

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ROBERTO FERRANTELLI**

PERCORSO PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- datore di lavoro

DAL 01 DICEMBRE 2022 - OGGI

MINISTERO DELLA SALUTE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con incarico ispettivo, di consulenza studio e ricerca presso la Direzione Generale della sanità animale e dei farmaci veterinari.

Partecipazione alla stesura del decreto legislativo n. 218/2023, di attuazione, sul territorio nazionale, delle previsioni cui al Regolamento (UE) 2019/6. Ai fini della predisposizione del testo definitivo, partecipazione a riunioni, in presenza e in videoconferenza, con i diversi "soggetti" interessati all'emanazione della nuova normativa: Regioni, enti locali, dirigenti medici veterinari, chimici e farmacisti, liberi professionisti, associazioni di categoria ed altri stakeholders.

Coordinamento e stesura dei decreti ministeriali di attuazione della normativa contenuta nel decreto n. 218/2023, con riferimento, in particolare, agli ambiti delle sperimentazioni cliniche (art. 4 del decreto legislativo 218/2023), delle tariffe (art. 43 del decreto legislativo 218/2023) e delle donazioni di farmaci.

06 SETTEMBRE 2022 – 30 NOVEMBRE 2022

MINISTERO DELLA SALUTE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO di II fascia presso la Direzione Generale della ricerca e dell'innovazione in sanità.

Collaborazione con l'Ufficio 1 della Direzione nel disbrigo di pratiche relative ad attività giuridiche e normative; gestione del personale; conferimento incarichi; gestione finanziaria e contabile; attività connesse ai processi di valutazione delle prestazioni e al ciclo della performance e controllo di gestione; coordinamento delle attività di direzione in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza e integrità.

8 GIUGNO 2022 – 05 SETTEMBRE 2022

MINISTERO DELLA SALUTE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO di II fascia (assunto per scorrimento graduatoria concorso espletato presso AGENAS) con contratto a tempo indeterminato, in servizio presso il Segretariato Generale – Area Amministrativa dell'Unità per il Completamento della campagna vaccinale.

*Predisposizione e svolgimento di **procedure di gara** "ex novo" (alienazione di mascherine e altro materiale custodito nei magazzini di proprietà di SDA e del ministero della Difesa; acquisto di materiale DM e DPI, su richiesta del min. dell'Interno, smaltimento vaccini in*

scadenza stoccati presso i magazzini collocati a Pratica di Mare). **Gestione gare e contratti già avviati** (smaltimento banchi e sedute acquisite dalla precedente Struttura Commissariale dalla Ditta "Nautilus"). Predisposizione di alcuni atti di gara (nello specifico disciplinare e capitolato speciale, quest'ultimo in collaborazione con l'Area Logistico Operativa dell'Unità) per l'affidamento del servizio di "appalto stoccaggio merci, trasporto e servizi complementari".

Avvio della **pratica di "profilazione" presso l'ANAC**, come RUP (Responsabile Unico del Procedimento).

18 GIUGNO 2019 – 7 GIUGNO 2022

AZIENDA OSPEDALIERA POLICLINICO UNIVERSITARIO UMBERTO I

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con Incarico Professionale "**Struttura Amministrativa per il Contenzioso Aziendale**" in staff alla Direzione Generale.

*Gestione amministrativa di tutto il **contenzioso (civile, con peculiare riferimento alla responsabilità medica e alle cause di lavoro, penale, amministrativo e tributario) del Policlinico Umberto I** (ricezione dei ricorsi e corretta archiviazione nel database aziendale, affidamento degli incarichi legali, coordinamento e collaborazione alla raccolta della documentazione da depositare in giudizio, controllo degli atti processuali redatti, confronto con i legali su eventuali proposte ex art. 185 bis c.p.c., predisposizione e approvazione degli atti di esecuzione delle sentenze/transazioni stragiudiziali in corso di giudizio, liquidazione spese legali, etc.).*

Gestione del Protocollo di Intesa per il patrocinio legale con l'Avvocatura Generale dello Stato – Gestione dell'Albo avvocati (esterni) che patrocinano l'Ente – Gestione di tutta la "sinistrosità aziendale" (stragiudiziale) per "medical malpractice" in "self insured retention" (autoassicurazione) - Coordinamento delle fasi di "avanzamento" sinistro (apertura, registrazione, istruttoria, valutativa, conclusiva) – Collaborazione con la UOC di Medicina Legale e il Risk Manager – Presidenza e coordinamento del Comitato Valutazione Sinistri (CVS).

