

Oggetto: CURRICULA PROFESSIONALE

La sottoscritta **Corcione Bianca** consapevole delle responsabilità penali conseguenti a dichiarazioni non veritiere e falsità in atti prevista dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii. e che, secondo quanto disposto dall'art. 75 dello stesso D.P.R., ha luogo la decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 455/00 citato:

1. **Cognome Corcione Nome Bianca**

2. di essere nato a [redacted] il 23/12/1973

3. di essere residente in [redacted]

4. di avere il seguente cognome [redacted]

5. di essere cittadino italiano

6. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di [redacted]

7. di non aver riportato condanne penali e di non avere un procedimento penale in corso

8. di essere in possesso dei requisiti quindicennali di direzione enti pubblici;

8.1. di essere in possesso del diploma di laurea del vecchio ordinamento ovvero del diploma di laurea magistrale ovvero del diploma di laurea specialistica in **Economia e Commercio**, conseguito

in data 28/04/1998, presso l'**Università degli Studi di Salerno**;

8.2. di essere in possesso di esperienza e professionalità di direzione tecnica o amministrativa in enti, aziende, strutture pubbliche o private di durata ultraquindicennale;

8.3 di essere dirigente di II livello del Servizio Sanitario Nazionale dal 01/09/2002 ad oggi in servizio presso l'ASL Avellino in qualità di Direttore Unità Operativa Complessa Gestione Economia Finanziarie e Contabilità Generale, poi Direttore Unità Operativa Complessa Direzione Amministrativa Distretto di Baiano ad interim Direttore Unità Operativa Complessa Contabilità Analitica e Gestione Fiscale, U.O.S.D. Project Management - Analisi e monitoraggio adempimenti LEA ed Obiettivi Strategici;

9. di non trovarsi in alcuna delle cause ostative, di inconfirmità o di incompatibilità, previste dalle disposizioni in materia;

10. di voler ricevere ogni comunicazione inerente il presente avviso al seguente recapito:



3. Copia fotostatica non autenticata del documento di identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.;

4. (eventuale altro documento ritenuto utile ai fini della propria valutazione).

La sottoscritta si impegna a fornire ogni utile documento richiesto ed a comunicare cambiamenti di indirizzo o recapito telefonico, sollevando l'Ente da ogni responsabilità nel caso di dispersione di corrispondenza dipendente da inesatte indicazioni o da mancata comunicazione del cambiamento di recapito.

Il sottoscritto autorizza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, il trattamento, la comunicazione e la diffusione dei propri dati personali ai soli fini del procedimento selettivo per il quale sono dichiarati e degli adempimenti conseguenti, nei termini e con le modalità stabilite per legge o per regolamento.

La sottoscritta è consapevole che tutto ciò che è stato dichiarato nel presente modulo ha valore: - di dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti elencati nell'art. 46 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000 e ss.mm.ii.;

A) DATI PERSONALI

Dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 19, 46, 47 e 76 del DPR 28 Dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii.

Cognome: Corcione, Nome: Bianca

Data e Luogo di nascita: 23/12/1973



Attività lavorativa svolta attualmente

- Dirigente di II livello presso l'ASL Avellino con incarico di Direzione Unità Operativa Complessa dal 2002 ad oggi in corso, dal 01/09/2002 al 30/03/2010 presso l'ASL Avellino1 incarico di Direttore Affari Finanziari - Contabilità Generale ad Interim dal 19/05/2004 la Direzione dell'U.O.C. Contabilità Analitica, a seguito della costituzione dell'ASL Avellino dal 31/03/2010 attribuzione dell'incarico di Direttore Unità Operativa Complessa Direzione Amministrativa Distretto di Baiano e presidio di Lauro e ad Interim Direttore Unità Operativa Complessa Contabilità Analitica e gestione fiscale, Responsabile U.O.S.D. Project Management Analisi e monitoraggio adempimenti LEA ed Obiettivi Strategici dal 01/08/2018 ad oggi presso l'ASL Avellino.

- Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione e Performance dell'Azienda Ospedaliera Università di Salerno San Giovanni di Dio e Ruggi D'Aragona con Delibera n. 635 del 10/10/2017.

- Componente commissione presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno per l'acquisizione di candidature, a seguito di avviso pubblico, di idonei alla nomina di componenti dell'Organismo indipendente di valutazione presso l'Istituto

- Componente commissione presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno per l'acquisizione, a seguito di avviso pubblico, di candidati idonei alla nomina di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione presso l'Istituto.

- Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Azienda Ospedaliera San Giuseppe Moscati di Avellino nominata con Delibera n. 663 del 25/07/2018.

- Incarico Professionale in convenzione per gli anni 2012 e 2013 presso l'ASL Napoli 1 finalizzato al raccordo funzionale del personale dipendente e convenzionato per la quadrature e la rendicontazione dei relativi costi ricongiunti con il Conto Annuale di gestione ed al coordinamento delle diverse macrostrutture aziendali con le UU.OO. centrali e delle stesse con la Direzione Strategica.

- Revisore del Collegio di Revisione dell'Agencia Regionale per la promozione del turismo in Campania nominata con il Decreto del Consiglio Regionale della Campania n. 35 del 18/08/2015 pubblicato sul BURC n. 58 del 24/07/2017.

REQUISITI POSSEDUTI
B) DESCRIZIONE DATI RELATIVI ALLA "QUALIFICATA FORMAZIONE ED ATTIVITA' PROFESSIONALE"

Dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del DPR 28 Dicembre 2000 n. 445 e ss.mm.ii.

1) Diploma di laurea: Laurea quinquennale, vecchio ordinamento in Economia e Commercio, con indirizzo Gestionale Aziendale, conseguita in data 28/04/1998, con voto 100/110, presso l'Università degli Studi di Salerno, tesi in Diritto Commerciale con titolo: Il processo arbitrale e la mediazione nella composizione delle liti contrattuali.

Corsi di specializzazione post-laurea

1) Master biennale di 1800 ore, di II Livello, con esami intermedi e tesi finale, per "Manager della qualità nella filiera produttiva", conseguito nel 2001, voto 110/110, presso l'Università Federico II di Napoli, Facoltà di Ingegneria gestionale con particolare riferimento alla formazione manageriale e controllo di gestione relativamente all'organizzazione dei fattori produttivi umani e strumentali in termini di gestione economica e gestione qualità di processo nonché di prodotto, gestione ed organizzazione del personale.

Corsi di formazione manageriale frequentati.

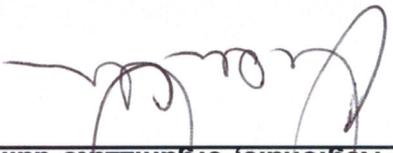
1) Corso di formazione e perfezionamento manageriale annuale di 180 ore, con esame finale e votazione 110/110 per "Management in sanità" in collaborazione con il consorzio ARPA dell'Università Federico II di Napoli, conseguito nel 2013 e finalizzato all'approfondimento ed analisi dei modelli organizzativi di programmazione e controllo del processo di erogazione dei servizi sanitari, gestione delle strutture sanitarie territoriali ed ospedaliere pubbliche ed in convenzione, gestione del personale e dei fattori produttivi strumentali,
2) Corso di formazione e perfezionamento manageriale semestrale 50 ore in "Management in Sanità", voto 110/110, con il consorzio ARPA dell'Università Federico II di Napoli, conseguito nel 2014 e finalizzato alla corretta impostazione del governo clinico nell'ambito sanitario e socio sanitario, AFMEA di prodotto e di processo.

3) Corso di formazione e perfezionamento manageriale in programmazione, organizzazione e gestione delle aziende e dei servizi sanitari, conseguita presso l'Alta Scuola di Economia e Management dell'Unità Cattolica del Sacro Cuore, anno accademico 2015/2016, voto 110/110, presso il Policlinico Gemelli in ROMA ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4, del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.l.

4) Corso di Alta formazione e perfezionamento manageriale in programmazione, organizzazione e gestione delle aziende e dei servizi sanitari, conseguita presso l'Alta Scuola di Economia e Management dell'Unità UNIMOL del Molise, anno accademico 2018/2019, voto 30/30, ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4, del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.l. valevole quale formazione continua per l'inserimento nell'albo nazionale degli idonei alla nomina di Direttore Generale delle AASSLL ed AAOO

5) Corso di ALTA formazione manageriale semestrale, gennaio - luglio 2019, in materie di sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria, conseguito presso l'Università di Salerno "Riprogettazione organizzativa, performance management ed innovazione" con il riconoscimento di 38,5 E.C.M.

6) Corso di Formazione Manageriale organizzato dall'Università degli Studi di Bari in Evaluation, Campus & Community, Progetto Ecco presso la scuola Nazionale di Amministrazione (SNA) di Caserta Progetto ECCO con il riconoscimento di 22 E.C.M.
7) Corso di formazione manageriale per Direttori Sanitari Aziendali e Direttori di Unità Operativa Complessa di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale, organizzato dalla



regione Campania in collaborazione con il Foromez PA e con le Università Federico II di Napoli Dipartimento di Sanità Pubblica e Università di Salerno Centro Interdipartimentale per la ricerca in diritto, economia e management della Pubblica Amministrazione.

