

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**Nome **DE PASCALE ENRICO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

18 OTTOBRE 1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

settore pubblico

1. da marzo 2018 con contratto di lavoro di tipo parasubordinato coordinatore delle attività della Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi ed Odontoiatri
2. dal giugno 2016 revisore unico del Fondo Integrativo Sanitario promosso dall'Enpam
3. dal marzo 2016 Dirigente con le mansioni di Direttore dell'Ordine dei Medici Odontoiatri e Chirurghi della Provincia di Bari.
4. dal dicembre 2015 Componente il Collegio dei Revisori

del Museo Archeologico di Taranto

5. Relatore sul tema "limiti assunzionali delle partecipate alla luce delle novità introdotte legge di stabilità 2014 .
Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili
Bari 12 maggio 2014
6. dal 2017 componente la Commissione Enti Pubblici -
Revisione dell'Ordine dei Dottori Commercialisti di Bari
7. Dal 2013 al 2016 Componente al commissione
~~"Governance delle partecipate pubbliche"~~ dell'Ordine
dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili di Bari.
8. da giugno 2014 presidente del collegio dei revisori del
Comune di Lucera
9. Da giugno 2013 a maggio 2014 presidente del collegio
dei revisori del comune di Canosa di Puglia
10. Da febbraio 2013 a marzo 2016 presidente del Collegio
dei revisori del comune di Ginosa
11. da settembre 2012 a settembre 2015 Presidente del
Collegio dei Revisori del comune di Noicattaro
12. da gennaio 2011 al maggio 2013 presidente del
collegio dei revisori del comune di San Nicandro
Garganico.
13. Direttore Generale del Comune di San Nicandro
Garganico dal 6 luglio 2009 al 5 luglio 2010.
14. dal settembre 2010 al dicembre 2013 consulente della
Carbinia s.p.a. società a totale capitale pubblico
comune di Carovigno - in house providing.
15. da maggio 2010 a dicembre 2017 presidente del
collegio sindacale della Multiservizi s.p.a. società a totale
capitale pubblico gerente l'attività di raccolta,
trasporto e smaltimento rifiuti del comune di Castellana
Grotte.
16. dal 2009 al giugno 2015 revisore unico dei conti del
comune di Bovino

17. dalla costituzione sino al 2013, consulente fiscale ed amministrativo dell'ordine dei medici della provincia Bat
18. dal 2006 al febbraio 2016 consulente fiscale, amministrativo e gestionale dell'ordine dei medici della provincia di Bari;
19. dal 2009 al 2012 componente la commissione enti pubblici - gruppo di lavoro federalismo fiscale - dell'ordine dei dottori commercialisti ed esperti contabili di Bari;
20. 2009-2010 struttura di controllo delle attività previste dall'interreg Grecia-Italia del centro provinciale ricerche Bonomo;
21. dal 2007 al luglio 2012 revisore unico dei conti del comune di Panni (Fg)
22. triennio 2007-2010 componente il collegio dei revisori dei conti del comune di Palo del Colle
23. 2012 redattore della revisione del piano commercio del comune di Castellana Grotte.
24. 2012 redattore in collaborazione con Cat Confcommercio del piano del commercio di Monopoli;
25. 2008 redattore del piano delle rivendite di giornali del comune di Rutigliano
26. 2008 redattore del piano del commercio su aree pubbliche del comune di Rutigliano
27. 2008 redattore del piano del commercio del comune di Nolcattaro.
28. redattore del piano del commercio del comune di Carovigno
29. 2008 redattore del piano del commercio del comune di Triggiano.
30. 2005 redattore del piano del commercio del comune di Rutigliano.



31. dal 2006 ad oggi presidente del collegio sindacale della patto territoriale polis del sud est barese società a prevalente capitale di enti locali soggetto attuatore di finanza agevolata
32. dal 2003 al 2006 componente Il collegio sindacale della patto territoriale polis del sud est barese società a prevalente capitale di enti locali soggetto attuatore di finanza agevolata.
33. dal 2003 al 2010 componente Il collegio sindacale della Grotte di Castellana s.r.l. società socio unico Il comune di castellana grotte
34. dal 2003 componente la commissione enti locali dell'ordine dei dottori commercialisti di Bari.
35. 2004 redattore del piano del commercio del comune di castellana grotte.
36. componente la commissione aggiudicatrice del comune di Mottola per la realizzazione di una media struttura di vendita in finanza di progetto.
37. consulente del comune di Gravina in Puglia per lo studio di fattibilità nella costituzione di società' di trasformazione urbana.
38. dal 2001 al maggio 2005 componente del nucleo di controllo di gestione del comune di Andria
39. dal marzo 2003 al maggio 2005 componente del nucleo di controllo di gestione del comune di Andria
40. componente di commissione di concorso per l'assunzione di personale dipendente per il Comune di Fasano;
41. 1996 componente la commissione "controllo legale dei conti" dell'ordine dei dottori commercialisti di Bari.
42. componente effettivo dal 1995 al luglio 2001 della commissione di esami per l'abilitazione all'esercizio del commercio (rec) presso la c.c.i.a.a. di Bari;

43, presidente, dal 1995 al settembre 2004, del collegio dei revisori dell'azienda unita' sanitaria locale ba/5.