Partecipazione, quale rappresentante dell'Ente, agli incontri di media – conciliazione (ex Decreto Legislativo 28/2010) – Stesura e firma degli atti transattivi definiti – Approvazione delle deliberazioni di liquidazione dei sinistri aziendali – Gestione cartacea e informatica delle posizioni di sinistro.

Attività di costante aggiornamento normativo, dottrinale e giurisprudenziale – **Stesura di Regolamenti aziendali ("Regolamento di gestione sinistri e CVS"; "Regolamento di patrocinio legale dei dipendenti dell'Azienda"; "Regolamento delle funzioni della Struttura Amministrativa per il Contenzioso aziendale")**.

Gestione delle **polizze assicurative del Policlinico Umberto I** (polizza RCT/RCO, Infortuni Cumulativa, RCA (Libro Matricola), Furto – Rapina, Fabbricato – All Risks) – Tenuta dei rapporti, in qualità di soggetto delegato dal Rappresentante Legale, con la Corte dei Conti - Tenuta dei rapporti con l'Ufficio Bilancio e gestione/aggiornamento dei "fondi rischi".

20 APRILE 2018 - 17 GIUGNO 2019

AZIENDA OSPEDALIERA POLICLINICO UNIVERSITARIO UMBERTO I

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con Incarico Professionale "**Logistica**" nell'ambito della U.O.C. Beni e Servizi.

*Predisposizione, nel rispetto della normativa contenuta nel Decreto Legislativo n. 50/2016, degli **atti di gara di competenza dell'Ufficio** (inserito all'interno della UOC Beni e Servizi): rifornimento dei magazzini tecnici e sanitari, **acquisizione di arredi per ufficio, materiale di cancelleria, approvvigionamento di piccole apparecchiature sanitarie ed elettromedicali** - utilizzo, secondo le indicazioni di legge e i Regolamenti aziendali, delle modalità telematiche di approvvigionamento pubblico (**MEPA/CONSIP** – Stoccaggio della merce e gestione dei magazzini aziendali – Predisposizione di specifiche reportistiche e gestione della cassa economale aziendale.*

1 GIUGNO 2017 - 19 APRILE 2018

AZIENDA OSPEDALIERA POLICLINICO UNIVERSITARIO UMBERTO I

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO con Incarico Professionale “Assicurazioni e Gestione Sinistri” nell’ambito della U.O.C. Affari Legali e Contenzioso.

Gestione dei “sinistri” per “medical malpractice” (apertura e registrazione cartacea e informatica delle richieste di risarcimento pervenute, collaborazione alla fase istruttoria condotta presso la UOC di Medicina Legale, raccolta delle relazioni medico legali su ciascun sinistro).

Partecipazione, quale componente stabile, alle riunioni del Comitato Valutazione Sinistri (CVS) e verbalizzazione dei relativi incontri – Coordinamento delle attività successive alle determinazioni del CVS (archiviazione sinistri; partecipazione alle procedure di mediazione; stesura degli atti transattivi e delle relative delibere di approvazione).

Redazione e aggiornamento del report sinistri (anche ai fini della redazione corretta del bilancio annuale e pluriennale di previsione e di esercizio) - Predisposizione degli atti di gara (ex Decreto Legislativo 50/2016) e successiva gestione delle polizze assicurative accese dal Policlinico Umberto I con le Compagnie aggiudicatrici (polizza RCT/RCO, Infortuni Cumulativa, RCA (Libro Matricola), Furto – Rapina, Fabbricato – All Risks).

1° GENNAIO 2017 - 31 MAGGIO 2017

AZIENDA OSPEDALIERA POLICLINICO UNIVERSITARIO UMBERTO I

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO vincitore del concorso per titoli ed esami, assegnato presso la U.O.C. Affari Legali e Contenzioso

Gestione dei “sinistri” per “medical malpractice” (apertura e registrazione cartacea e informatica delle richieste di risarcimento pervenute, collaborazione alla fase istruttoria condotta presso la UOC di Medicina Legale, raccolta delle relazioni medico legali su ciascun sinistro).

1° SETTEMBRE 2016 - 31 DICEMBRE 2016

AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (DS) presso la U.O.C. Gestione Risorse Umane (Ufficio Relazioni Sindacali).