8) Corso per Conciliatore Professionista, trimestrale di 50 ore, conseguito in data 30/09/2010 presso l'organo ministeriale di mediazione ADR Concilimed sportello di Avellino,
9) Integrazione al corso per Conciliatore Professionista, trimestrale di 20 ore, con esame finale alla data del 20/12/2010 conseguito presso l'organo ministeriale di mediazione ADR Concilimed sportello di Avellino,

10) Aggiornamento biennale al corso di specializzazione per Conciliatore Professionista, trimestrale di 20 ore, con esame finale alla data del 12/06/2013 conseguito presso l'organo ministeriale di mediazione 3C Mediazione sportello di Avellino,
11) Aggiornamento professionale e riconoscimento ECM per "Prevenzione e protezione luoghi di lavoro" organizzato dall'Asl Avellino, durata 5 giorni, conseguimento nell'anno 2014.

12) Aggiornamento professionale obbligatorio annuale continuo, minimo di 5 giorni e minimo n. 20 crediti formativi ECM all'anno, per il mantenimento dell'iscrizione all'albo professionale di Revisore Legale dei Conti dal 1999 ad oggi.
13) Aggiornamento professionale obbligatorio annuale continuo, minimo di 5 giorni e minimo n. 20 crediti formativi ECM all'anno, per il mantenimento dell'iscrizione all'albo professionale di Dottore Commercialista dal 1999 ad oggi.

Conoscenza delle lingue (indicare eventuale certificato o titolo con relativo punteggio a test di conoscenza):

1) Corso di specializzazione di livello superiore in lingua inglese con esame finale presso il Trinity College conseguito nel 2000,

2) Buone conoscenze scolastiche lingua francese parlata e scritta.

Conoscenza informatiche:

- a) Ottima conoscenza dell'ambiente Windows' e dei suoi pacchetti applicativi (Word, Excel, Publisher, Power Point, Flow Charter) nonché delle reti Intranet ed Internet.
- b) Ottima conoscenza degli applicativi per le procedure operative e per le procedure gestionali aziendali Asl Avellino: Areas, Control sdo, Quanti, Sistema Ts, Saniarp, Gauss ed altri programmi informativi per la redazione dei costi sanitari prodotti in conto esercizio, in convenzione intra Asl/Regione ed extra Asl/Regione, creazione e redazione dei modelli da inoltrare al portale ministeriale NSIS, redazione del modello CP (conto economico per presidi ospedalieri), redazione del modello LA (livelli assistenza), redazione conto economico e stato patrimoniale annuali a preventivo ed a consuntivo.

4) Esperienza di lavoro all'estero con durata minima di sei mesi (indicare Ente o Istituto, attività e periodo):

Direttore Amministrativo – Direttore Sistema Qualità Totale Aziendale per il mercato nazionale ed estero sede Anversa / Belgio, presso la LIMA SUD spa, settore metalmeccanico, Gruppo Fiat con responsabilità di:

- Supervisore dei processi per il Controllo di Gestione e per i contratti di produzione col settore estero;
- Referente del Controllo Statistico di Processo (SPC) per la costruzione ed analisi delle Carte di Controllo, del ProblemSolving e dell'FMEA di processo e di prodotto.

Referente e responsabile delle gestioni di anomalie sulle commesse per il mercato italiano ed estero e responsabile della loro definizione produttiva e contrattuale

5) Esperienze professionali e lavorative maturate diverse da quelle indicate nella parte "C":

1) Docente abilitazione con Concorso Pubblico Nazionale ed iscrizione nell'albo ministeriale, per l'insegnamento di materie giuridiche ed economiche, classe A019, negli istituti di istruzione superiori di II grado dal 16/04/2001,

2) Dottore Commercialista, abilitata con concorso pubblico nazionale ed iscritta al n. 42 dell'albo degli abilitati Dottori Commercialisti di Avellino e Sant'Angelo dal 02/04/2002,

3) Revisore Ufficiale dei Conti, abilitata con concorso pubblico nazionale, ed iscritta al n. 13318617 nel registro degli abilitati Revisori Contabili presso il Ministero della Giustizia dal 30/07/2002,

4) Conciliatore Professionista abilitata dall'ottobre 2010,

5) iscritta all'albo dei Dottori Commercialisti dal 2 maggio 1999,

6) iscritta all'albo dei Revisori Contabili dal 2 maggio 1999,

7) inserita nel Registro dei Revisori Legali presso la CONSOB s.p.a. per conto della Ragioneria Generale dello Stato dal 2002,

8) iscritta all'Albo Ministeriale dei Conciliatori Professionisti presso gli Organismi di Conciliazione: ADR Concilimed Sportello di Avellino dal 13/10/2010 e 3C Mediazione Sportello di Avellino dal 01/01/2012,

9) inserita negli elenchi regionali degli idonei alla nomina di Direttore Amministrativo nelle Aziende Sanitarie Locali e nelle Aziende Ospedaliere dal gennaio 2008 con Decreto

Dirigenziale di Giunta Regione Campania n. 219 del 30/05/2008 fino ad oggi,

10) inserita negli elenchi regionali degli idonei alla nomina di Direttore Generale nelle Aziende Sanitarie Locali e nelle Aziende Ospedaliere dal febbraio 2011 con D.G.R.C. n. 37 del

14/02/2011 (BURC 11/2011),

11) inserita dall'aprile 2011 nella Short List di esperti da nominare per l'incarico di Commissario Straordinario negli IACP della Regione Campania con D.P.G.R.C. n. 91 del

22/04/2011 (BURC 26/2011),

12) inserita dal settembre 2013 nella Short List di esperti da nominare per l'incarico di Commissario Straordinario in Società Partecipate della Regione Campania,

13) inserita nell'albo dei Revisori Legali Regionali della Campania da nominare nei collegi delle società ed enti a partecipazione regionale

14) inserita dal 05/02/2018 pubblicazione BURC n. 10/2018 dell'elenco idonei per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'Ente Idrico Campano ai sensi della Legge Regionale n. 15/2015.

15) Componente commissione presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno per l'acquisizione di candidature, a seguito di avviso pubblico, di idonei alla nomina di componenti dell'Organismo indipendente di valutazione presso l'Istituto.

16) Componente della "Commissione Rapporti con gli Enti PUBBLICI E COMMERCIALI" costituita presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Avellino dal 2007 ad oggi.

17) Componente Commissione di Verifica istituita con Delibera ASL Avellino n. 738 del 01/06/2012,

18) Consulente esterno dal 2012 con incarico Professionale presso l'ASL Napoli 1 finalizzato al raccordo funzionale ed al coordinamento delle diverse macrostrutture aziendali con le UU.OO. centrali e delle stesse con la Direzione Strategica, per la redazione di univoci strumenti aziendali di pianificazione e controllo mediante definizione di quaderni delle procedure gestionali del personale, delle procedure tecnico-amministrative, contabili ed informatiche capaci di omogeneizzare l'intera organizzazione aziendale, previa ricognizione degli assetti preesistenti.

19) Pubblicazioni varie per conto dell'Ordine Professionale di appartenenza.

20) Revisore del Collegio di Revisione dell'Azienda INTERTRADE società per l'internazionalizzazione dell'impresa della Camera di commercio di Salerno nominata con la Decreto di nomina n. 26 del 11/03/2015 del Consiglio Regionale della Campania.

21) Gestore delle crisi da sovraindebitamento presso l'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento dell'Ordine dei Commercialisti di Avellino.

22) Dottore Commercialista abilitata alla vendita e gestione mobiliare ed immobiliare nelle procedure esecutive giudiziarie e concorsuali.

23) Componente dal 30/08/2002 del nucleo di valutazione aziendali di prima e seconda istanza dei dirigenti di primo e Secondo Livello dell'area Amministrativa, Tecnica e Professionale dell'ASL Avellino 1 dal 30/08/2002 e per l'ASL Avellino dal 30/03/2010 fino ad oggi.

Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione e Performance dell'Azienda Ospedaliera Università di Salerno San Giovanni di Dio e Ruggi D'Aragona con Delibera n. 635 del 10/10/2017.

24) Componente commissione presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno per l'acquisizione, a seguito di avviso pubblico, di candidati idonei alla nomina di componenti dell'Organismo indipendente di valutazione presso l'Istituto.

25) Componente commissione presso l'ASL Caserta per concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Analista.

26) Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Azienda Ospedaliera Moscati di Avellino nominata con Delibera n. 663 del 25/07/2018.

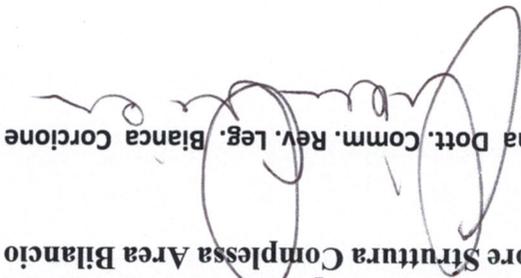
27) Inserita dal 22/09/2017 nella 3° Fascia dell'Elenco Nazionale dei componenti O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), presso la Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3 Decreto Ministeriale 2 dicembre 2016.