44. presidente del collegio dei revisori dell'unita' sanitaria locale ba/18 dal 13 novembre 1992 al 10 gennaio 1995, data di scioglimento dell'ente.

45. anno accademico 1991/92: docente della scuola di specializzazione in medicina del lavoro della facoltà di medicina dell'università' degli studi di Bari.

• **settore privato**

1. 1987: dipendente della Coopers & Lybrand s.a.s., multinazionale della certificazione e revisione di bilanci, con funzione di revisore dei conti e delle procedure

2. 1988: dipendente con qualifica di capo ufficio della direzione regionale Puglia della S.i.p. - oggi Telecom - con responsabilità, nell'area programmazione e controllo di gestione, dell'affidabilità dei dati del controllo di gestione a livello di regione, condividendo in direzione generale la responsabilità della nascita del sistema di controllo gestionale direzionale (rdp).

3. dal marzo 1989 al dicembre 1994: dirigente con funzioni di direttore amministrativo della società Fusillo s. p. a. capogruppo operante nella gestione ed il coordinamento di un gruppo imprenditoriale della provincia di Bari di medio - grandi dimensioni, attivo nei settori dell'edilizia residenziale e pubblica, della depurazione delle acque, del trattamento e smaltimento di rifiuti, dei servizi rivestendo anche cariche di amministrazione attiva (consigliere di amministrazione) e di controllo (sindaco).

1. 1995 dirigente amministrativo e procuratore della Finco società per azioni operante nella progettazione, costruzione e gestione di edilizia pubblica e privata e nei servizi, maturando esperienze specifiche nella



- programmazione dei centri commerciali al dettaglio: centro commerciale Auchan di Casamassima, centro commerciale Ipercoop di Andria,
2. dal novembre 1995 al marzo 2001 direttore generale della Caffè Ninfole Industria alimentare costituita come società per azioni con piena autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse umane, tecniche e finanziarie.
 3. dal marzo 2001 all'aprile 2007 amministratore delegato della stessa società.
 4. consulente di persone giuridiche di medio-grandi dimensioni con riferimento alle problematiche direzionali, finanziarie, organizzative e gestionali ed esperienza nella redazione di piani economico-finanziari asseverati da Istituti di credito (finanza di progetto), studi di fattibilità, nella programmazione di centri commerciali di grandi dimensioni e medie dimensioni, nella rendicontazione di spese sostenute nell'ambito di programmi finanziati con fondi comunitari, nella produzione di energia da fonti rinnovabili, nell'accertamento, liquidazione e riscossione di tributi locali
 5. sindaco con funzioni anche di controllo contabile di svariate società commerciali, sia s.p.a. che s.r.l. che società cooperative.
 6. dal 2003 al 2009 consulente per le relazioni industriali ed il controllo strategico di un gruppo aziendale di medie dimensioni consorzio gestioni globali Italia di Foggia impegnato nella stabilizzazione di lavoratori socialmente utili ed operante nel settore delle manutenzioni e del global service in enti pubblici.
 7. Dal 2012 consulente del Gruppo classificato di grandi dimensioni facente capo alla Cooperativa Ariete di Bari attiva nei servizi, edilizia, ecc.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di Istituto
di Istruzione o
formazione

• Date (da - a)

1. dicembre 2017 iscritto presso Elenco Nazionale OIV Fascia 2
2. 2015 Iscritta presso l'albo dei revisori legali della Regione Puglia
3. 2012 Revisore dei conti degli enti locali abilitato per tutte le fasce di popolazione ex Decreto Ministero dell'Interno 27 novembre 2012,
4. iscritto presso l'albo dei direttori generale delle aziende dei servizi per la persona della regione Puglia
5. 1995 revisore legale iscritto al numero 18.426 nel registro dei revisori legali, già revisore contabile iscritto all'albo tenuto del ministero di grazia e giustizia sin dalla prima formazione dello stesso. d.m. 12 aprile 1995
6. 1988: consulente tecnico del giudice.
7. marzo 1993 approfondimento delle tematiche relative al riordino del servizio sanitario nazionale presso Issel
8. 1987: abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista ed iscrizione al numero 680 del relativo albo dell'ordine di Bari
9. 2 luglio 1985: diploma di laurea in economia e commercio conseguito presso l'università di Bari con voti 110/110 e lode indirizzo economico aziendale con tesi sperimentale in ragioneria generale ed applicata
10. semestre di studi presso il Queens College di New York con conseguimento del diploma di specializzazione in lingua inglese
11. 1981: diploma di maturità scientifica conseguito presso il liceo scientifico statale "Fermi" di Bari con voti 60/60



