

## Curriculum professionale

(dichiarazione attestante l'adeguata esperienza dirigenziale acquisita)

Il sottoscritto ANTONIO POGGIANA, nato a [REDACTED] il [REDACTED] e residente a [REDACTED] in [REDACTED]

ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, formazione o uso di atti falsi, previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. innanzi citato, dichiara:

di aver maturato adeguata esperienza dirigenziale, come di seguito indicato:

a) attività di DIREZIONE AMMINISTRATIVA con la qualifica/posizione professionale di DIRETTORE AMMINISTRATIVO dal 01/01/2015, incarico tutt'ora in corso, presso l'Azienda per l'Assistenza Sanitaria n° 2 "Bassa friulana-Isonzia" avente sede in via Vittorio Veneto n. 174, CAP 34170 città GORIZIA tel. 0481-592500

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica/posizione professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo, ed ogni ulteriore utile elemento:

D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. art. 3bis

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e con diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane;  tecniche;  finanziarie.

(contrassegnare con una X).

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite, per l'esame dell'esperienza acquisita):

Funzioni previste per il Direttore Amministrativo delle Aziende del Servizio sanitario nazionale dal D.Lgs. 502/92 e s.m.i. Componente della direzione strategica dell'Azienda, organizza, sovrintende e coordina i servizi amministrativi dell'Azienda. Coadiuvata, unitamente al Direttore Sanitario e al Coordinatore Socio Sanitario, il Direttore Generale nella gestione complessiva dell'Azienda.

Entità del bilancio gestito 483 milioni di euro.

b) attività di DIREZIONE di STRUTTURA COMPLESSA e di DIREZIONE DI DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO con la qualifica/posizione professionale di DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA ECONOMICO PATRIMONIALE E BILANCI, ad interim della STRUTTURA COMPLESSA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO e ad interim della STRUTTURA COMPLESSA GESTIONE GARE E CONTRATTI DI AREA TECNICA dal 01/03/2014 al 31/12/2014, dal 01/10/2014 al 31/12/2014 DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO RISORSE PER I SERVIZI TECNICI ED INFORMATICI presso Azienda Ospedaliera di Padova avente sede in via N. Giustiniani, n. 2 CAP 35128, città PADOVA tel 049/8212104

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica/posizione professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo, ed ogni ulteriore utile elemento:

D.Lgs. 502/1992 e s.m.i art. 17bis;

CCNL Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica Amministrativa 08/06/2000;

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e con diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane;  tecniche;  finanziarie.  
(contrassegnare con una X).

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite per l'esame dell'esperienza acquisita):

Redazione del Bilancio di Esercizio, tenuta della contabilità generale, ciclo attivo e passivo della fatturazione; adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria.

Supporto il Collegio Sindacale in tutte le attività di controllo delle procedure interne e di revisione/certificazione contabile.

Pianificazione, programmazione e controllo, attraverso la redazione del piano strategico, l'elaborazione del budget generale d'Azienda e dei budget di settore. Formazione dei budget, verifica degli obiettivi, il controllo dei costi e l'analisi degli scostamenti tramite la contabilità analitica, i reports periodici e i rendiconti economici.

Gestione delle procedure di gara per l'affidamento di appalti di lavori pubblici e gestione dei contratti.

Entità del bilancio 575 milioni di euro

c) attività di DIREZIONE AMMINISTRATIVA con la qualifica/posizione professionale di DIRETTORE AMMINISTRATIVO dal 02/12/2013 al 28/02/2014 presso l'Azienda per i Servizi Sanitari n° 5 "Bassa friulana" avente sede in via Natisone-Jalmicco, CAP 33057 città PALMANOVA (UD) tel. 0432-921467

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica/posizione professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo, ed ogni ulteriore utile elemento:

D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., art. 3bis;

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e con diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane;  tecniche;  finanziarie.

(contrassegnare con una X).