28) Incarico Direzione U.O.S.D. Project Management Analisi e monitoraggio adempimenti LEA ed Obiettivi Strategici dal 01/08/2018.

29) Valutazioni Aziendali positive, sia annuali espresse dal NIV che quinquennali espresse dal Collegio Tecnico di Revisione.

30) Vincitrice Avviso Pubblico con prot. n. 0039997 del 21/06/2019 presso l'ARPA LAZIO dell'Avviso Pubblico per l'incarico dirigenziale di Direttore Struttura Complessa Area Bilancio e Contabilità

Firma Dott. Comm. Rev. Leg. Bianca Corcione



DATI ATTESTANTI L'ESPERIENZA E PROFESSIONALITA' DI DIREZIONE TECNICA O AMMINISTRATIVA IN ENTI, AZIENDE, STRUTTURE PUBBLICHE O PRIVATE

SCHEDA N° 1

1 - Impresa/Ente: LIMA SUD s.p.a (Partner del FIAT – GENERAL MOTOR s.p.a)

Settore: Metallmeccanica

Sede: Avellino; Natura: Privata

Fatturato o spesa Corrente (ultimo anno di riferimento): Budget € 54.000.000,00

2 - **Settore Specifico** (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione dell'Impresa/Ente): Direzione Amministrativa - gestione qualità totale del sistema aziendale.
Entità del Budget direttamente gestito ed effettivamente gestito dal candidato: Budget annualmente gestito rappresentato dal valore delle commesse in essere, direzione e gestione dell'intero sistema produttivo della qualità totale aziendale, dall'acquisizione materie prime, alla lavorazione del prodotto durante il ciclo produttivo fino alla fase di logistica e distribuzione al mercato estero.

N. Dipendenti: 110 dipendenti.

3 - **Prima assunzione nell'Ente/Impresa:** LIMA SUD s.p.a, **data:** 15/07/2001
Posizione iniziale occupata nell'Impresa/Ente: Livello di inquadramento formale o Contrattuale: ruolo amministrativo – Direttore Sistema Qualità Totale Aziendale per il mercato nazionale ed estero.
Periodo (indicare con precisione le date di inizio e di fine di ciascuna esperienza): dal 15/07/2001 al 29/08/2002.

4 - **Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse):** Direttore Amministrativo – Direttore Sistema Qualità Totale Aziendale per il mercato nazionale ed estero, con responsabilità di:
 • Supervisore dei processi per il Controllo di Gestione e per i contratti di produzione col settore estero;
 • Referente del Controllo Statistico di Processo (SPC) per la costruzione ed analisi delle Carte di Controllo, del Problem Solving e dell'FMEA di processo e di prodotto.
 • Referente e responsabile delle gestioni di anomalie sulle commesse per il mercato italiano ed estero e responsabile della loro definizione produttiva e contrattuale.

5 - **Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con particolare riferimento a:**

- relazioni con l'ambiente esterno; amministratori delegati e/o responsabili dei processi produttivi delle aziende fornitrici e clienti del settore "auto motiv" nel mercato estero e nazionale; ispettori ministeriali di conformità produttive, ambientali e di sicurezza; ispettorato del lavoro; Inail; Agenzia delle Entrate; ASL.
- relazioni gerarchiche o funzioni verso l'alto (indicare eventuali posizioni dirigenziali superiori): Amministratore Delegato aziendale
- relazioni orizzontali: Direttori di produzione e progettisti.
- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati):

Coordinamento attività del personale gerarchicamente dipendente nella fase di definizione volumi di acquisto materie prime, nella fase produttiva per il rispetto degli standard qualitativi di commessa, nella fase logistica di consegna prodotti per il rispetto delle specifiche modalità contrattuali.

6 - Obiettivi e risultati (quali -quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

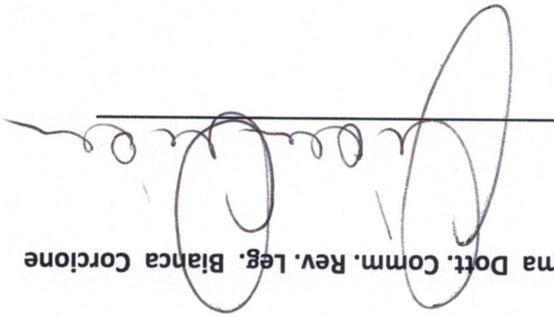
6.1 - cambiamenti organizzativi direttamente guidati implementazione ed adeguamento standard produttivi e controlli interni rispetto a quelli svolti dal partner estero. Acquisizione e definizione delle procedure operative e gestionali per ogni fase della produzione. Implementazione sistemi di controllo a campione con relativa rilevazione e sviluppo statistico.

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento (possibilmente ultimi sei mesi). Redazione Manuale Operativo e Gestionale del Sistema Qualità Totale correlato dalle schede e dai verbali di rilevazione finalizzato all'ottenimento della Certificazione ISO 9000 - VISION.

6.3 - **principali negoziazioni formali** (con altre unità organizzative, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) **a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto.**

Definizione con i vertici aziendali delle procedure lavorative in autocontrollo differenziate per ruoli e le commesse di produzione. Contrattazione sindacale per l'implementazione tecnologica dei piani di lavoro. Definizione procedure e strumenti di rilevazione dati delle attività svolte nelle sale metrologiche in fase di acquisizione materie prime nonché in tutti i passaggi di lavorazione tra linee produttive sui prodotti finali campionati. Gestione commessa settore estero con fornitore di primo livello General Motors sede europea in Anversa Belgio.

Firma Dott. Comm. Rev. Leg. Bianca Corcione



- Impresa/Ente: ASL AV 1 di Ariano Irpino
- Settore: Sanità

Sede: Ariano Irpino, Natura: Pubblica

Fatturato o spesa Corrente (ultimo anno di riferimento): Fatturato: € 224.445.040,14

Mandatì emessi: € 196.832.485,00

2 - Settore Specifico (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione

dell'Impresa/Ente): Gestione Economico Finanziaria – Contabilità Generale ed Analitica

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato: Gestione

contabile e finanziaria di tutta l'ASL AV1, poi divenuta ASL Avellino, per 8 anni, diretta

responsabilità nell'emissione dei mandati di pagamento, nonché di tutte le attività

propedeutiche e contestualmente gestione ed incasso delle reversali dal 30/08/2002 al

30/03/2010.

Delega diretta ed unica del Direttore Generale alla firma di tutti i documenti finanziari,

e contabili di competenza dell'ASL AV 1 con acquisizione di diretta responsabilità

verso i terzi e verso gli organi istituzionali.

- dal 19/05/2004, giusta Deliberazione n. 449/2004 ad oggetto "integrazione ed estensione incarico", ha ricevuto l'attribuzione ad interim anche della direzione dell'U.O.C. Contabilità Analitica;
- componente di molteplici tavoli tecnici Regionali di Giunta e del Consiglio quale referente tecnico per la contabilità economica ed analitica.
- idonea alla nomina di Direttore Amministrativo nelle AA.SS.LL ed AA.OO. della Regione Campania dal 2008, giusta Decreto Dirigenziale della Regione Campania n. 219 del 30/05/2008
- idonea alla nomina di Direttore Generale nelle AA.SS.LL ed AA.OO. della Regione Campania dal 2011 giusta Decreto Giunta Regione Campania n. 37 del 14/02/2011.

Gestione dell'intera assegnazione annuale per cassa, mediamente di € 129.000.000,00.

attribuita annualmente dalla Regione Campania a favore dell'ASL AV 1; per gli otto anni

Gli importi gestiti sono stato i seguenti:

esercizio 2002	€ 115.866.000,00	Esercizio 2006	€ 135.878.000,00
esercizio 2003	€ 116.489.000,00	Esercizio 2007	€ 141.705.000,00
esercizio 2004	€ 117.925.000,00	Esercizio 2008	€ 139.125.000,00
esercizio 2005	€ 126.535.000,00	Esercizio 2009	€ 142.572.000,00

Utilizzazione delle precitate assegnazioni regionali mediante imputazione, conferimento,

monitoraggio e controllo dei singoli Budgets conferiti ai Centri Unici di Responsabilità

quali Unità Operative Complesse centrali oltre che alle U.O. C. Territoriali. Distrettuali,

Ospedaliere e Dipartimentali, con rilevazione ed analisi degli eventuali scostamenti.

N. Dipendenti: 16 dipendenti.

3 - Prima assunzione nell'Ente/Impresa: Data 30/08/2002,

Posizione iniziale occupata nell'Impresa/Ente: Livello di Inquadramento formale o

Contrattuale: inquadrata come Dirigente II livello, Direttore di Struttura

Complessa Affari Finanziari – Contabilità Generale e dei Costi dell'ASL AV 1 (poi

diventa ASL Avellino) sede di Ariano Irpino.

Periodo/i (indicare con precisione le date di inizio e di fine di ciascuna esperienza): dal

30/08/2002 al 30/03/2010 (8 anni).