**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

CAPACITÀ RELAZIONALI ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI DIRETTORE GENERALE DI AZIENDE ED ENTI

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI AZIENDE, ORGANI ISTITUZIONALI IN OLTRE 30 ANNI DI ATTIVITÀ PROFESSIONALE E DIRIGENZIALE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUON UTILIZZO DI SOFTWARE APPLICATIVI PACCHETTI OFFICE, APPLICATIVI GESTIONALI

ULTERIORI INFORMAZIONI

particolare e significativa esperienza nella gestione e nella revisione di enti pubblici economici e non economici.
Bari, 17 novembre 2018.

Il presente curriculum viene sottoscritto a conferma dell'autenticità dei contenuti e per autorizzazione al trattamento dei dati personali (legge 196/2003 e smi)

Dott. Enrico De Pascale

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i)

Molinari Michela

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Occupazione desiderata / Settore professionale

Addetto stampa / comunicazione sanitaria

Qualifiche professionali

Giornalista pubblicista e Farmacista

Esperienza professionale

Date

maggio 2008 → oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Ufficio Stampa Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (Fnomceo)

Principali attività e responsabilità

Cura i rapporti dell'Ente, del Presidente, del Comitato Centrale con i giornalisti e con i media, prepara e diffonde i comunicati stampa, scrive articoli per il Portale e la Newsletter, si occupa della rassegna stampa, organizza conferenze stampa e corsi di formazione per giornalisti, collabora – per la parte di ufficio stampa – alla gestione dei social network e social media. Componente Gruppo di Lavoro Area della Comunicazione e Gruppo di Lavoro nuovo sito "antibufale". Ha collaborato con la testata Medi@-l'Ufficio Stampa on line per la redazione di testi e come autore per servizi audiovisivi.

Svolge attività di Ufficio Stampa per la comunicazione di numerosi **eventi**.

Organizza **Conferenze Stampa**.

Ha partecipato alla **Segreteria scientifica** di alcuni convegni

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri (Fnomceo)

Via Ferdinando di Savoia 1, 00196 Roma

Tipo di attività o settore

Ente di diritto pubblico ausiliario dello Stato che riunisce e coordina i 106 Ordini provinciali dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

Date

novembre 2005 → ottobre 2011

Lavoro o posizione ricoperti

Consigliere dell'Ordine dei Farmacisti

Principali attività e responsabilità

Per due mandati, Consigliere dell'Ordine dei Farmacisti di Savona e membro della Commissione Ecm. Oltre alle attività istituzionali e all'organizzazione di corsi di aggiornamento nell'ambito del programma Ecm, curava la comunicazione esterna.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ordine dei Farmacisti della Provincia di Savona

	Via San Lorenzo 3-4, 17100 Savona (Italia)
Tipo di attività o settore	Ente pubblico ausiliario dello Stato in materie di politica sanitaria
Date	settembre 2008 → dicembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Autore scientifico
Principali attività e responsabilità	Autore scientifico delle seguenti voci per la "Grande enciclopedia medica" (Annuario di aggiornamento alla Grande Enciclopedia Medica, edita in 6 volumi negli anni '80 dalla casa editrice Curcio): "I farmaci contraffatti", "La cybermedicina", "Vivere a lungo e in buona salute" (2012); "La medicina dei viaggi e delle migrazioni" e "Ambiente e salute" (2011); "La medicina di genere" e "Il multitasking" (2010); "Il testamento biologico" e "Le nuove vaccinazioni per l'infanzia" (2009), "I nuovi farmaci anti-Aids" (2008).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Selemark Srl , filiazione della casa editrice Curcio Via Cinigiano, 71/73, 00139 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Casa editrice
Date	gennaio 2008 → oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno quotidiano on line
Principali attività e responsabilità	Scrive articoli su medicina e salute per il sito internet de "Il Secolo XIX".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Il Secolo XIX Piazza Piccapietra 21, 16121 Genova (Italia)
Tipo di attività o settore	Giornalismo
Date	novembre 2007 → oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore occasionale testata di divulgazione scientifica
Principali attività e responsabilità	Redige news per il giornale di scienza on line "Galileo".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Galileo - Giornale di scienza e problemi globali Via Farfa, 22, 00142 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi Di Informazione E Comunicazione
Date	agosto 2010 - febbraio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno portale di Comunicazione sanitaria
Principali attività e responsabilità	Elaborava contenuti per l'Area scientifica del sito, con la stesura di news, articoli e interviste sulla Comunicazione della Salute.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fondazione Zoé (Zambon Open Education) Corso Palladio, 36, 36100 Vicenza (Italia)
Tipo di attività o settore	Servizi di Informazione e Comunicazione
Date	marzo 2008 - marzo 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore esterno testate sanitarie e ordinistiche
Principali attività e responsabilità	Collaborava alle testate "Il Farmacista" (organo di informazione ufficiale della Federazione degli Ordini dei Farmacisti, Fofi) e "IS". In particolare, curava le quattro pagine centrali dedicate, in ogni edizione, a una diversa patologia, e produceva articoli su eventi della Fofi e - sino a maggio 2008 - della Fnomceo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Health Communication Via Vittore Carpaccio, 18, 00147 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Editoria e servizi di interesse sanitario
Date	Gennaio 2012 - oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinamento redazionale
Principali attività e responsabilità	Segreteria Scientifica Corsi per Giornalisti (accreditati su Piattaforma Sigef)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	European Association On Consumer Information – Gruppo FNSI Via dei Fienaroli 27, 00153 Roma
Date	gennaio 2005 - gennaio 2008

