

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

Fabio de Florio la Rocca

VIA DEL PARCO MARGHERITA N. 49 – 80121 – NAPOLI – ITALIA

081.2205256

f.defloriolarocca@santobonopausilipon.it

Italiana

21.06.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

A.O.R.N. Santobono Pausilipon – via Teresa Ravaschieri n. 8 80122 Napoli

Servizio Sanitario Nazionale -Regione Campania-
Responsabile U.O.S.I.D. Segreteria Generale e Rapporti Istituzionali
dal 08.03.2021 ad oggi -Delibera n. 621 del 23.09.2022-

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito di tale responsabilità svolge compiti di supporto all'attività istituzionale del Direttore Generale ed in particolare:

provvede alla predisposizione degli atti inerenti le funzioni attribuite al Direttore Generale; cura i rapporti con i Direttori di Dipartimento, i Responsabili delle strutture, i dirigenti, i responsabili degli uffici e con le istituzioni esterne all'AORN; gestisce e supervisiona l'agenda e gli impegni del Direttore Generale; cura progetti particolari assegnati dal Direttore Generale.

Ha svolto, inoltre, i seguenti incarichi:

- **Direttore dell'esecuzione del Contratto** pe l'affidamento del servizio di durata annuale di vigilanza privata armata presso i PP.OO. Santobono e Pausilipon (delibera n. 272 del 08/05/2025).
- **Presidente della Commissione esaminatrice** per la selezione relativa al personale del ruolo tecnico "Avviso per la selezione interna progressioni verticali profilo tecnico" (delibera n. 314 del 12/05/2025);
- **Componente della Commissione di valutazione** dell'"Avviso di Interpello rivolto a tutti i dipendenti a tempo indeterminato dell'AORN Santobono Pausilipon per il rinnovo dei componenti di parte pubblica del "Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" - CUG" dicembre 2024
- **Presidente della Commissione di Gara** dei servizi di logistica, trasporto, gestione della salma nella camera mortuaria e del servizio di portierato, custodia e assistenza al pubblico (delibera n. 608 del 20.09.2022);

- Date (da – a) **dal 09.01.2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.O.R.N. Santobono Pausilipon – via Teresa Ravaschieri n. 8 80122 Napoli**
 - Tipo di azienda o settore **Servizio Sanitario Nazionale Regione Campania**
 - Tipo di impiego **Dirigente tecnico, Area Dirigenza PTA a tempo indeterminato**
- Delibera n. 576 del 19/12/2016**
superamento con esito positivo delle verifiche effettuate dal Collegio Tecnico in data 11/07/2017.
- **Dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 15 Septies del D.Lgs.502/92 e ss.mm.ii. dal 15/02/2001:**
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

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito di tale responsabilità ha sovrinteso le 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 Direzioni 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 economico 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 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.

Ha svolto, inoltre, i seguenti incarichi:

- **Direttore dell'esecuzione del Contratto**, della fornitura dei "Servizi Integrati di Lava-Noleggione per le Aziende Sanitarie della Regione Campania", stipulata tra So.Re.Sa. S.p.A., Centrale Unica di committenza regionale titolare delle funzioni di acquisto di beni ed attrezzature sanitarie (delibera n. 504 del 27.9.2019);
- **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 (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);
- **Direttore dell'esecuzione del Contratto** del servizio annuale di copertura assicurativa RC/Autoveicoli - (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 - (delibera n. 542 del 22.12.2015);
- **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);
- **Presidente della Commissione** di sorteggio per tutte le attività amministrative (delibera n. 541 dell'11.12.2014);
- **Componente delle commissioni di gara** per l'affidamento:
 - 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).
- 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;
- **Direttore dell'esecuzione del Contratto** 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 - (delibera n. 365 del 30.07.2014);
- **Direttore dell'esecuzione del Contratto** del servizio triennale 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 (delibera n. 392 del 25.08.2014);

- Componente della commissione di gara 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)
- 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;
- **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 di Gara 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 — (delibera n. 460 del 06.12.2012)
- 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;
- 27.10.2011 nota prot. 16340 nominato membro permanente del gruppo di lavoro per la predisposizione e manutenzione del Portale Aziendale;
- 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;
- **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).
- 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 Health Promoting 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);

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) **12/02/2025** Attestato di partecipazione alla lezione plenaria del PNRR -M6 C2.2.c. "Sviluppo delle competenze tecniche -professionali, digitali e manageriali del personale del sistema sanitario: sub-misura – corso di formazione manageriale

2023/2024 Master in Management delle Aziende Sanitarie conseguito presso l'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa in data 16/07/2024

Anno Accademico 2011/2012, 2013/2014, 2014/2015 e 2015/2016 Docente in "Sociologia Generale" al Corso di Laurea delle professioni sanitarie presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Polo didattico Santobono-Pausilipon –

2005/2006 Master Universitario in "Management Innovativo delle Organizzazioni Sanitarie (M-MIOS)" presso l'Università degli Studi di Urbino "Carlo Bo".

2001/2002 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;

Gennaio/Maggio 1999 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;

Anno Accademico 1998/1999 Laurea in Scienze Politiche presso l'Università degli Studi di Salerno;

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

MADRELINGUA

ITALIANO

- 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.

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

PATENTE O PATENTI

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

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 di guida tipo A, B, C
Patente Nautica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

Tutte le informazioni e dichiarazioni sopra riportate nel curriculum sono rese sotto la propria responsabilità, ai sensi degli art. 46 e 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art 76 del citato decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al Dlgs n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

NAPOLI, 30.05.2025

In fede

Fabio de Florio la Rocca