1) - Sintetica descrizione del ruolo svolto (responsabilità ed attività connesse): Direttore

della struttura complessa Affari Finanziari – Contabilità Generale e dei Costi, con la

responsabilità di Redigere i Bilanci Preventivi e Pluriennali, i Bilanci Consumivi

nonché di tutti gli allegati che li compongono.

Redazione Bilanci a Preventivo e Consumivo per i Centri Unici di Responsabilità centrali

e periferici (Presidi Ospedalì, Distretti e Dipartimenti) ai quali è stato attribuito il Budget,

ed analisi degli eventuali scostamenti rispetto ad esso.

Responsabilità nella Redazione dei Conti Economici Trimestrali, nella Predispensione

della chiusura di cassa mensile, trimestrale ed annuale per i Fondi Regionali assegnati in

Conto Capitale e Conto Ordinario.

Gestione economico finanziaria dell'Attività intramoenia.

Gestione economico finanziaria dei rapporti di fornitura di beni, servizi, consulenze e

Convenzioni.

Gestione economico finanziaria delle attività svolte a fini istituzionali e commerciali

dell'ente. Sottoscrizione dei mandati di pagamento, delle reversali d'incasso e delle

certificazioni dei crediti nonché di tutti gli atti precitati ed ad essi consequenziali con

Delega alla Firma "deliberata" da tutti i Direttori Generali che negli anni si sono

succeuti.

Responsabilità dirette e personali verso l'Erario, la Corte dei Conti, Erario, Regione

Campania ed terzi interessati.

➤ **Breve riepilogo curriculare al 2002 al 2010**

• **Gestione contabile e finanziaria di tutta l'ASL AV1, poi confluita nella ASL Avellino, con diretta**

assunzione di responsabilità per delega del Direttore Generale all'emissione ed alla firma dei mandati

di pagamento per la gestione economico finanziaria corrente in conto ordinario, per la gestione

economico finanziaria in conto capitale e per la gestione finanziaria liquidatoria delle discolte USSLL

• **Delega dei Direttori Generali pro tempore per lo svolgimento degli adempimenti e di tutte le attività**

propedeutiche all'emissione ed incasso delle reversali dal 30/08/2002 al 30/03/2010 con delega alla

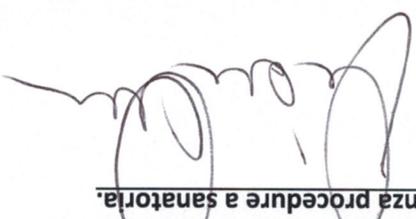
firma.

• **Delega diretta ed unica del Direttore Generale alla firma di tutti i documenti finanziari,**

e contabili di competenza dell'ASL AV 1 con acquisizione di diretta responsabilità

verso i terzi e verso gli organi istituzionali (Bilanci Preventivi e Pluriennali, Bilanci Consumivi e Conti

Economici trimestrali ed annuali, Stati Patrimoniali comprensivi della documentazione ed allegati



Tutte le rendicontazioni trimestrali dal 2002 al 2010 ed i Bilanci Consuntivi e Preventivi dal 2002 al 2010, redatti in autonomia dalla scrivente, nella qualità di direttore U.O.C., senza l'ausilio ed il ricorso a Società esterne di gestione e di consulenza, sono stati sempre regolarmente approvati dal Collegio dei Revisori Aziendali e successivamente dalla Regione Campania in modo ordinario senza procedure a sanatoria.

- Definizione delle procedure contabili omogenee di rilevazione ed imputazione costi condivise con Ariano e di Avellino.
- Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Analitica tra le sedi di Ariano e di Avellino.
- Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Generale tra le sedi di Ariano e di Avellino.
- Redazione Bilancio Consuntivo unificato ASL AV 1 e AV 2.
- Unificazione Piani dei Conti, Contabilità Generali, Magazzini ed Inventario ASL AV 1 e 2. Commissario ad Acta n. 7/2009.
- Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Generale a seguito dell'accorpamento dei Centri Unici di Responsabilità dell'Asl AV 1 e 2 in esecuzione del Decreto Unificazione Bilanci Consuntivi 2009 e Preventivi 2010;

- A seguito della costituzione dell'ASL Avellino nella quale sono confluite le AA.SS.LL, AV1 ed AV2, ha provveduto a:
 - Unificazione Bilanci Consuntivi 2009 e Preventivi 2010;
 - Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Generale a seguito dell'accorpamento dei Centri Unici di Responsabilità dell'Asl AV 1 e 2 in esecuzione del Decreto Commissario ad Acta n. 7/2009.
 - Unificazione Piani dei Conti, Contabilità Generali, Magazzini ed Inventario ASL AV 1 e 2.
 - Redazione Bilancio Consuntivo unificato ASL AV 1 e AV 2.
 - Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Generale tra le sedi di Ariano e di Avellino.
 - Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Analitica tra le sedi di Ariano e di Avellino.
- Definizione ed attribuzione dei BUDGETS annuali ai centri di responsabilità (Centri Unici di Responsabilità ed Unità Operative Complesse centrali, Territoriali, Distrettuali, Ospedaliere e Dipartimentali); successivo monitoraggio trimestrale per rilevazione ed analisi di eventuali scostamenti; redazione dei Bilanci Preventivo e Consuntivo dei medesimi destinatari di budget.
- Gestione economico finanziaria dell'Attività intramoenia.
- Gestione economico finanziaria dei rapporti di fornitura di beni, servizi, consulenze e Convenzioni.
- Gestione economico finanziaria delle attività svolte a fini istituzionali e commerciali dell'ente.
- Sottoscrizione delle certificazioni dei crediti nonché di tutti gli atti ad essi connessi e consequenziali con Delega alla Firma "de liberata" da tutti i Direttori Generali che negli anni si sono succeduti.
- dal 01/01/2008 gestione diretta dei cambiamenti organizzativi come l'applicazione del codice SIOPE a tutte le movimentazioni finanziarie di pagamento e di incasso.
- adeguamento sistema di contabilità generale ed applicazione del nuovo piano dei conti regionale in osservanza degli adempimenti deliberati dal Consiglio dei Ministri il 24/07/2009;
- implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale come da Decreto Commissario ad Acta n. 14 del 30/11/2009.

- Ottima conoscenza degli applicativi per le procedure operative e per le procedure gestionali aziendali Asl Avellino: Areas, Control sdo, Quanti, Gauss ed altri programmi informativi per la redazione dei modelli ministeriali di rendicontazione costi non sanitari e costi sanitari prodotti in conto esercizio, in convenzione intra Asl/Regione ed extra Asl/Regione, creazione e redazione dei modelli da inoltrare al Ministero tramite l'utilizzo del portale ministeriale NSIS.

- A seguito della costituzione dell'ASL Avellino nella quale sono confluite le AA.SS.LL, AV1 ed AV2, ha provveduto a:
 - Unificazione Bilanci Consuntivi 2009 e Preventivi 2010;
 - Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Generale a seguito dell'accorpamento dei Centri Unici di Responsabilità dell'Asl AV 1 e 2 in esecuzione del Decreto Commissario ad Acta n. 7/2009.
 - Unificazione Piani dei Conti, Contabilità Generali, Magazzini ed Inventario ASL AV 1 e 2.
 - Redazione Bilancio Consuntivo unificato ASL AV 1 e AV 2.
 - Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Generale tra le sedi di Ariano e di Avellino.
 - Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Analitica tra le sedi di Ariano e di Avellino.
- Nell'ambito della direzione della U.O.C. Affari Finanziari e Contabilità Generale e della direzione della U.O.C. Contabilità analitica e dei costi, la scrivente si è occupata per 8 anni della gestione dell'intera assegnazione annuale (mediamente di € 129.000.000,00) in conto ordinario della Regione Campania a favore dell'ASL AV 1.
- Definizione ed attribuzione dei BUDGETS annuali ai centri di responsabilità (Centri Unici di Responsabilità ed Unità Operative Complesse centrali, Territoriali, Distrettuali, Ospedaliere e Dipartimentali); successivo monitoraggio trimestrale per rilevazione ed analisi di eventuali scostamenti; redazione dei Bilanci Preventivo e Consuntivo dei medesimi destinatari di budget.
- Gestione economico finanziaria dell'Attività intramoenia.
- Gestione economico finanziaria dei rapporti di fornitura di beni, servizi, consulenze e Convenzioni.
- Sottoscrizione delle certificazioni dei crediti nonché di tutti gli atti ad essi connessi e consequenziali con Delega alla Firma "de liberata" da tutti i Direttori Generali che negli anni si sono succeduti.
- dal 01/01/2008 gestione diretta dei cambiamenti organizzativi come l'applicazione del codice SIOPE a tutte le movimentazioni finanziarie di pagamento e di incasso.
- adeguamento sistema di contabilità generale ed applicazione del nuovo piano dei conti regionale in osservanza degli adempimenti deliberati dal Consiglio dei Ministri il 24/07/2009;
- implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale come da Decreto Commissario ad Acta n. 14 del 30/11/2009.

previsti come parte integrante - tenuta e redazione dei libri contabili obbligatori, della documentazione fiscale e non, anche relativamente al maneggio di denaro pubblico -

Inoltre, la scrivente ha predisposto il primo Bilancio Economico Certificato dell'ASL AV1 e della Regione Campania relativamente all'esercizio 2001 a seguito del passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economica avvenuta nel 2000.