Lavoro o posizione ricoperti	Revisore dei conti - membro Commissione Ecm Federfarma
Principali attività e responsabilità	Organizzava campagne di comunicazione rivolte alla popolazione e corsi di aggiornamento per farmacisti su temi di interesse sanitario.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Federfarma Savona Corso Ricci 14, 17100 Savona (Italia)
Tipo di attività o settore	Associazione sindacale sanitaria (titolari di farmacia)
Date	maggio 2000 - maggio 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario del Consiglio direttivo Associazione giovani Farmacisti
Principali attività e responsabilità	Per tre mandati, è stata Segretario nel Consiglio direttivo di AGiFar (Associazione giovani Farmacisti) Savona. Curava l'organizzazione di eventi e manifestazioni, il coordinamento dei membri del Consiglio e il contatto con i Colleghi. Redigeva le circolari informative per i Soci e le relazioni sulle attività svolte. Scriveva e dirigeva i Comunicati stampa e teneva i rapporti dell'Associazione con l'esterno. Partecipava all'organizzazione di corsi ECM: si occupava della Segreteria scientifica e organizzativa. Con AGiFar Savona ha promosso campagne per la salute pubblica, sul corretto uso dei farmaci e sulle patologie tiroidee in gravidanza. Le erano affidate le ricerche bibliografiche, l'elaborazione dei contenuti e la stesura dei testi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGiFar Savona Via San Lorenzo 3-4, 17100 Savona (Italia)
Tipo di attività o settore	Associazioni di categoria sanitarie
Date	giugno 2007 – settembre 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista presso ufficio stampa Istituto Superiore di Sanità
Principali attività e responsabilità	Curava la rassegna stampa, la stesura di articoli per il sito internet, la redazione di comunicati e i rapporti con i giornalisti, con gli altri Uffici Stampa sanitari e istituzionali (Ministero della Salute, altri Ministeri, ASL, Ospedali, Università, Istituti di ricerca) e con l'esterno.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Superiore di Sanità Viale Regina Elena 299, 00161 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico, principale organo tecnico-scientifico del Servizio Sanitario Nazionale
Date	giugno 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria scientifica
Principali attività e responsabilità	Segreteria Scientifica del Convegno dell'Autorità europea per la Sicurezza alimentare (Efsa).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Salute Lungotevere Ripa, 1, 00153 Roma (Italia)
Tipo di attività o settore	Tutela della salute pubblica
Date	gennaio 1994 - gennaio 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Farmacista
Principali attività e responsabilità	Si occupava del contatto con il pubblico e dell'attività gestionale. In precedenza, collaborava presso la stessa farmacia in qualità di non laureata.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Farmacia Mongrifone Via don Minzoni 24r, 17100 Savona (Italia)
Tipo di attività o settore	Professione sanitaria
Date	03/1990 - 07/1993
Lavoro o posizione ricoperti	Interna di laboratorio
Principali attività e responsabilità	Dipartimento di Biochimica, Facoltà di Farmacia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova via Balbi 5, 16126 Genova (Italia)
Tipo di attività o settore	Ricerca scientifica