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite, per l'esame dell'esperienza acquisita):

Funzioni previste per il Direttore Amministrativo delle Aziende del Servizio sanitario nazionale dal D.Lgs. 502/92 e s.m.i. Componente della direzione strategica dell'Azienda, organizza, sovrintende e coordina i servizi amministrativi dell'Azienda. Coadiuvata, unitamente al Direttore Sanitario e al Coordinatore Socio Sanitario, il Direttore Generale nella gestione complessiva dell'Azienda.

Entità del Bilancio 210 milioni di euro

d) attività di DIREZIONE AMMINISTRATIVA con la qualifica/posizione professionale di DIRETTORE AMMINISTRATIVO dal 17/11/2008 al 01/12/2013 presso l'Azienda Ospedaliera di Pordenone "Santa Maria degli Angeli" avente sede in via Montereale, CAP 33170 città PORDENONE (PN) tel. 0434-399101

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica/posizione professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo, ed ogni ulteriore utile elemento:

D.Lgs. 502/1992 e s.m.i., art. 3bis;

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e con diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane;  tecniche;  finanziarie.  
(contrassegnare con una X).

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite, per l'esame dell'esperienza acquisita):

Funzioni previste per il Direttore Amministrativo delle Aziende del Servizio sanitario nazionale dal D.Lgs. 502/92 e s.m.i. Componente della direzione strategica dell'Azienda, organizza, sovrintende e coordina i servizi amministrativi dell'Azienda. Coadiuvata, unitamente al Direttore Sanitario e al Coordinatore Socio Sanitario, il Direttore Generale nella gestione complessiva dell'Azienda.

Entità del Bilancio 250 milioni di euro

e) attività di DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA e di DIREZIONE DI DIPARTIMENTO con la qualifica/posizione professionale di DIRETTORE della STRUTTURA COMPLESSA SERVIZIO FINANZIARIO E FISCALE e DIRETTORE DI DIPARTIMENTO RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE, SISTEMI INFORMATICI E DI CONTROLLO dal 01/05/2008 al 16/11/2008 presso ULSS n° 6 di VICENZA avente sede in via F. RODOLFI n. 37, CAP 36100, città VICENZA tel. 0444-753111.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica/posizione professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo, ed ogni ulteriore utile elemento:

D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., art. 17bis  
CCNL Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa 08/06/2000

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane;  tecniche;  finanziarie.  
(contrassegnare con una X).

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite per l'esame dell'esperienza acquisita):

Redazione del Bilancio di Esercizio, tenuta della contabilità generale, ciclo attivo e passivo della fatturazione; adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria; sovrintende e coordina il processo di pianificazione, programmazione e controllo, attraverso la redazione del piano strategico, l'elaborazione del budget generale d'Azienda e del budget di settore riportando direttamente alla Direzione Generale.

Supporto il Collegio Sindacale in tutte le attività di controllo delle procedure interne e di revisione/certificazione contabile.

Un rapporto gerarchico è il Responsabile del Controllo di Gestione che assicura la formazione dei budget, la verifica degli obiettivi, il controllo dei costi e l'analisi degli scostamenti tramite la contabilità analitica, i reports periodici e i rendiconti economici.

L'altro rapporto gerarchico è il Responsabile del Servizio di Informatica Generale che ha il compito di garantire lo sviluppo e l'adeguamento del sistema ai fabbisogni informativi aziendali.

Entità del Bilancio 620 milioni di euro

f) attività di DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA e di DIREZIONE DI DIPARTIMENTO con la qualifica/posizione professionale di DIRETTORE della STRUTTURA COMPLESSA BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA e DIRETTORE DI DIPARTIMENTO ACQUISIZIONE E GESTIONE BENI E SERVIZI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA dal 01/03/2008 al 30/04/2008

presso ULSS n° 18 di ROVIGO avente sede in via Tre Martiri, n. 89, CAP 45100, città ROVIGO tel. 0425-3931.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica/posizione professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo, ed ogni ulteriore utile elemento:

D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., art. 17bis:

CCNL Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa 08/06/2000

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane;  tecniche;  finanziarie.

