

**INFORMAZIONI PERSONALI** Roberto De Gobbi


Data di nascita [redacted] Luogo di nascita [redacted]

**DICHIARAZIONI PERSONALI**

Il sottoscritto Roberto De Gobbi, consapevole che il rilascio di dichiarazioni mendaci, la formazione di atti falsi ed il loro uso è punito ai sensi del CP e delle leggi speciali in materia e che in caso di non veridicità della dichiarazione è prevista la decadenza dei benefici acquisiti sulla base della medesima, come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. stesso quanto segue:

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

 (01.01.2018 - attuale) **Azienda Zero Passaggio Luigi Gaudenzio, 1 35131 Padova**
**Principali mansioni e responsabilità**

*Collaboratore amministrativo presso UOC Analisi Attività Assistenziali Sanitarie e Socio-Sanitarie. La UOC si occupa della governance del patrimonio informativo sanitario e socio sanitario regionale riferito a:*

- *prestazioni sanitarie e socio sanitarie erogate da tutte le Strutture pubbliche e private accreditate nella Regione del Veneto;*
- *prestazioni sanitarie erogate dalle Regioni/Province Autonome, nonché dagli Stati Esteri, agli Assistenti della Regione del Veneto.*

**Principali attività da me svolte:**

- *in qualità di referente regionale dei flussi informativi relativi all'Emergenza e Urgenza 118-PS, realizzo con cadenza mensile i controlli logico-formali sul contenuto dei flussi (approx. n. 600.000+ tuple/mese, valorizzazione economica: 120+ mln€/mese) e mi occupo della trasmissione dei dati presso il Ministero della Salute.*

*Seguo la corretta e tempestiva raccolta della documentazione necessaria alla verifica dell'adempimento C12, "verifica della disponibilità, completezza, qualità e miglioramento nel tempo dell'acquisizione in NSIS del flusso informativo dei dati relativi al monitoraggio dell'assistenza in emergenza urgenza (DM 17 dicembre 2008 "Istituzione del sistema informativo per il monitoraggio delle prestazioni erogate nell'ambito dell'assistenza sanitaria in emergenza-urgenza" previste dal Comitato permanente per la verifica dell'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza (Comitato LEA), per la verifica dell'erogazione dei Livelli Essenziali di Assistenza in condizioni di appropriatezza e di efficienza nell'utilizzo delle risorse, nonché la congruità tra le prestazioni da erogare e le risorse messe a disposizione dal Servizio Sanitario Nazionale.*

*Gestisco eventuali ritrasmissioni dei flussi EMUR delle Aziende Sanitarie con criticità manifestate in termini di rispetto delle tempistiche previste e di qualità del dato.*

*Mi occupo inoltre della redazione delle relazioni intermedie e finali richieste per il monitoraggio degli Obiettivi dei Direttori Generali.*

*Partecipo infine a tutti gli incontri di monitoraggio del Gruppo di Lavoro Nazionale;*

- *in qualità di referente regionale del flusso ALPI per il monitoraggio dei tempi di attesa per le prestazioni di specialistica ambulatoriale erogate in attività libero-professionale intramuraria, realizzo con cadenza trimestrale le verifiche di congruità e appropriatezza dei tempi di attesa sulle prestazioni erogate nelle "settimane indice" previste dal PNGLA 2019-2021 seguendo la successiva validazione dei dati ricevuti dalle Aziende del SSR, partecipo inoltre a tutti gli incontri di monitoraggio del Gruppo di Lavoro Nazionale;*

- attività di supporto al CREU, nell'ambito della verifica e monitoraggio del rispetto degli indicatori previsti per l'erogazione dei livelli essenziali di assistenza in condizioni di appropriatezza ed efficienza nell'utilizzo delle risorse
- analisi di appropriatezza e monitoraggio in materia di rispetto delle indicazioni sulla codifica delle prestazioni sanitarie e socio sanitarie.

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, profilo professionale Collaboratore amministrativo, cat.D, per numero ore settimanali pari a 36.

01.08.2017- 31.12.2017) **ULSS 8 "BERICA" VIALE RODOLFI, 37 – 36100 VICENZA**

Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo prof. presso la UO Servizio assistenza protesica del territorio dell'Ulss 8 Berica, con mansioni principali rivolte alla predisposizione e analisi dei flussi informativi per il monitoraggio dei consumi e livelli di spesa dei dispositivi medici, principalmente nell'ambito dell'assistenza protesica, e alla redazione dei capitolati di gara per la fornitura degli ausili.

