

FABRIZIO TROBBIANI



VERSIONE PUBBLICA

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	TROBBIANI FABRIZIO
Nazionalità	Italiana
data di nascita	06.10.1961

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Periodo (da – a)	Dal 01.06.2013 a TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo datore di lavoro	ASUR Marche – AREA VASTA 3 Macerata
• Tipo di azienda o settore	<i>Azienda del Servizio Sanitario Regionale</i>
• Tipo di impiego	<i>Contratto a tempo indeterminato/</i>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA :URP, QUALITA' ed ATTIVITA' LIBERO PROFESSIONALE.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni legate all'incarico si evidenziano le seguenti attività particolari:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordina la funzione di programmazione delle prestazioni sanitarie in relazione all'impiego delle risorse (in particolar modo l'impiego delle risorse aggiuntive e le progettualità strategiche della Direzione(), agli obiettivi di budget ed agli obiettivi di qualità ed alle indagini di soddisfazione degli utenti.• Gestione degli accordi di collaborazione e partenariato (associazioni di volontariato, Onlus, Università di Macerata, ecc) finalizzati all'innalzamento della qualità dei servizi• Ufficio progetti, ivi compresi i progetti di servizio civile con delega ASUR• Componente del Collegio di Direzione• Componente della "delegazione di Budget delle strutture" della AV3• Responsabile del Servizio Ispettivo AV3 <p>Responsabile anticorruzione e trasparenza AV3</p>
• Periodo (da – a)	01.04.2006 al 31.05.2013
• Nome e indirizzo datore di lavoro	<i>U.S.L. 8 di Civitanova M. (MC)- poi ZT8 dell'ASUR Marche – ora AV3 dell'ASUR Marche</i>
• Tipo di azienda o settore	<i>Azienda del Servizio Sanitario Regionale</i>
• Tipo di impiego	<i>Contratto a tempo indeterminato/</i>
• Principali mansioni e	INCARICO DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA ED INCARICO DI

responsabilità	<p>COORDINAMENTO EX ART. 40 CCNL 08.06.2000 della Dirigenza SPTA. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dal 01.04.2006 al 31.07.2006 è stato svolto l'incarico di direzione della U.O. Complessa Direzione Amministrativa Servizi Territoriali, nonché l'incarico ad interim di direzione della U.O. complessa: Ufficio Relazioni con il pubblico. • Dal 01.08.2007 al 28.02.2008 l'incarico di direzione della U.O. Complessa Direzione Amministrativa Servizi Territoriali, nonché l'incarico ad interim di direzione della U.O. complessa: Ufficio Relazioni con il pubblico. Inoltre è stato assunto l'incarico di coordinamento ex ART. 40 CCNL 08.06.2000 della Dirigenza SPTA. dei servizi di staff, comprendenti: URP, CED, controllo di gestione, nucleo di programmazione strategica. • Dal 01.03.2008 al 10.07.2008 incarico di direzione della U.O. complessa: Ufficio Prestazioni, CUP e libera professione nonché l'incarico ad interim di direzione della U.O. Complessa Direzione Amministrativa Servizi Territoriali; è proseguito l'incarico di coordinamento dei servizi di staff, comprendenti: URP, CED, controllo di gestione, nucleo di programmazione strategica. • Dal 11.07.2008 al 28.02.2010 sono proseguiti gli incarichi di cui al punto precedente; l'incarico di coordinamento è stato ristrutturato in: area amministrativa di coordinamento "committenza, supporto alle produzioni ed accesso alle prestazioni ospedaliere e territoriali", comprendente le seguenti U.O. complesse: Ufficio prestazioni, CUP e libera professione, Direzione amministrativa territoriale, Direzione amministrativa ospedaliera. • Dal 01.03.2010 al 31.05.2013 incarico di direzione della UOC Direzione Amministrativa Territoriale e Committenza (comprendente al suo interno la UOS Ufficio Prestazioni), nonché l'incarico ad interim della UOS Affari Istituzionali ed URP; L'incarico di coordinamento è stato ridefinito in: Area Amministrativa, comprendente: UOC Bilancio, UOC Personale e Formazione, UOC Direzione Amministrativa Territoriale e Committenza, UOC Direzione Amministrativa ospedaliera ed UOS Affari Istituzionali ed URP. <p>Sono state inoltre assicurate le seguenti sostituzioni ad interim in UOC con titolare assente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Direzione Amministrativa Ospedaliera: dal 01.09.2009 al 30.06.2010, dal 01.10.2010 al 30.04.2011 e dal 01.02.2012 al 31.05.2013 - Affari Generali: dal 01.09.2009 al 28.02.2010 <p>Nel corso degli incarichi di cui sopra ha maturato esperienze specifiche ed assunto incarichi particolari:</p> <ul style="list-style-type: none"> • referente zonale per le liste di attesa (processo di cui alla DGR n. 494 del 21.05.2007 e determina n. 530 /ASURDG del 25.06.2008) • componente del nucleo controllo atti dell'ASUR (determina n. 32ASURDG del 14.01.2008) • incarico per l'ASUR dello sviluppo di un'area amministrativa per la committenza con particolare riferimento: ai rapporti contrattuali con le strutture accreditate, convenzioni di trasporto sanitario con la CRI e le associazioni di volontariato, funzioni territoriali ed ospedaliere di supporto ai servizi (incarico Direttore Generale prot. 2901 del 27.02.2008) • componente del tavolo tecnico regionale per la riclassificazione dei P.L. di riabilitazione (decreto del Dirigente Servizio Salute n. 67 del 02.07.2008)
----------------	--