Istruzione e formazione

Date	23 maggio 2016 – oggi iscrizione Albo Giornalisti Pubblicisti ODG Liguria tessera 161642
Date	03 novembre 2006 - 11 settembre 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Master Universitario di I Livello "Le Scienze della vita nel giornalismo e nei rapporti politico-istituzionali" , con la votazione di 110/110 e lode
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Generale: <ul style="list-style-type: none">• Tematiche sanitarie, mediche.• Teoria della comunicazione e tecniche giornalistiche. Professionale: <ul style="list-style-type: none">• Comunicazione istituzionale in ambito sanitario.• Comunicazione della Salute. <p>La tesi di Master, sulla Comunicazione della Salute, verteva su una comparazione di una campagna di educazione sanitaria istituzionale (Istituto Superiore di Sanità - Ministero della Salute) e una sponsorizzata da un'industria farmaceutica (Pfizer). Relatori erano un medico ricercatore e un giornalista de "L'Espresso".</p>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (Università) Piazzale Aldo Moro, 5, 00185 Roma (Italia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di I Livello
Date	01/2005 - 08/2005
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di "Corso di Inglese III Livello B1 Threshold" , con votazione 95/100
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Inglese parlato (conversazione) e scritto (composizioni).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola 2F (Scuola privata di formazione professionale) Piazza T.A. Edison, 12, 50133 Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	B1. Si è in grado di sostenere il PRELIMINARY ENGLISH TEST (PET) dell'University of Cambridge ESOL Examination
Date	09 settembre 2002 - 13 settembre 2002
Titolo della qualifica rilasciata	Borsa di studio Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani sulle Scienze dell'Alimentazione
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Particolare attenzione era posta alla Comunicazione con il paziente e all'educazione sanitaria della popolazione, anche attraverso i giornali (alcuni docenti erano giornalisti medici).
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Federazione Ordini Farmacisti Italiani Via Palestro, 75, 00185 Roma (Italia)
Date	01/1994 → oggi
Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione all'Albo dei Farmacisti della Provincia di Savona con numero 913
Date	novembre 1993
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione di Farmacista con voto finale 252/300
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Legislazione sanitaria. Farmacologia. Pratica professionale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica (ora Miur) (Ministero) Piazza Kennedy, 20, 00144 Roma (Italia)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Abilitazione professionale

Date 11/1988 - 08/07/1993
 Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Farmacia con punti 110/110 e lode**
 Principali tematiche/competenza professionali acquisite Tesi di laurea sperimentale sul tema "Accumulo di S-D-lactoil-glutatione in piastrine umane attivate", presso il Dipartimento di Biochimica.
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli Studi di Genova (Università)**
 Via Balbi, 5, 16126 Genova (Italia)
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea del vecchio ordinamento

Date settembre 1983 - 16 luglio 1988
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Maturità scientifica con il voto di 60/60**
 Principali tematiche/competenza professionali acquisite Estratto dal giudizio di maturità: "La ricchezza delle informazioni dimostrate, in particolare nelle materie umanistiche, unita a una solida preparazione rielaborata a livello personale, confermano l'ottimo giudizio di presentazione"
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Liceo Scientifico Orazio Grassi (Liceo)**
 Via Corridoni 2, 17100 Savona (Italia)
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale Istruzione secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato

(*) *Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze sociali

Capacità e competenze organizzative

Significativa esperienza nella gestione di progetti e team. Consolidate capacità di leadership, ma anche di lavoro di squadra e di esecuzione compiti.

Ha partecipato alla Segreteria Scientifica e Organizzativa di numerosi convegni per farmacisti e medici e di corsi di formazione per giornalisti accreditati nel programma di formazione professionale continua ODG.

Capacità e competenze tecniche

Competenze in politica sanitaria, acquisite, oltre che attraverso la partecipazione a Convegni e Seminari, anche sul campo, con l'esperienza nel Consiglio dell'Ordine e nelle Associazioni di categoria.

Competenze sul funzionamento e sulla vita degli Ordini professionali.

Capacità e competenze informatiche

Ottimo livello di utilizzo dei sistemi operativi Windows

Ottimo livello di utilizzo dei software di produttività individuale della suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Esperta nella ricerca di documentazione in Internet e nelle banche dati.

Capacità e competenze artistiche

Ottima capacità di scrittura, perfezionata anche attraverso alcuni corsi:

- maggio 2008 - marzo 2009: "Tecniche di lettura, tecniche di scrittura", presso Minimum Fax,

Roma.

- 17 - 19 aprile 2004: "Laboratorio di scrittura sul racconto teatrale", guidato da Gabriele Vacis della Scuola Holden diretta da Alessandro Baricco, Savona.

Altre capacità e competenze

Ha partecipato a numerosi Congressi e Corsi di aggiornamento, accreditati ECM e non, su tematiche prettamente mediche, inerenti alla professione di farmacista. L'elenco completo è disponibile su richiesta.