(contrassegnare con una X).

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite per l'esame dell'esperienza acquisita):

Redazione del Bilancio di Esercizio, contabilità generale, adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria.

Le funzioni del Dipartimento includono altre due aree diverse: la prima riguardante l'attività di acquisto dei servizi tecnico-economici e socio-sanitari, la gestione dei magazzini, la logistica, i servizi alberghieri ed economici, l'acquisto di beni sanitari, attrezzature tecnico-sanitarie ed apparecchiature elettromedicali.

La seconda, Direzione amministrativa di presidio, si occupa dell'organizzazione e gestione amministrativa di tutte le attività finalizzate all'erogazione dell'assistenza sanitaria e quindi il sistema di prenotazione con il CUP, la riscossione dei ticket sanitari, le casse automatiche e la gestione della libera professione e in genere di tutta l'attività a pagamento.

Entità del Bilancio 380 milioni di euro

g) attività di DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA e di DIREZIONE DI DIPARTIMENTO con la qualifica/posizione professionale di DIRETTORE della STRUTTURA COMPLESSA BILANCIO E CONTABILITA' e ad interim della STRUTTURA COMPLESSA CONTROLLO DI GESTIONE e DIRETTORE DI DIPARTIMENTO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO dal 13/03/2000 al 28/02/2008 presso ULSS n° 17 di ESTE-MONSELICE avente sede in via Albere, n. 30, CAP 35043, città MONSELICE tel. 0429-715817.

Specificare le norme di legge o contrattuali che definiscono l'esatta qualifica/posizione professionale posseduta indicando, per esteso, tipologia del provvedimento (ad es. legge, DPR, CCNL), numero, data, articolo, ed ogni ulteriore utile elemento:

D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., art. 17bis:

CCNL Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica, Amministrativa 08/06/2000

L'attività indicata è stata svolta con autonomia gestionale e diretta responsabilità delle risorse.

Si indicano, di seguito le risorse gestite:

umane;  tecniche;  finanziarie.

(contrassegnare con una X).

Nel periodo indicato l'attività svolta è consistita in (indicare succintamente l'attività svolta e le risorse gestite per l'esame dell'esperienza acquisita):

Redazione del Bilancio di Esercizio, tenuta della contabilità generale, ciclo attivo e passivo della fatturazione; adempimento agli obblighi fiscali previsti dalla normativa vigente; pianificazione dei fabbisogni finanziari, elaborazione del budget finanziario e gestione della tesoreria; sovrintende e coordina il

processo di pianificazione, programmazione e controllo, attraverso la redazione del piano strategico, l'elaborazione del budget generale d'Azienda e dei budgets di settore riportando direttamente alla Direzione Generale.

Supporta il Collegio Sindacale in tutte le attività di controllo delle procedure interne e di revisione/certificazione contabile.

Ho diretto ad interim anche la Struttura Complessa Gestione del Personale Area Economica. Componente della delegazione trattante di parte pubblica e sono responsabile del budget del costo del personale, del monitoraggio e aggiornamento dei fondi per il trattamento accessorio previsti dai CC CC NN LL, della formazione dei budgets di U.O. per la retribuzione del risultato legata al sistema incentivante aziendale e di tutte le attività correlate al pay-roll.

La funzione del Controllo di Gestione assicura la formazione dei budgets, la verifica degli obiettivi, il controllo dei costi e l'analisi degli scostamenti tramite la contabilità analitica, i reports periodici e i rendiconti economici.

L'altro riporto è il Responsabile dei Sistemi Informativi e del Servizio Informatico che ha il compito di garantire lo sviluppo e l'adeguamento del sistema ai fabbisogni informativi aziendali.

Entità del Bilancio 312 milioni di euro

Palmanova, 04/08/2017

Firma

*(Ai sensi degli artt. 38, 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, allego una copia fotostatica non autenticata della carta di identità in corso di validità del sottoscrittore).*