• Periodo (da – a) : Dal 27.11.2002 al 31.03.2006



• Nome e indirizzo datore di lavoro	U.S.L. 8 di Civitanova M. (MC)
• Tipo di azienda o settore	Azienda del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico di DIREZIONE STRUTTURA COMPLESSA: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

• Periodo (da – a)	<i>01.08.2002 al 26.11.2002</i>
• Nome e indirizzo datore di lavoro	U.S.L. 8 di Civitanova M. (MC)
• Tipo di azienda o settore	Azienda del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INCARICO PROFESSIONALE DI BASE presso direzione amministrativa territoriale con funzioni di gestione dei rapporti contrattuali con le strutture private accreditate e gestione del personale a rapporto convenzionale

• Periodo (da – a)	<i>dal 01.05.2000 al 31.07.2002</i>
• Nome e indirizzo datore di lavoro	U.S.L. 8 di Civitanova M. (MC)
• Tipo di azienda o settore	Azienda del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato ex art. 15 septies del D.Lgs 229/99
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CON INCARICO PROFESSIONALE DI BASE presso direzione amministrativa territoriale con funzioni di gestione dei rapporti contrattuali con le strutture private accreditate e gestione del personale a rapporto convenzionale

• Periodo (da – a)	<i>dal 01.02.98 al 30.04.2000</i>
• Nome e indirizzo datore di lavoro	U.S.L. 8 di Civitanova M. (MC)
• Tipo di azienda o settore	Azienda del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE presso direzione amministrativa territoriale con funzioni di gestione dei rapporti contrattuali con le strutture private accreditate e gestione del personale a rapporto convenzionale

• Periodo (da – a)	<i>dal 01.11.97 al 31.01.98</i>
• Nome e indirizzo datore di lavoro	U.S.L.11 di Fermo (AP),
• Tipo di azienda o settore	Azienda del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE presso servizio gestione del personale dipendente

• Periodo (da – a)	<i>dal 01.02.97 al 31.10.97</i>
• Nome e indirizzo datore di lavoro	U.S.L. 8 di Civitanova M. (MC)
• Tipo di azienda o settore	Azienda del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO presso servizio Provveditorato

• Periodo (da – a)	<i>dal 01.03.93 al 31.01.97</i>
• Nome e indirizzo datore di lavoro	<i>U.S.L. 11 di Fermo (AP),</i>
• Tipo di azienda o settore	Azienda del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Qualifica di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO presso servizio gestione del personale dipendente</i>