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, profilo professionale collaboratore amministrativo, cat. D, per numero ore settimanali pari a 36

01.02.2015 – 31.07.2017 **ULSS 6 "VICENZA" VIALE RODOLFI, 37 – 36100 VICENZA**

Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo presso la Direzione Amministrativa del Territorio dell'ULSS 6 Vicenza, in staff alla Direzione dei Servizi Sociali e della Funzione Territoriale operando in stretta collaborazione con le strutture e gli uffici delle unità o Operative territoriali (Distretto, Dipartimento di Salute Mentale e Dipartimento per le Dipendenze). Attività principalmente rivolta alla gestione delle strutture ex art. 26 L. 833/78 con stesura accordi contrattuali, predisposizione e analisi flussi di attività, gestione budget assegnato.

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, profilo professionale Collaboratore amministrativo, cat.D, per numero ore settimanali pari a 36.

01.07.2013 – 31.01.2015 **ULSS 6 "VICENZA" VIALE RODOLFI, 37 – 36100 VICENZA**

Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo presso il Servizio Appalti e Public E-Procurement dell'ULSS 6 Vicenza, con totale gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'affidamento di appalti di servizi e forniture, attività di predisposizione degli atti relativi alle procedure di gara (sopra soglia): dall'indizione sino alla stipula del contratto e diretta partecipazione nella Commissione Amministrativa di gara.

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, profilo professionale Collaboratore amministrativo, cat.D, per numero ore settimanali pari a 36.

14.06.2012 – 31.12.2103 **REGIONE DEL VENETO –Segreteria Regionale per la Sanità - Servizio Controllo Investimenti Prezzi Acquisti SSR,- Direzione Controlli e Governo SSR - Palazzo Molin S. Polo 2514 – 30125 Venezia**

Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo con incarichi di Controllo Investimenti, Segretario Commissione Regionale Investimenti Tecnologia Edilizia (CRITE), Controllo Obiettivi Direttori Generali (obiettivi DGR 2396/2011), Alienazioni Patrimonio AAUULLSS.

01.01.2011- 30.06.2013 **ULSS 6 "VICENZA" VIALE RODOLFI, 37 – 36100 VICENZA**

Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo presso UO Amministrativa Sovradistrettuale con incarichi di controllo di gestione attività UO territoriali ( Infanzia Adolescenza Famiglia, Cure Primaria, Disabilità) con estrazione, elaborazione ed analisi dei seguenti principali flussi: SID-ADI, consultori familiari, SDO, Pronto soccorso, SVAMA, Anagrafe sanitaria regionale, Protesi e ausili,

UTAP, ecc.; sviluppo e implementazione software applicativi, supporto economico-gestionale .

**01.01.2009- 31.12.2011 ULSS 6 "VICENZA" VIALE RODOLFI, 37 – 36100 VICENZA**

**Principali mansioni e responsabilità** Collaboratore amministrativo presso il Distretto Socio Sanitario Ovest con gestione relazioni economiche con i Comuni afferenti il Distretto

*Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, profilo professionale Collaboratore amministrativo, cat.D, per numero ore settimanali pari a 36.*

**01.07.2004- 31.12.2011 ULSS 6 "VICENZA" VIALE RODOLFI, 37 – 36100 VICENZA**

**Principali mansioni e responsabilità** Collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) nell'ambito della disciplina dei servizi sociali e attività distrettuali, 30 ore settimanali, contratto successivamente trasformato in assunzione a tempo indeterminato.

**21.11.2001- 30.06.2004 ULSS 6 "VICENZA" VIALE RODOLFI, 37 – 36100 VICENZA**

**Principali mansioni e responsabilità** Borsa di studio presso la Direzione dei Servizi Sociali con funzioni dedicate al supporto giuridico-amministrativo per le funzioni territoriali, 30 ore settimanali, borsa successivamente trasformata in rapporto di collaborazione coordinata e continuativa

**01.03.2000- 30.10.2007 STUDIO MPA Dottori Commercialisti**

**Principali mansioni e responsabilità** Praticante Commercialista con conclusione del triennio di tirocinio obbligatorio in data 11 luglio 2003, occupandomi di tutti gli aspetti consulenziali in ambito tributaristico – economico e finanziario per clientela privati e società. Particolare attenzione è stata da me rivolta al contenzioso tributario e alle operazioni societarie straordinarie (fusioni, scissioni, trasformazioni).