Tutti gli atti redatti e prodotti dalla scrivente sono visionabili presso l'ASL Avellino ed agli atti della Regione Campania.

5 - Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi (principali) con cui si interagisce, con

particolare riferimento a:

- relazioni con l'ambiente esterno: tutte le categorie di fornitori di fornitori dell'ASL AV 1, tra cui fornitori di beni e servizi, strutture temporaneamente accreditate all'erogazione di prestazioni sanitarie, istituti bancari ecc.- Regione Campania tra Assessorati e Consiglio Regionale - Forze dell'Ordine - Tribunali ed Avvocati - Agenzia delle Entrate - Ministero della Salute e dell'Economia e delle Finanze- Associazioni di categorie - Società Regionali ecc..

- relazioni gerarchiche o funzioni verso l'alto (indicare eventuali posizioni dirigenziali superiori): Direttore Generale dell'ASL.

- relazioni orizzontali: Direttore Amministrativo dell'ASL.

- relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati (indicare principali responsabilità ed attività connesse ai ruoli subordinati): Coordinamento attività del personale gerarchicamente dipendente, controllo attività ed operato ai fini contabili ed economici di tutte le U.O.C. Aziendali definite come Centri Unici di Responsabilità. Diretta responsabilità nella redazione dei Bilanci Preventivi e Consuntivi, dei Conti Economici Trimestrali, nell'assolvimento del debito informativo verso la Regione Campania e di tutti gli altri Organi Istituzionali di Controllo. Responsabilità per la corretta tenuta e redazione dei libri contabili obbligatoria, della contabilità, della documentazione fiscale e non. Diretta responsabilità verso l'Eario e la Corte dei Conti derivante dal management di denaro pubblico nelle fasi di emissione mandati di pagamento o reversali d'incasso.

6 - Obiettivi e risultati (quali -quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione

dirigenziale (per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

- 6.1 - cambiamenti organizzativi direttamente guidati applicazione codice SIOPE a tutte le movimentazioni finanziarie di pagamento e di incasso dal 01/01/2008. Adeguamento sistema di contabilità generale ed applicazione del nuovo piano dei conti regionale in osservanza degli adempimenti deliberati dal Consiglio dei Ministri il 24/07/2009; Implementazione dei corretti procedimenti contabili e gestionali, sia a livello aziendale che regionale come da Decreto Commissario ad Acta n. 14 del 30/11/2009. Unificazione Bilanci Consuntivi 2009 e Preventivi 2010 a seguito dell'accorpamento ASL AV 1 e ASL AV 2. Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Generale a seguito dell'accorpamento dei Centri Unici di Responsabilità dell'ASL AV 1 e 2 in esecuzione del Decreto Commissario ad Acta n. 7/2009.
- 6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento (possibilmente ultimi sei mesi). Unificazione Piani dei Conti, Contabilità Generali, Magazzini ed Inventario ASL AV 1 e 2. Redazione Bilancio Consumivo unificato ASL AV 1 e AV 2. Definizione procedure operative per la gestione dell'U.O.C. Contabilità Generale tra le sedi di Ariano e di Avellino.

6.3 principali negoziazioni formali (con altre unità organizzative, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di

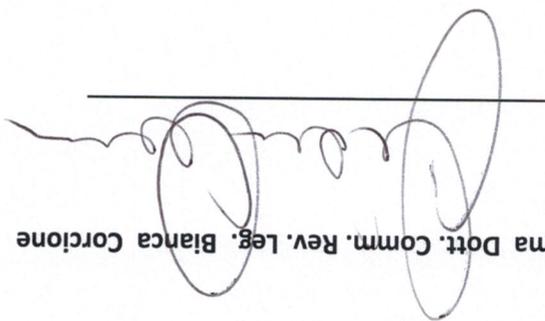
acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) a cui si è partecipato (possibilmente

nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione

ed il ruolo svolto.

Definizione procedure contabili omogenee di rilevazione ed imputazione costi condivise con la direzione commissariale e le Unità Operative Complesse P.T.A. a livello centrale.

Firma Dott. Comm. Rev. Leg. Bianca Corcione

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line.

1 - **Impresa/Ente:** ASL AVELLINO (derivante dall'unificazione dell'ASL AV 1 e AV 2)

Settore: Sanità

Sede: Avellino, **Natura:** Pubblica

Fatturato o spesa Corrente (ultimo anno di riferimento): Budget gestito € 496.000.000,00

2 - **Settore Specifico** (nel caso in cui l'esperienza dirigenziale riguardi una determinata articolazione

dell'Impresa/Ente): Direzione U.O.C. Contabilità Analitica e Gestione Fiscale e ad Interim

Direzione Amministrativa del Distretto 06 di Baiano che incorpora gli ambiti territoriali

degli ex distretti di Baiano, Cervinara e Lauro.

Entità del Budget direttamente ed effettivamente gestito dal candidato: Fondo Sanitario Regionale assegnato all'ASL Avellino mediamente pari a €uro 531.210.300,00 per 439.137 abitanti Budget proporzionale per 41.721 abitanti nell'ambito territoriale del Distretto di Baiano € 50.460.642,00 medi anni

Gestione operativa e contabile nell'amministrazione del Budget economale annuale valorizzato mediamente in €

22.000.000,00 per il Distretto 06 di Baiano.

Direzione degli economi distrettuali e gestione delle casse economali per l'utilizzo dei fondi ordinari e dei fondi rischi sulla sicurezza nel rispetto della normativa di settore.

N. Dipendenti: 18 dipendenti.

3 - **Prima assunzione nell'Ente /Impresa:** dalla Data dell' 30/08/2002 ad oggi,

Posizione iniziale occupata nell'Impresa/Ente: Livello di Inquadramento formale o

Contrattuale: inquadrata come Dirigente II livello, Direttore U.O.C. Contabilità Analitica

e Gestione Fiscale e ad Interim Direttore di Struttura Complessa (Centro Unico di

Responsabilità) DIREZIONE AMMINISTRATIVA DISTRETTO 06 sede di BAIANO

comprendente gli ambiti territoriali degli ex Distretti di Baiano, Lauro e Cervinara ad oggi

unificati nel Distretto 06 della neo costituita ASL AVELLINO.

Periodo/i (indicare con precisione le date di inizio e di fine di ciascuna esperienza): dal 30/08/2002 ad oggi variazione incarichi avvenuta nel 2010 a seguito costituzione Asl Avellino per accorpamento Asl AV1 ed Asl AV 2.

4 - Sintetica descrizione del ruolo svolto (**responsabilità ed attività connesse**):

Al Direttore U.O.C. Direzione Amministrativa del Distretto afferisce la direzione generale delle attività amministrative, contabili e gestionali correlate alla specifica funzione nell'ambito del Distretto Sanitario e degli afferenti presidi distrettuali territoriali.

Relativamente alla Direzione della U.O.C. Direzione Amministrativa del distretto la scrivente in qualità di Direttore ha diretto, coordinato ed implementato le funzioni:

- a) di gestione economica relativa alle attività di convenzioni, nonché quelle derivanti dalla corretta esecuzione, nell'ambito territoriale di competenza, di erogazione servizi e fornitura beni rispondenti ai capitoli di gare aggiudicate agli erogatori;
- b) di gestione contabile, amministrativa e fiscale delle somme corrisposte in compartecipazione per ticket a fronte dell'erogazione di prestazioni sanitarie di specialistica ambulatoriale, medicina legale e tutto ciò che afferisce alla struttura distrettuale;
- c) di recupero crediti per prestazioni non pagate o non interamente pagate;
- d) di emissione fatturazione attiva in formato elettronico per quanto di competenza;
- e) di organizzazione dell'attività amministrativa di front office (a cui sono preposte 4 unità amministrative) per scelta e revoca del M/G e PLS e di definizione delle modalità operative in caso di attribuzione esenzioni dal pagamento del ticket per patologie o per reddito;
- f) di gestione e rendicontazione contabile dei beni inventariati e da inventariare e rendicontazione amministrativo contabile di tutti i beni di consumo da imputare al magazzino per la produzione dei flussi informativi in merito all'attività distrettuale;
- g) di controllo amministrativo, contabile e monitoraggio delle attività distrettuali relativamente ai fattori produttivi umani e strumentali impiegati,
- h) di gestione contabile/ amministrativa e di liquidazione dell'attività medico legale.