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati sensibili, D.lgs.196/2003

Roma, 24/01/2019

Michela Molinari

INFORMAZIONI
PERSONALI

LUCIA RITA DI ADAMO

[REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]
 [REDACTED]

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01.11.2016 ad oggi Dipendente in comando presso la FNOMCeO – Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, profilo professionale Assistente di Amministrazione, categoria B, posizione economica B3.
 tipologia e contenuto dell'attività:

- Predisposizione del Bilancio Decisionale e Gestionale annuale e Pluriennale;
- Predisposizione Rendiconto di gestione (Riaccertamento dei residui attivi e passivi);
- Rimodulazione del PIANO FINANZIARIO da 4 livelli a 5 livelli, secondo i nuovi principi contabili dettati dalla riforma della contabilità pubblica (legge n. 196/2009 – armonizzazione dei sistemi contabili delle amministrazioni pubbliche) e della riforma federale prevista dalla legge n. 42/2009.
- Predisposizione del Conto Economico, Stato Patrimoniale, mediante l'istituzione del Piano Economico Patrimoniale, da affiancare al PIANO FINANZIARIO;
- Monitoraggio della spesa e predisposizione degli interventi correttivi (variazioni Bilancio e/o assestamenti di bilancio);
- Predisposizione delle richieste di mandato di pagamento nonché rapporti con i relativi fornitori dell'Ente sul piano economico-contabile e amministrativo;
- Lavorazione delle fatture elettroniche;
- Predisposizione delle scritture contabili, mediante il sistema della partita doppia, volto ad aggiornare periodicamente il conto economico e lo stato patrimoniale;
- Gestione amministrativa e contabile delle Missioni/Diarie: cura di tutte le fasi dell'istruttoria, dalla verifica delle richieste di liquidazione dei gettoni di presenza e del rimborso delle spese sostenute dai Dottori, che hanno partecipato agli eventi organizzati dalla Federazione (Consiglio Nazionale, Comitato Centrale, Commissioni, Gruppi di Lavoro), all'emissione dei relativi cedolini con conseguente liquidazione di quanto dovuto;
- Liquidazione contributi/finanziamenti agli OdM e/o ad Enti no Profit;
- Adempimenti fiscali relativi ai collaboratori/lavoratori occasionali/assimilati dipendenti della Federazione: predisposizione della "Certificazione Unica" e della dichiarazione "760 Unico", F24;
- Predisposizione dei seguenti Regolamenti per la FNOMCeO: Contabilità, Concessione e Patrocinii e Linee guida concernenti l'erogazione delle indennità/gettoni di presenza e il rimborso delle spese sostenute dai membri degli organi istituzionali e dei delegati della Fnomceo;
- Predisposizione bando per l'annualità 2018 per la concessione dei contributi sia ordinari che straordinari agli OMCeO.
- Gestione amministrativa e contabile della cassa economica.

Dal 09.06.2003 al
31.10.2016

Dipendente di ruolo presso la Città Metropolitana di Roma Capitale (ex Provincia di Roma), assegnata all'U.E. "Servizio di Polizia Provinciale, profilo professionale I.I. (Istruttore Informatico), categoria C, posizione economica C5
tipologia e contenuto dell'attività:

- Predisposizione della Relazione Finanziaria Programmatica triennale, del Bilancio, del PEG e del POG (Piano Operativo di Gestione) annuale e del Rendiconto di gestione (Riaccertamento dei residui attivi e passivi);
- Programmazione degli acquisti e delle attività inerenti alla gestione del PEG;
- Procedure di bando di gara, mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 55, D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii: cura di tutte le fasi dall'istruttoria, dalla predisposizione e redazione dei capitolati di gara, della Determinazione dirigenziale a contrarre, dei verbali di aggiudicazione alla predisposizione e redazione del relativo contratto. Predisposizione e redazione della relativa liquidazione delle relative fatture vistate dal RUP.
- Procedure negoziate, ai sensi dell'art. 63 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii: cura di tutte le fasi del procedimento amministrativo -contabile compresa la fase della liquidazione (mandati di pagamento dietro presentazione delle relative fatture).
- Affidamenti sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del d.lgs 50/2016 ss.mm.ii. cura di tutte le fasi del procedimento amministrativo - contabile compresa la fase della liquidazione (mandati di pagamento dietro presentazione delle relative fatture vistate dal RUP);
- Affidamenti dei servizi attinenti al fabbisogno di beni e servizi del dipartimento della Polizia Provinciale e Protezione Civile: cura di tutte le fasi dall'istruttoria, dalla predisposizione e redazione della Determinazione dirigenziale alla predisposizione e redazione del relativo contratto. Predisposizione e redazione della relativa liquidazione delle relative fatture vistate dal RUP.
- Gestione amministrativa e contabile dell'affidamento in house providing a favore di società a partecipazione totale della Provincia di Roma "Capitale Lavoro";
- Gestione amministrativa e contabile di affidamenti di servizi e fornitura effettuati mediante il ricorso alla centrale acquisti della pubblica amministrazione italiana (Consip), sia attraverso l'adesione alle Convenzione sia attraverso il Mercato Elettronico;
- Assegnazione contributi/finanziamenti ai Comuni della provincia di Roma: cura di tutte le fasi dell'istruttoria, dalla verifica delle istanze da parte dei richiedenti alla predisposizione della deliberazione di concessione e alla relativa liquidazione;
- Predisposizione delle richieste di mandato di pagamento nonché rapporti con i relativi fornitori dell'Ente sul piano economico-contabile e amministrativo;
- Monitoraggio della spesa e predisposizione degli interventi correttivi (variazioni POG, PEG, Bilancio e assestamenti di bilancio).