• Periodo (da – a)	<i>dal 16.12.87 al 28.02.93</i>
• Nome e indirizzo datore di lavoro	<i>U.S.L. 16 di Civitanova M. (MC)</i>
• Tipo di azienda o settore	Azienda del Servizio Sanitario Regionale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Qualifica di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO presso servizio Provveditorato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Anno accademico 1989/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' CARLO BO' di URBINO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	tesi su : le funzioni del S.S.N. in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro
• Qualifica conseguita	LAUREA IN SOCIOLOGIA (vecchio corso)
• Livello nella classificazione nazionale	Votazione 110/110

• Date	31/01/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA – Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>tesi su: la mobilità del personale del S.S.N. - istituto di tutela ed elemento di governo della spesa</i>
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO SINDACALE, DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

• Date	A.A. 2000/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' CARLO BO' di URBINO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Management sanitario</i>
• Qualifica conseguita	CORSO DI PERFEZIONAMENTO IN "MANAGEMENT INNOVATIVO DELLE ORGANIZZAZIONI SANITARIE" MIOS

• Date	A.A. 2004/2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MACERATA – Facoltà di Giurisprudenza
• Qualifica conseguita	MASTER IN "GESTIONE E CONTROLLO NELLE AZIENDE DEL SISTEMA SANITARIO MARCHIGIANO"

CORSI, CONVEGNI E CONGRESSI 1. corso: la gestione dei servizi di economato e provveditorato; I.P.S.O.A. Roma 2-3-



4-5-6/10/89

2. corso: la gestione automatizzata del patrimonio tecnologico; Elettronica Biomedicale s.r.l. , Foligno 19/09/91
3. corso aggiornamento obbligatorio U.S.L. 16 Civitanova in materia di sicurezza 10-11/12/91
4. corso aggiornamento obbligatorio per assistenti e coadiutori amministrativi; U.S.L. 16 Civitanova 10-11/02/92
5. convegno: l'attuazione del D.L.vo 29/93, un primo bilancio; Università di Macerata 19-20/5/95
6. convegno di studi: la qualità nei servizi sanitari: ruoli, responsabilità e prospettive; Università di Ancona 08/11/96
7. seminario di studio: i nuovi contratti della dirigenza aspetti normativi e problemi applicativi; Azienda U.S.L. 3 Fano 16/11/96
8. corso aggiornamento su "appalti pubblici" azienda USL 8 Civitanova Marche 28.10.97
9. seminario di aggiornamento su: Applicazione della legge sulla Privacy nell'Azienda Sanitaria Locale - A.USL 8 Civitanova Marche li 24.11.98;
10. corso di formazione: La qualità nelle attività sanitarie - Civitanova Marche li 29/1, 2/2 , 9/2/99;
11. seminario di studi: L'accreditamento delle strutture sanitarie pubbliche e private al S.S.N. - Scuola di Pubblica Amministrazione, Firenze 4 e 5 marzo 1999.
12. Convegno: l'organizzazione dipartimentale : la norma e l'attuazione" A.USL 8 Civitanova Marche li 01.12.99;
13. Workshop: "la voce dei clienti" CRESA - A.USL 8 Civitanova Marche, 15,16,e 17.12.99;
14. Seminario di studi: il CCNL della Dirigenza Medica e Veterinaria" A.USL 8 Civitanova Marche li 15.05.2000;
15. Conferenza sanitaria regionale del 19 e 20 novembre 2002 – Loreto
16. Seminario "il sistema dei ruoli e delle responsabilità nel processo di riordino del S.S.R." ASUR, jesi 11.02.2005
17. Convegno " la sanità nelle Marche tra vincoli ed opportunità" Regione Marche, Ancona, 2.2.2005;
18. Seminario di studio: "il sistema delle responsabilità condivise" ASUR, loreto 13.05.2005
19. Seminario "il diritto di accesso alla documentazione amministrativa" ASUR zona 8, Civitanova marche, 15.12.2006.
20. corso di formazione Manageriale – ASUR zona 8 civitanova marche– maggio – giugno 2008
21. corso "trattamento dei dati e tutela della privacy" – ASUR Marche – 7,8,9,10,11 novembre 2011
22. corso "mansioni, incompatibilità e cumulo di impieghi, incarichi occasionali nel pubblico impiego" CEIDA Roma – 24 e 25 ottobre 2011

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI.**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

Aggiornato al 26.05.2015

DR FABRIZIO TROBBIANI