In qualità di Direttore U.O.C. Direzione Amministrativa del Distretto di Baiano la scrivente ha provveduto ad:

- a) assicurare il coordinamento delle attività amministrative del distretto e dei presidi distrettuali;
- b) assicurare la funzione di amministrazione del personale amministrativo,

c) assicurare la pertinenza e l'uniformità delle procedure amministrative interne e la rispondenza ai criteri operativi definiti in sede aziendale, in particolare in materia di approvigionamento di beni, servizi, materiali ed attrezzature tecnologiche;

d) assicurare la rilevazione dei dati contabili ed economici ai fini della formulazione del documento di budget, con riferimento sia alla contabilità analitica che a quella economica e inoltre alla funzione di controllo di gestione;

e) assicurare il coordinamento funzione del personale per inquadramento, attività e carichi di lavoro fornendo il supporto tecnico giuridico ed economico;

Tutte queste attività all'interno del Centro Unico di Responsabilità - U.O.C. Direzione Amministrativa Distretto di Baiano si articolano nelle seguenti linee di attività:

- Gestione attività giuridico amministrativa – protocollo, rilevazioni contabili e redazione atti
- Gestione economica - tecnico manutentivo,
- Gestione contabile e fiscale delle attività economiche (convenzioni interne ed esterne),

- Gestione fiscale ticket sanitari

L'ufficio **gestione, contabile, economale** attraverso l'agente contabile/funzionario delegato del fondo economato del Distretto si raccorda con le U.O.O. centrali di riferimento, provvede a predisporre gli atti opportuni e cura gli adempimenti relativi all'acquisizione in urgenza o mediante gara centralizzata, di materiali, farmaci, attrezzature, servizi manutentivi, in applicazione del regolamento per le spese in economia per la fornitura di lavori beni e servizi.

L'ufficio **gestione risorse umane**, a cui sono preposte tre unità amministrative, cura la gestione del personale, figurando in modo particolare le presenze/assenze del personale dipendente sia sotto l'aspetto giuridico che quello economico.

Scopo primario è stato quello di contenere la spesa del personale, per ciò che attiene soprattutto il ricorso agli istituti contrattuali, che generano competenze accessorie (lavoro straordinario, indennità accessorie ecc.)

Per realizzare questo obiettivo è stato utilizzato un sistema di controllo e monitoraggio continuo e costante, che ha contribuito a far emergere anche eventuali anomalie che inducono ad incrementare la spesa del personale.

Sempre in materia di personale la Legge 161/2014 entrata in vigore nell'anno 2015, ha introdotto una nuova normativa sulla durata massima dell'orario di lavoro e sulla necessità di potenziare le attività di controllo al fine di garantire ed assicurare il necessario recupero delle energie psico-fisiche del lavoratore e alla finalità di prevenire il rischio clinico.

L'osservanza della Legge suscitata può comportare l'applicazione di sanzioni amministrative pecuniarie che vanno da un minimo di euro 100,00 fino ad un massimo di 3.000,00, secondo i tempi di violazione ed il numero dei dipendenti coinvolti, (art. 18 bis comma 4 D.lgs 66/2003).

Alla luce di siffatte disposizioni normative, è importante ed indispensabile la forma di gestione, contabilità e controllo sulla osservanza dell'orario di lavoro del personale comparto e dirigenza.

Tenendo presente gli obiettivi generali assegnati alla Direzione Strategica della Asl Avellino, prendendo in considerazione soprattutto quelli relativi alla razionalizzazione e contenimento della spesa per il personale, alla razionalizzazione di acquisti di beni e servizi ed alla implementazione di corretti procedimenti contabili e gestionali per la prosecuzione del piano di rientro, sono stati realizzati gli obiettivi specifici all'interno del Presidio Ospedaliero.

A decorrere dal 1° gennaio 2015 con l'entrata in vigore della Legge di stabilità n.190/2014 sono state previste nuove disposizioni in materia di adempimenti contabili ed amministrativi, prevedendo la scissione dei pagamenti nei confronti della Pubblica Amministrazione (c.d. split payment), inoltre a decorrere dal 31 marzo 2015 è divenuta obbligatoria per la Pubblica Amministrazione procedere alla implementazione e messa a regime della fatturazione elettronica attiva e passiva.

Al fine di adeguarsi a questa rivoluzione copernicana in materia contabile si è reso necessario procedere ad addestrare e formare il personale addetto agli adempimenti previsti da tali nuovi modelli organizzativi.

Scheda descrizione sintetica:

Dott.ssa Bianca Corcione Dirigente Ruolo Tecnico con incarico di Direttore Centro Unico di Responsabilità U.O.C. Direttore Amministrativo Distretto di Baiano ad interim Direttore U.O.C. Contabilità Analitica.

Fondo Sanitario Regionale assegnato all'ASL Avellino mediamente pari a €uro 531.210.300,00 per 439.137 abitanti Budget proporzionale per 41.721 abitanti nell'ambito territoriale del Distretto di Baiano € 50.460.642,00 medi annui.

Sintetica descrizione dei ruoli organizzativi: collaborazione, integrazione e relazioni con l'ambiente esterno:

Rapporti con il Comune di Baiano in particolare ed altri Comuni dell'ambito territoriale; con il Comando dei Carabinieri di Baiano con il Comando della Guardia di Finanza di Baiano, Ispettorato del Lavoro di Avellino; con la Procura del Tribunale di Avellino; con l'INAIL (Sede di Avellino); l'INPS (sede di Avellino); Istituti di tesoreria; con le AA.SS.LL e Aziende Ospedaliere Salerno, Caserta, Napoli e Benevento; rapporti con le ditte fornitrici di servizi (pulizia, lavanolo, smaltimento rifiuti) e ditte fornitrici di Presidi Sanitari ecc.

Relazioni gerarchiche o funzionali verso l'alto: Direttore Generale e Direttore Sanitario e Amministrativo Aziendale

Relazioni orizzontali: Direttori di Struttura Complessa Ospedaliera, Territoriali e Centrali

Relazioni gerarchiche o funzionali con ruoli subordinati: il numero complessivo dei subordinati è pari a 8 unità, di cui 1 collaboratore amministrativo, numero 3 assistenti amministrativi e numero 4 coadiutori amministrativi per lo svolgimento delle seguenti attività: rendicontazione del fondo economato, gestione programma delle presenze del personale, fatturazione attiva medicina legale, caricamento documenti di trasporti, addetti alla segreteria della Direzione Amministrativa, al protocollo ed all'front office, per un totale lordo di € 216.000,00 per costi del personale.

Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale:

Nello svolgimento delle funzioni di Direttore U.O.C. Direzione Amministrativa Distretto di Baiano la scrivente ha adottato mediamente 250 atti di liquidazione per anno

Rendicontazione, controllo, liquidazione e quadratura amministrativo contabile di tutte le strutture sanitarie accreditate presenti nell'ambito territoriale del Distretto di Baiano con budget di prestazioni come di seguito riportato:

- Casa di Cura liquidazione per € 1.537.353,00
- Residenza sanitaria per € 547.629,45
- FKT art. 26 per € 678.907,63
- Specialistica ambulatoriale per € 861042,44

Tali importi, a seguito di tutti i controlli contabili ed amministrativi, nel rispetto dei tetti di spesa contrattualizzati e delle capacità operative, vengono liquidati in acconto su base mensile ed a saldo su base trimestrale con quadrature contabili sul sistema informatico contabile in dotazione e sul sistema informatico prestazionale ministeriale.

Liquidazione mensile cooperative di servizi relativamente all'assistenza sanitaria domiciliare al netto della quota a carico dei Comuni dell'ambito distrettuale, controllo prestazionale e quadratura contabile per un importo complessivo annuo pari a € 396.000,00.

Liquidazione rimborso spese assistiti trapiantati per ricoveri in Italia ed all'Estero per circa € 40.000,00 controllo amministrativo e contabile del rispetto della normativa regionale circa i costi ammessi a rimborso.

Liquidazione, controllo contabile ed amministrativo alle ditte fornitrici di protesi e presidi riabilitativi ed ortopedici a seguito di consegna modello Fito e collaudo per circa € 658.000,00 annui.

Liquidazione, controllo contabile ed amministrativo alle ditte fornitrici di presidi e materiale sanitario a seguito di proposta d'ordine avanzata dal distretto su piani terapeutici e prescrizioni dei centri di riferimento regionali e nazionali per circa 589.000,00 annui.

Liquidazioni, controllo contabile ed amministrativo convenzioni con Aziende Sanitarie Ospedaliere per prestazioni sanitarie per € 250.000,00 annui.

Liquidazioni, controllo contabile ed amministrativo convenzioni con figure professionali sanitarie per prestazioni erogate nel carcere di Lauro per circa € 50.000,00 annui.

Controllo autocertificazioni per mezzo dei dati economici forniti dal Sistema TS integrati con dati anagrafici dei Comuni, Ufficio provinciale del lavoro e guardia di Finanza.

Contestualmente la scrivente ha provveduto a porre in essere:

- tutte le azioni finalizzate alla riduzione dei costi per l'acquisto di beni e servizi in applicazione del D.C.A. R.C. n. 15/2009 e s.m. con la predisposizione di tutti i controlli e le attività di congruità e coerenza propedeutiche alla proposta d'ordine.