TITOLI DI STUDIO E FORMAZIONE

1992/93

Diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Cesare Baronio" di Sora (FR)

2001

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino (Fr), nell'ambito del vecchio ordinamento (ante decreto 3 novembre 1999 n. 509 "Regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei" pubblicato nella G.U. n. 2 del 4 gennaio 2000). Tesi in Diritto Fallimentare dal titolo: "Il Programma

- nell'Amministrazione Straordinaria delle grandi imprese insolventi".
- 2003 Corso di aggiornamento "Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche" svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 12-13-14 dicembre 2005, durata complessiva di 18 ore.
- 2005 Corso di formazione "Word Base" svolto a Roma presso il Percorsi S.p.A. nei giorni dal 13 al 17 febbraio 2006, durata complessiva di 30 ore, di cui si allega copia conforme all'originale.
- 2006 Convegno Internazionale "La contabilità pubblica tra standardizzazione e governance - Verso un'armonizzazione delle regole a livello Internazionale - Spunti per una riforma" - organizzato dalla Provincia di Roma con la collaborazione sinergica del CIRAMAP (Centro Internazionale di Ricerca sull'Amministrazione e sul Management delle Aziende Pubbliche) dell'Università di Ferrara, dell'Associazione Contare e con il patrocinio della Ragioneria Generale dello Stato, svoltosi a Roma presso l'Auditorium Conciliazione il 19 e 20 ottobre 2006.
- 2007 Corso di aggiornamento "Certificazioni e documenti nei procedimenti di gara e nell'attività contrattuale della P.A." svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 11-12-13 gennaio 2007, durata complessiva di 18 ore;
 Corso di formazione per Incaricati del trattamento dei dati personali in data 02/05/2007, organizzato dalla Enoteam per conto della Provincia di Roma;
 Corso di formazione su "Sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 626/94). Informazioni di base. - Sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs 626/94) Informazioni sui rischi derivanti dall'uso di apparecchiature videoterminali" in data 8 maggio 2007, organizzato dalla Provincia di Roma.
 Corso di formazione "Internet" svolto a Roma presso il Percorsi S.p.A. nei giorni dal 28 maggio 2007 al 01 giugno 2007, durata complessiva di 30 ore.
 Corso di aggiornamento "Guida agli acquisti telematici e all'uso efficace del programma CONSIP" svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 10-11-12 dicembre 2007.
- 2008 Corso di aggiornamento "Procedure di affidamento e gestione dei contratti di fornitura nella P.A." svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 17-18-19 dicembre 2008, durata complessiva di 18 ore
- 2011 Corso di aggiornamento sul Codice dei Contratti con gli aggiornamenti apportati dal Decreto Sviluppo - Provincia di Roma - Giugno 2011
- 2013 Corso di aggiornamento Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC); 15 aprile 2013;
 Corso di aggiornamento "Me.PA: mercato elettronico della Pubblica Amministrazione"; 16 aprile 2013;
- 2014 Partecipazione al Seminario sul tema "Funzione amministrativa e prevenzione dei fenomeni corruttivi (legge n. 190/2012)" organizzata dalla rivista di diritto amministrativo "Amministrativ@mente" in collaborazione con l'Università degli Studi di Roma "Foro Italico" e l'Associazione Impegno Civico. Roma - Aprile 2014;
- 2018 Corso di aggiornamento "La contabilità integrata armonizzata negli enti pubblici non economici" svolto a Roma presso il CEIDA (Centro Italiano di Direzione Aziendale) S.r.l. nei giorni 14 - 15 novembre 2018, durata complessiva di 18 ore.
- 2019 Attualmente iscritta presso l'Università degli Studi di Roma TRE per il conseguimento della 2 Laurea in Scienze Politiche - Pubblica Amministrazione. Esami conclusi in fase di preparazione/discussione tesi.

ALTRI TITOLI DI STUDIO
E
PROFESSIONALI

2018 Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, ai fini della copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Area C, posizione economica C1, del CCNL personale non dirigente degli Enti Pubblici non Economici, profilo professionale di Collaboratore di amministrazione indetto dall'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Torino pubblicato nella 4a Serie Speciale - *Concorsi* ed Esami della G.U. n. 55 del 21.07.2017.