Dal gennaio 2006 responsabile dell'area consulenza del lavoro dello Studio, occupandomi di tutte le pratiche relative alla gestione dei rapporti di lavoro per 22 ditte clienti con complessivi 160 tra dipendenti e collaboratori coordinati e continuativi.

**01.03.2001- 31.12.2008 Dixon Media Sas di De Gobbi Roberto & C.**

**Principali mansioni e responsabilità** Iniziale incarico di responsabile commerciale con successiva acquisizione nella titolarità dell'agenzia pubblicitaria.

---

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE** *Laurea in Economia e Commercio conseguita presso Università degli Studi di Trento (vecchio ordinamento)*

## ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO

1. Corso Sas certified Statistical Business Analysis using SAS – Sas MESTRE  
PARTE 1 (10-11 dicembre 2018)  
PARTE 2 (17-18 dicembre 2018)  
PARTE 3 (21 dicembre 2018)
  
2. Convegno "Anticorruzione, trasparenza e novità negli appalti di beni e servizi" organizzato dall'ATE (Associazione Triveneta Economie Proveditori) (1 giornata di formazione)  
  
Data/e di svolgimento: 30 ottobre 2013 Ore complessive n.7  
Modalità di svolgimento (come uditore; senza esame finale):
  
3. Corso avanzato per il personale sanitario sull'acquisizione di beni e servizi" programmato dall'Azienda ULSS n. 6 (1 giornata di formazione)  
Data/e di svolgimento: 8 novembre 2012 Ore complessive n.7  
Modalità di svolgimento (come uditore; senza esame finale):
  
4. Corso di formazione su "i Regimi di esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria. Modalità di compilazione dell'impegnativa e applicazione dell'art. 50 L. 326/2003" organizzato dall'ULSS 6 (1 giornata di formazione)  
  
Data/e di svolgimento: 18/25 marzo 2009 Ore complessive n.14  
Modalità di svolgimento (come uditore; con esame finale):
  
5. Corso " Il Sistema giuridico delle responsabilità: nuovi profili in tema di responsabilità civile, penale ed amministrativa del dipendente amministrativo nelle aziende socio sanitarie" (1 giornata di formazione)  
  
Data/e di svolgimento: 27 maggio 2013 Ore complessive n.7  
Modalità di svolgimento (come uditore; senza esame finale):
  
6. Corso "l'appalto di servizi e la somministrazione di lavoro temporaneo", organizzato dall'ATE (Associazione Triveneta Economie Proveditori) (1 giornata di formazione)  
  
Data/e di svolgimento: 4 dicembre 2013 Ore complessive n.7  
Modalità di svolgimento (come uditore; senza esame finale):
  
7. Corso "AVCPass e nuove direttive in materia di appalti", organizzato dall'ATE (Associazione Triveneta Economie Proveditori) (1 giornata di formazione)  
Data/e di svolgimento: 12 marzo 2014 Ore complessive n.7  
Modalità di svolgimento (come uditore; senza esame finale):
  
8. Corso "il caso ausili nell'ambito delle nuove procedure d'acquisto degli enti pubblici" organizzato da [acquistinretepa.it](http://acquistinretepa.it) - (1 giornata di formazione) senza esame finale– uditore.  
Data/e di svolgimento: 10 giugno 2014 Ore complessive n.4  
Modalità di svolgimento (come uditore; senza esame finale):
  
9. La prevenzione della corruzione nelle Aziende Sanitarie organizzato dall'ULSS 6 (1 giornata di formazione) senza esame finale– uditore.  
Data/e di svolgimento: 30 marzo 2009 Ore complessive n.7  
Modalità di svolgimento (come uditore; senza esame finale):

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

|          | COMPRESIONE |            | PARLATO     |                  | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|------------|-------------|------------------|--------------------|
|          | Ascolto     | Lettura    | Interazione | Produzione orale |                    |
| Inglese  | Intermedio  | Intermedio | Intermedio  | Intermedio       | Intermedio         |
| Francese | Intermedio  | Intermedio | Intermedio  | Intermedio       | Intermedio         |
| Spagnolo | Intermedio  | Intermedio | Intermedio  | Intermedio       | Intermedio         |

Competenze organizzative e gestionali ottime capacità organizzative e relazionali

Competenze digitali ottima conoscenza di tutti i più recenti sistemi operativi Microsoft e Apple, con applicazioni di Office, utilizzo as400, f2k.

Patente di guida patente di guida. Cat. B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)".

Torri di Quartesolo, 14 settembre 2020



