzo 2002 ha conseguito il Master in Economia e Gestione Aziendale per lo Sviluppo delle Risorse Umane e l’Innovazione in Sanità – V Master Megaris – presso l’Università degli Studi Parthenope di Napoli;

Anno Accademico 2011/2012, 2013/2014, 2014/2015 e 2015/2016 ha svolto il Corso dell’Insegnamento della disciplina “Sociologia Generale” agli studenti del Corso di Laurea delle professioni sanitarie presso l’Università degli Studi di Napoli “Federico II” – Polo didattico Santobono-Pausilipon – e relativi esami finali;

—

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

-
-

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

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

Forte motivazione nel raggiungimento degli obiettivi
Ottime capacità di Problem Solving
Ottime capacità di lavorare in team

ITALIANO

INGLESE

livello: buono
livello: buono
livello: buono

FRANCESE

elementare
elementare
elementare

I RAPPORTI INTERPERSONALI SONO STATI SVILUPPATI NEL TEMPO PRIMA NELL'ESPERIENZA ALBERGHIERA PRESSO GLI ALBERGHI DI RAVENNA, ROMA E BORGO RIVO TERNI DOVENDO COORDINARE E GESTIRE IL PERSONALE DIPENDENTE E CONTEMPORANEAMENTE ESAUDIRE LE NECESSITÀ E LE ASPETTATIVE RICHIESTE DAI CLIENTI E SUCCESSIVAMENTE QUALE DIRIGENTE DEL SERVIZIO ALBERGHIERO DELL'A.O.R.N. SANTOBONO-PAUSILIPON COORDINANDO IL PERSONALE ASSEGNATO ALLA STRUTTURA (IMPIEGATI AMMINISTRATIVI, OPERATORI TECNICI, MEDIATORE CULTURALE) ED INTERFACCIANDO CON LE ESIGENZE DEL CLIENTE/UTENTE DEL S.S.N. TALI RAPPORTI HANNO CONSENTITO DI RAGGIUNGERE ECCELLENTE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI TALI DA RISOLVERE I CONTENZIOSI ANCHE PRIMA DI SVILUPPARI.

GESTIONE DI 12 RISORSE UMANE DIPENDENTI NELL'AMBITO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO ALBERGHIERO (OPERATORI TECNICI ADDETTI ALL'ACCOGLIENZA, CUSTODI ETC.) E COORDINAMENTO DI GRUPPI DI VOLONTARIATO E PERSONALE DIPENDENTE DELLE DITTE CHE SVOLGONO SERVIZI TERZIARIZZATI PRESSO L'AORN PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ED IL CONFORT ALBERGHIERO E LA REDAZIONE E LA VALIDAZIONE DI PROGETTI DI MIGLIORAMENTO ORGANIZZATIVO IN CAMPO SANITARIO; IN QUALITÀ DI RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO ED IN QUALITÀ DI DIRETTORE DELL'ESECUZIONE DEI CONTRATTI ASSEGNATI HA SVOLTO LA GESTIONE DI ATTIVITÀ DI RENDICONTAZIONE E DI CONTROLLO E DI VALUTAZIONI ECONOMICHE E DI

QUALITÀ PROPRIE DEI COMPITI AFFIDATI; ORGANIZZATORE DI EVENTI SPORTIVI DI PALLANUOTO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

OTTIMA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI UTILIZZATI ED ACQUISITI NELL'AORN SANTOBONO-PAUSILIPON QUALI: WINDOWS 7.0, 8.0, 10.0, APPLICATIVO OFFICE: WORD, EXCEL, POWERPOINT

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo A, B, C
Patente Nautica

AUTORIZZAZIONE DATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali in conformità al Decreto Legislativo N. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche ed appendici.

Si attesta che il presente curriculum è composto da n. 7 pagine e che quanto in esso è esposto è stato dichiarato sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 e nelle modalità previste dall'art. 38 dello stesso D.P.R. 445/00, con valore di dichiarazioni sostitutive, con la consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Si allega documento di riconoscimento

DATA 01 marzo 2017

F.to
Fabio de Florio la Rocca