COMPETENZE
PROFESSIONALI

INCARICHI presso la
FNOMCeO

Incarico di componente e segretario verbalizzante nella Commissione giudicatrice delle offerte tecniche della procedura negoziata per l'affidamento dei servizi assicurativi (All Risk, Tutele Legale, Responsabilità Civile Patrimoniale, Infortuni, Responsabilità Civile verso Terzi) a favore della Federazione e degli Ordini Provinciali (Delibera del Comitato Centrale n. 117 del 20.04.2018);

Componente del gruppo di lavoro per la gestione dei contributi sia ordinari che straordinari da assegnare agli OMCeO;

Relatore al Corso di formazione rivolto ai funzionari degli OMCeO, Roma 18.12.2018

Designazione UPI LAZIO

Designazione rappresentante Upi Lazio commissione d'esame "Responsabili tecnici di imprese e consorzi esercenti il servizio di revisione dei veicoli". Dal 2014 ad oggi (Lettera di incarico prot. n.309 del 24.02.2014).

INCARICHI presso la Città
Metropolitana di Roma
Capitale

Incarico di segretario supplente nella Commissione Giudicatrice del Pubblico Incanto avente ad oggetto la fornitura di capi di vestiario, calzature ed accessori costituenti parti integranti delle uniformi in dotazione agli appartenenti al Servizio di Polizia Provinciale (D.D. R.U. 1429 del 13/03/2006);

Incarico di segretario nella Commissione Giudicatrice della procedura di cottimo fiduciario per la fornitura e ristrutturazione del sistema di antintrusione e di videosorveglianza della Polizia Provinciale di Roma, ai sensi dell'art. 125 comma 1, lettera b), comma 10 lett. d), comma 11 del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 8 del "Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi" approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 207 del 18.10.2007 (D.D. R.U. 2435 del 07/04/2008);

Incarico di segretario nella Commissione Aggiudicatrice della procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento del servizio di gestione esternalizzata/integrata del magazzino del Servizio Protezione Civile della Provincia di Roma, ai sensi dell'art. 125, comma 1, lettera b), comma 4 e 11 del D.Lgs. n. 163/2006 e dell'art. 8 del "Regolamento di disciplina dei procedimenti di acquisizione in economia di beni e servizi" approvato con Deliberazione del Consiglio Provinciale n. 207 del 18.10.2007 (Disposizione n. 1 del 03.02.2014).

Incarico di Controller del Servizio 2 "Affari Generali e Logistica", dal 24/07/2008 al 21.04.2013, con conseguente svolgimento di tutte le attività connesse alle procedure di contabilità di servizio (inserimento peg sul software "gestione peg", monitoraggio obiettivi peg tramite raccolta informazioni presso gli uffici ed il presidio del software "gestione peg", report quadrimestrale, contributo per la predisposizione della relazione sullo stato attuazione programma, contributo per il referto alla Corte dei Conti, contributo per la predisposizione della relazione illustrativa al Rendiconto di gestione, contabilità analitica ecc.).

Incarico di Controller del Servizio 2 "Distretto Roma Sud", dal 22/04/2013 al 30.10.2016, con conseguente svolgimento di tutte le attività connesse alle procedure di contabilità di servizio (inserimento peg sul software "gestione peg", monitoraggio obiettivi peg tramite raccolta informazioni presso gli uffici ed il presidio del software "gestione peg", report quadrimestrale, contributo per la predisposizione della relazione sullo stato attuazione

programma, contributo per il referto alla Corte dei Conti, contributo per la predisposizione della relazione illustrativa al Rendiconto di gestione, contabilità analitica ecc.).

Incarico di Controller del Servizio 3 "Protezione Civile", a partire dal 29.10.2013, al 30.10.2016, con conseguente svolgimento di tutte le attività connesse alle procedure di contabilità di servizio (inserimento peg sul software "gestione peg", monitoraggio obiettivi peg tramite raccolta informazioni presso gli uffici ed il presidio del software "gestione peg", report quadrimestrale, contributo per la predisposizione della relazione sullo stato attuazione programma, contributo per il referto alla Corte dei Conti, contributo per la predisposizione della relazione illustrativa al Rendiconto di gestione, contabilità analitica ecc.).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE
Francese	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE	LIVELLO BASE

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche **Sistemi operativi ed applicativi:** utilizzo disinvolto di qualsiasi sistema operativo, programmi di video scrittura, fogli elettronici, database, presentazione, internet e posta elettronica

ECDL (European Computer Driving Licence) - Patente Europea del Computer rilasciata dall'AICA di Milano il 03/02/200.

Attestato di qualifica professionale "Corso di Operatore Informatico-Office Automation" rilasciato dal F.O.R.M.A.T. - Associazione e Informazione di Cassino il 26/02/2003 durata complessiva di n. 500 ore.

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n° 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma, 10.01.2019

Lucia Di Adamo