Gestione dei rapporti con le Rappresentanze sindacali del Comparto, nonché con le Rappresentanze sindacali della separata Area della Dirigenza – Supporto alla delegazione trattante nell’organizzazione e gestione dei tavoli di confronto con le OO.SS. – Gestione della procedura per il rinnovo periodico della Rappresentanza Sindacale Unitaria - Controllo e monitoraggio dei permessi sindacali e trasmissione mensile alle Rappresentanze Sindacali dei relativi report - trasmissione annuale dei dati inerenti la fruizione dei permessi sindacali alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica tramite l’apposito programma informatico "GEDAP" del sistema integrato PERLA PA del Dipartimento della Funzione Pubblica stessa.

1° APRILE 2015 - 31 AGOSTO 2016

AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (DS) presso la U.O.S.D. Rischio Clinico e Medicina Legale.

Collaborazione allo sviluppo di procedure volte al miglioramento della sicurezza dei pazienti – Partecipazione agli audit clinici presso le Strutture tecnico – sanitarie coinvolte – Cooperazione allo sviluppo e alla stesura del Piano annuale di Risk Management (PARM) – Ricezione delle direttive ministeriali volte alla garanzia della sicurezza e alla buona pratica clinica – inserimento sinistri/eventi sentinella (near miss) nel sistema ministeriale SIMES/NSIS – Tenuta dei pareri medico legali sui sinistri denunciati – attività di segreteria e verbalizzazione delle riunioni del Comitato Valutazione Sinistri aziendale (CVS).

28 MAGGIO 2010 - 31 MARZO 2015

AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (DS) titolare della P.O. “**Gestione Servizio Assicurativo**” presso la U.O.C. Affari Generali

*Studio normativa e giurisprudenza relativa al diritto assicurativo - Svolgimento di procedure pubbliche di gara per l'affidamento dei servizi assicurativi aziendali - Attività di gestione giuridico – amministrativa dei sinistri denunciati - **Gestione della “self insured retention” (autoassicurazione del rischio)**, introdotta in Azienda dall’anno 2012 - Partecipazione, in qualità di segretario verbalizzante, al Comitato Valutazione Sinistri aziendale - Consulenza al personale aziendale in merito alle coperture assicurative aziendali e personali - **Gestione informatica dei sinistri - Gestione dei rapporti con avvocati, consulenti medici specialisti, Regione Lazio e Corte dei Conti.***

1° NOVEMBRE 2009 - 27 MAGGIO 2010

AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto presso la U.O.C. Affari Generali

***Predisposizione e stipula di contratti per atto pubblico amministrativo - Convenzioni passive ed attive** - Accettazioni di donazioni liberali - **Gestione contratto Asilo Nido** - Pubblicazione nelle forme previste dalla legge dei bandi di gara ed i relativi esiti di gara, per l'acquisizione di beni, servizi e lavori pubblici - Predisposizione di atti relativi alla costituzione e nomina di organi e organismi collegiali previsti dalle norme – Collaborazione alla predisposizione dei riscontri (e adempimenti correlati) alle richieste di accesso ex Legge 241/1990 agli atti di competenza.*

2 DICEMBRE 2002 - 31 OTTOBRE 2009

AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

Collaboratore Amministrativo Professionale presso la U.O.C. Affari Generali

11 FEBBRAIO 1999 – 1° DICEMBRE 2002

AZIENDA OSPEDALIERA SAN GIOVANNI ADDOLORATA

Assistente Amministrativo vincitore di concorso per esami, assegnato presso la U.O.C. Affari Generali

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO PRIVATI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

- Date (da – a)
- datore di lavoro

DAL 01 DICEMBRE 2023 - OGGI

MINISTERO DELLA SALUTE/POLICLINICO UMBERTO I

Convenzione per supporto alle attività amministrative di coordinamento del contenzioso del Policlinico Umberto I.

*L’attività in convenzione prevede un’attività di supporto e coordinamento dei competenti Uffici del Policlinico Umberto I in merito, soprattutto, alla **gestione dei sinistri per responsabilità civile** (in ambito di medical malpractice) denunciati e alla gestione dei rapporti con l’Ufficio Bilancio, ai fini della liquidazione dei sinistri e alla **predisposizione e attualizzazione del “fondo rischi” e del “fondo riserva sinistri”** (ex art. 10 della Legge n. 24/2017);*

- Date (da – a)
- datore di lavoro

DICEMBRE 2001 - NOVEMBRE 2006 (60 MESI)

S.I.P.I.S. S.r.l.

Rapporto di “collaborazione occasionale” nella segreteria di redazione della società editrice SIPIS S.r.l., consistente nella cura dell’attività preparatoria alla pubblicazione delle seguenti tre riviste:

- tipo di impiego

RAGIUSAN (Rassegna Giuridica della Sanità) – pubblicazione mensile

RAGIUFARM (Rassegna Giuridico Farmaceutica) – pubblicazione bimestrale

MECOSAN (Management ed Economia Sanitaria) – pubblicazione trimestrale

Oggetto del lavoro è stata la collazione degli articoli dottrinali e del catalogo giurisprudenziale della rivista RAGIUSAN, che si occupa precipuamente di dottrina, giurisprudenza e documentazione di interesse socio sanitario.

La mia attività veniva svolta in parte autonomamente (da casa), in parte attraverso incontri con la redazione presso la sede della Direzione della rivista (uno/due incontri pomeridiani a settimana).

ABILITAZIONI

- Date (da – a)
- istituto di formazione
- titolo conseguito

FEBBRAIO 2024

ISTITUTO ITALIANO DI PROJECT MANAGEMENT ISPM

Project manager

Certificazione con superamento esame finale in data 23 febbraio 2024 (certificato 19691)

- Date (da – a)
- istituto di formazione
- titolo conseguito

24 gennaio 2011 – 18 febbraio 2011

ADR Network

Mediatore civile e commerciale ex D.Lgs. 28/10 e D.M. 180/10 presso il Ministero della Giustizia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- istituto di formazione
- titolo conseguito

ANNO ACCADEMICO 2022 – 2023

UNIVERSITÀ DI ROMA TOR VERGATA – FACOLTÀ DI ECONOMIA

MASTER DI II LIVELLO in Innovazione e Management nelle Amministrazioni Pubbliche (MIMAP)

Valutazione 110/110 (con tesi in “Meccanismi collaborativi tra pubbliche amministrazioni attivati da un elemento attrattore. L’inclusione sociale e le politiche del lavoro nella Regione Lombardia”)

- Date (da – a)
- istituto di formazione
- titolo conseguito

ANNO ACCADEMICO 2014 – 2015

Alta Scuola di Economia e Management dei Sistemi Sanitari (ALTEMS) – Università Cattolica del Sacro Cuore di Roma

MASTER DI II LIVELLO in Competenze e Servizi Giuridici in Sanità

Valutazione 50/50 con lode (con tesi in “La responsabilità medica ed il risarcimento dei danni. Un’esperienza di gestione in proprio del rischio: aspetti critici e spunti di opportunità” - tutor prof. V. Antonelli)

- Date (da – a)
- istituto di formazione
- titolo conseguito

19 DICEMBRE 1997

Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA : 110/110 con lode

- Date
- istituto di formazione
- titolo conseguito

ANNO SCOLASTICO 1991

Liceo classico “Pilo Albertelli” di Roma

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA : 60/60

**ALTRI MASTER E CORSI
PRINCIPALI**
(solo i più significativi)

- Date 10, 11 e 12 Maggio 2012
SDA BOCCONI (Milano)
Corso “La gestione del rischio nelle Aziende Sanitarie”
- Date Anno 2011
Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata
Corso sul “Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici”
- Date 8 marzo 2005 – 7 aprile 2006 (120 ore)
Arturo Carlo Jemolo
Master “Esperto Gestione Contratti di Servizi presso le Pubbliche Amministrazioni”
Votazione: Valutazione positiva (distinto)
- Date 22 novembre 2004 – 7 febbraio 2005
Arturo Carlo Jemolo
Master “La riforma di Lavori: modifiche legislative del rapporto e del mercato del lavoro”
Votazione: 28/30
- Date 16 febbraio 2007 – 5 ottobre 2007 (80 ore)
Arturo Carlo Jemolo
Corso “Il controllo di gestione”
Votazione: 27/30
- Date 19, 20 e 27 novembre 2007
Asclepion – Regione Lazio
“Corso teorico pratico sul procedimento amministrativo”
- Date Anni 2004 – 2005 (**VIII moduli – 48 ore totali**)
Azienda Ospedaliera San Giovanni Addolorata
Corso “Gli strumenti per la pianificazione, programmazione e monitoraggio ai fini della razionalizzazione e contenimento della spesa sanitaria”

**CAPACITA' E COMPETENZE
LINGUISTICHE**

MADRELINGUA: ITALIANO

ALTRA LINGUA: INGLESE

- Capacità di lettura: intermedio 1 – **B1** (livello Berlitz connect)
- Capacità di scrittura: intermedio 1 – **B1** (livello Berlitz connect)
- Capacità di espressione orale: intermedio 1 – **B1** (livello Berlitz connect)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso abituale del computer, di internet e della posta elettronica.

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.

Il sottoscritto, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali”.