- tutte le azioni finalizzate alla razionalizzazione della spesa farmaceutica, integrativa e riabilitativa mediante controlli incrociati sulla documentazione cartacea circa l'appropriatezza e la coerenza economica rispetto al prodotto fornito, dalla prescrizione alla consegna o al collaudato per i presidi riabilitativi (D.C.A. R.C. n. 15/2009 e s.m.) e tramite la centralizzazione degli acquisti, la corretta esecuzione delle procedure per la somministrazione dei presidi riabilitativi in forma diretta, e la costante rendicontazione ed osservanza del budget distrettuale.

- le attività di aggiornamento continuo sull'evoluzione della disciplina di settore sull'assistenza sanitaria in carcere in occasione delle varie fattispecie di applicazioni contrattuali che vanno a succedersi nel tempo, DPCM 01/042008, del Decreto Legislativo 230/1999 e delle disposizioni regionali, in applicazione della L. 244/2007, per la definizione delle modalità e dei criteri per la gestione e la rendicontazione di tutte le funzioni sanitarie afferenti alla sanità penitenziaria ricomprese nell'ambito del S.S.N. Svolgimento di tutti gli adempimenti conseguenziali di contabilità, controllo contabile, finanziario e fiscale propedeutico alla liquidazione degli emolumenti mensili e/o occasionali a specialisti, dirigenti sanitari ed infermieri professionali operanti nella Casa Circondariale di Lairo.

- La predisposizione tempestiva dei flussi informativi afferenti a tutti i fattori produttivi distrettuali siano essi risorse umane o strumentali. L'armonizzazione dell'attività amministrativa, contabile e fiscale nell'ambito distrettuale relativamente alla modalità e tempistica nell'emissione delle fatture attive, della registrazione delle fatture passive per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi distrettuali essenziali per l'elaborazione ed il successivo trasferimento dei dati economici/finanziari sempre con l'osservanza del budget distrettuale. La revisione continua delle linee guida e delle procedure operative tecnico-contabili per tutte le attività afferenti alle U.O.O. distrettuali.

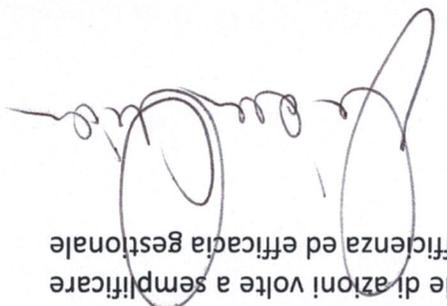
- il controllo campionario su autocertificazioni a seguito dell'introduzione del nuovo modello precompilato di rendicontazione della posizione reddituale ISEE. Il controllo delle autocertificazioni mediante l'integrazione dei dati con il Sistema Banca Dati MEF-Tessera Sanitaria per l'eventuale attività di recupero. Su specifica richiesta degli assistiti valutazione contabile dei requisiti reddituali, in osservanza dei decreti regionali che garantiscono i benefici delle esenzioni per reddito. Il numero delle autocertificazioni controllate in rapporto al Numero di autocertificazioni ricevute garantendo il 10%, così come prescritto dall'azienda, sul totale delle autocertificazioni ricevute.

- L'organizzazione tecnico/professionale del lavoro nel rispetto delle specifiche qualifiche professionali e dei tempi di lavoro prescritti dal CC.NN.LL. mediante l'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro del personale afferente al Distretto Sanitario di Biano per garantire il rispetto del Budget per i costi da lavoro straordinario finalizzati al non superamento del n. ore di straordinario procapite o per macroarticolazione preventivato nel Budget.

Nel corso dell'espletamento delle funzioni affidate degli incarichi di Direttore di struttura complessa, U.O.C. Direzione Amministrativa distretto di Biano ed U.O.C. Contabilità Analitica, l'impegno che la sottoscritta ha profuso nella gestione dell'attività ordinaria è stato rivolto soprattutto a migliorare l'organizzazione interna garantendo la collaborazione e la partecipazione multi professionale nell'organizzazione distrettuale.

L'intento è stato quello di motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali, nonché della gestione degli istituti contrattuali.

Durante l'espletamento delle funzioni sono state promosse una serie di azioni volte a semplificare e razionalizzare le procedure e azioni rivolte al miglioramento dell'efficienza ed efficacia gestionale e sanitaria.



Azioni specifiche di riduzione e contenimento dei costi stabiliti dalla DGRC n. 256/08 in materia di razionalizzazione della spesa per l'acquisto di beni e servizi, ivi compresi i dispositivi medici e i farmaci per uso ospedaliero.

Azioni in materia di efficienza contabile e finanziaria DGRC n 541/09, e numero 1627/09, attraverso l'adozione di procedure che consentono di effettuare la liquidazione delle fatture nei termini di 60 giorni (D.L. vo 192/2012). Osservanza delle disposizioni contenute nei decreti del commissario ad acta per l'attuazione e la prosecuzione del piano di rientro, con l'assunzione di strategie aziendali nei tempi e nelle modalità stabilite.

Osservanza dei provvedimenti di legge in materia di sanità con particolare riferimento al blocco del turnover e alla riduzione dei fondi della retribuzione accessorja, attraverso il meccanismo della razionalizzazione della retribuzione aggregativa e la gestione amministrativa delle risorse umane (controllo, monitoraggio, disposizioni interne dirette a contenere l'utilizzo degli istituti contrattuali legati ai fondi di retribuzione accessorja).

1. Collaborazione interna e livello di partecipazione multi professionale nell'organizzazione dipartimentale

Nel corso del periodo considerato la scrivente ha partecipato apportando le proprie competenze tecnico amministrative all'organizzazione dei servizi di assistenza primaria e al coordinamento delle attività del Distretto con quelle dei Dipartimenti Aziendali assicurando tempestività dell'intervento e continuità assistenziale.

Ha profuso un costante impegno indirizzato alla organizzazione e alla innovazione dei servizi attraverso la comunicazione e il coinvolgimento continuo del comparto amministrativo, ricercando l'integrazione con la Direzione Strategica, i vari servizi distrettuali, i MMG e gli utenti esterni.

Collaborazione è stata data, richiesta ed ottenuta dal personale interno al Distretto sia nelle situazioni più controverse e di forte impatto con l'utenza che nelle scelte organizzative più semplici.

2. Livello di Espletamento delle funzioni affidate nella gestione delle attività e qualità dell'apporto specifico

La scrivente ha governato il processo di ristrutturazione contabile ed amministrativa nella fase di accorpamento dell'ambito di Baiano, Lauro e Cervinara relativamente a tutte le procedure amministrative che coinvolgevano le ex U.O.C. Direzioni Amministrative dei 3 ex Distretti, attraverso le fasi di una evoluzione graduale, flessibile e programmata, nonché sulla base delle specificità locali. La scrivente ha integrato il passaggio da una configurazione che prevedeva tre Direzioni Amministrative per gli ex distretti (Lauro, Baiano e Cervinara) ad un Centro Unico di Responsabilità U.O.C. Direzione Amministrativa Distretto di Baiano garantendo contestualmente il governo del controllo contabile ed economico, assumendo la responsabilità organizzativa e gestionale inerente a tutte le fasi di liquidazione contabile relativamente al personale, alla gestione delle attrezzature, all'organizzazione delle utenze per le differenti sedi distrettuali, ai processi, ai rapporti con i professionisti in convenzione, con le strutture provvisorie accreditamento, gli Enti Locali, le Aree di coordinamento ed ogni altra struttura centrale. Questi compiti sono stati svolti assicurando la dovuta collaborazione con la Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa/ Struttura Commissariale in attività di programmazione ed organizzazione dei servizi territoriali.

3. Risultati delle procedure di controllo contabile amministrativo con particolare riguardo all'appropriatezza e qualità delle prestazioni, all'orientamento all'utenza, alle certificazioni di qualità dei servizi amministrativi.

Sono state poste in essere le metodologie di controllo, previste a livello aziendale e/o concordate con gli altri Direttori di U.O.C. per quanto attiene i controlli quantitativi delle strutture accreditate. Le procedure di controllo sono state tese particolarmente alla verifica delle attività amministrativo contabile e della qualità organizzativa. In particolare è stata costantemente monitorata l'appropriatezza formale rilevabile dalle note mensilmente esibite. Contestualmente sono state poste in essere attività di monitoraggio nei confronti dei MIG e PLS in relazione alla spesa farmaceutica, prestazioni ADP, prestazioni particolarmente impegnative (PIP). Costante e continua è stata l'attività di verifica svolta per l'Anagrafe Assistenti relativamente alla corresponsione degli emolumenti.

4. Efficacia dei modelli organizzativi adottati per il raggiungimento degli obiettivi.

La scrivente ha profuso un costante impegno improntato al coinvolgimento ed alla partecipazione del comparto amministrativo allo scopo di ricercare percorsi organizzativi condivisi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi assegnati annualmente. Il principale sforzo è stato finalizzato ad implementare un metodo di lavoro interdisciplinare e di équipe per favorire la presa in carico globale. Tale modalità di approccio si è tradotta in risultati efficaci ed efficienti in termini organizzativi ed ottimizzazione dei tempi, con acquisizione, da parte del personale, di una metodologia di lavoro compatibile con il nuovi sistemi di rendicontazione contabile e con l'esigenza di qualificare l'attività amministrativa pubblica.

5. Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole all'uso ottimale delle risorse, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro del personale, dei volumi prestazionali nonché della gestione degli istituti contrattuali.

La scrivente ha improntato la propria organizzazione di direzione sulla divisione delle scelte e sui sistemi di autocontrollo e corresponsabilizzazione delle procedure amministrative. Pertanto, nei confronti del comparto amministrativo, l'impegno è stato costantemente orientato alla ricerca di scelte condivise attraverso confronti costanti allo scopo di determinare un clima favorevole all'uso ottimale ed efficiente delle risorse. È stato posto in atto un costante colloquio con tutti gli operatori, l'ascolto delle loro istanze ed un'azione continua di mediazione volta ad eliminare le potenziali conflittualità emergenti. In tale ambito si è provveduto all'assegnazione dei compiti secondo le capacità tecnico professionali dei singoli dipendenti. Da ciò è conseguito anche che la valutazione annuale del personale del comparto ai fini della distribuzione degli incentivi di produttività è sempre avvenuta senza contestazione. È stata favorita la flessibilità nell'organizzazione del lavoro tenendo conto dello stato del lavoratore e dei suoi più stretti familiari (età, maternità, invalidità, ecc.). È stata garantita la fruizione dei permessi legati alla L.104/92. È stato effettuata una adeguata programmazione dei congedi ordinari, al fine di garantire la fruizione delle ferie nei tempi stabiliti e la regolarità delle attività. È stata garantita la formazione del personale con la partecipazione ad eventi formativi sia obbligatori che facoltativi.

6. Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali, in particolare, per quanto riguarda il rispetto dei tempi e modalità nelle procedure di

negoziazione del budget in relazione agli obiettivi affidati nonché i processi formativi e la selezione del personale.

La scrivente ha predisposto richieste di investimento, relativamente all'acquisizione di attrezzature tecniche per l'organizzazione informatizzata ed in rete del lavoro. Le innovazioni tecnologiche hanno riguardato tutte le unità operative del comparto amministrativo, attraverso l'implementazione delle dotazioni di computer e sistemi informatici, nonché attraverso l'implementazione delle procedure informatiche predisposte dall'azienda. Ha profuso ogni dovuto e possibile impegno finalizzato alla formazione, all'alfabetizzazione informatica, riconversione e riqualificazione del personale, garantendone la partecipazione ad eventi sia obbligatori che facoltativi. Ha adottato con tempestività le innovazioni procedurali stabilite dalla Direzione Aziendale.

7. Capacità di promuovere, diffondere, gestire ed implementare linee guida, protocolli e raccomandazioni aziendali.

In collaborazione con le aree centrali ha contribuito a promuovere, diffondere ed implementare i protocolli amministrativi e le procedure aziendali e regionali. Particolare attenzione ha profuso per l'applicazione dei Protocolli Operativi disposti e/o concordati con le aree centrali aziendali.

8. Attività di ricerca e di tutoraggio formativo, nella docenza universitaria e nell'ambito dei programmi di formazione permanente aziendale.

La scrivente, come anticipato in premessa nella prefazione curriculare, ha partecipato come docente e discente ad iniziative rivolte alla implementazione di modelli organizzativi finalizzati all'applicazione di disposizioni o indirizzi emanati dalla Direzione Aziendale, ricevuti a seguito di innovazioni introdotte dalla normativa regionale e nazionale. L'attività formativa è stata svolta attraverso la promozione di eventi e/o attraverso la partecipazione ad eventi in qualità di docente. È stata garantita attività di tutoraggio formativo a diverse figure professionali, in particolare al comparto amministrativo

9. Raggiungimento del minimo di credito formativo di cui all'art. 16 bis e quater del novellato, D.Lgs 502/1992 e s.m.i. tenuto conto dell'art. 23 commi 4 e 5 del CCNL del 03/11/2005 dei Medici e Veterinari e corrispondente S.P.T.A.

Sono stati conseguiti in numero congruo i crediti formativi di cui alla vigente normativa e dall'ordine professionale di appartenenza regolarmente conseguiti per ogni anno solare.

10. Osservanza degli obiettivi prestazionali assegnati.

Nel quadro delle direttive del Direttore Generale sono stati negoziati con la direzione strategica obiettivi prestazionali e gestionali. In tale ambito si è provveduto ad introdurre il meccanismo di attribuzione a cascata degli obiettivi al comparto amministrativo del distretto.

In ogni annualità sono stati raggiunti al 100% gli obiettivi assegnati e gli atti sono in possesso della UOC Qualità ed accreditamento.

11. Rispetto delle direttive e delle disposizioni di servizio dettate dalla Direzione Aziendale.

Per la corretta gestione aziendale risulta indispensabile che tutti coloro che vi operano considerino come elemento fondamentale il totale e completo rispetto delle direttive emanate dalla Direzione Strategica Aziendale. La U.O.C. Direzione Amministrativa del Distretto oltre al personale obbligo di osservanza delle direttive e disposizioni di servizio, ha il dovere di far sì che le stesse vengano recepite ed attuate da tutto il personale amministrativo assegnato. Tale compito è stato assolto con la necessaria e fattiva diligenza. Si è provveduto, pertanto, a dare la

12. Azioni promosse per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia gestionale di tutte le attività operative distrettuali.

Si è prodotto un costante impegno finalizzato al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia gestionale di tutte le attività operative distrettuali e delle figure coinvolte.

- Attivazione di accordi con i Comuni e l'Ufficio del lavoro territoriale per il recepimento delle autocertificazioni in materia di esenzione per reddito.

È stato potenziata un'attività informativa rivolta ai cittadini formando personalmente il personale del frontoffice. Sono state realizzate azioni finalizzate ad orientare i cittadini verso l'adozione di corrette modalità di presentazione autocertificazioni per esenzioni dal ticket e benefici economici/amministrativi vari.

13. Azioni promosse per il miglioramento dei rapporti con il pubblico.

14. Azione promosse per la semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti e la riduzione dei tempi di pagamento.

Sono stati attivati percorsi di semplificazione amministrativa e di contenimento dei tempi di pagamento dei fornitori rispetto delle normative nazionali, regionali ed aziendali e tramite l'osservanza dei Regolamenti aziendali. È stata sempre garantita la piena trasparenza dell'ordine cronologico delle liquidazioni.

15. Rispetto del codice di comportamento, tenuto conto anche delle modalità di gestione delle responsabilità personali e dei vincoli derivanti dal rispetto dei codici deontologici.

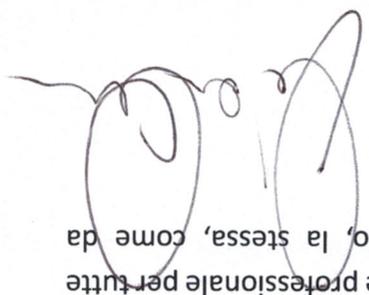
I comportamenti propri sono stati sempre improntati al pieno rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione, nonché del Codice deontologico professionale di appartenenza. Uguale modalità comportamentale è stata richiesta a tutto il comparto nella convinzione che l'osservanza dei valori fondamentali della pubblica amministrazione, è il primo ed indispensabile passo per l'instaurarsi di un clima interno costruttivo e collaborativo rispettoso degli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, che debbano contrassegnare il pubblico dipendente nello svolgimento della prestazione lavorativa.

Il lavoro di direzione svolto nel corso del quinquennio, le modalità di gestione, le dichiarazioni ed i comportamenti sono sempre stati improntati al rafforzamento della fiducia che gli utenti ripongono nei servizi erogati dall'Azienda ed alla salvaguardia dell'immagine dell'Azienda stessa.

In tale ottica è stato personalmente dato ascolto alle istanze dell'utenza e massima disponibilità, in un clima di riservatezza, correttezza ed imparzialità.

È stata posta in atto ogni utile iniziativa per garantire il corretto utilizzo dei beni in dotazione (autovetture, attrezzature, suppellettili) da parte dei dipendenti.

È stata costantemente garantita la massima trasparenza e facilitato l'accesso agli atti e alle informazioni, nei limiti previsti dalla norma. In aggiunta a tutta l'attività contabile - amministrativa che la sottoscritta assolve presso questa Direzione e alla consulenza tecnica e professionale per tutte le problematiche che vedono coinvolte le Unità Operative del Distretto, la stessa, come da disposizione della Direzione Strategica.



Ad interim titolarità Direzione U.O.C. Contabilità Analitica.

In riferimento alla programmazione degli obiettivi aziendali da rendicontare agli organi regionali di controllo in applicazione del **DECRETO Commissario ad Acta Regione Campania n. 5 del 02.02.2015** (Rif. punto b) della delibera del Consiglio dei Ministri del 23 aprile 2010) avente ad oggetto: **Modifiche ed integrazioni al Decreto del Commissario ad Acta n° 80 del 5 luglio 2013, recante: "Attuazione del Decreto Ministeriale 1 marzo 2013, in materia di definizione dei Percorsi Attuativi della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie"** si esplicitano i risultati finanziari/contabili/amministrativi/gestionali realizzati in riferimento alla titolarità ad interim della direzione della U.O.C. Contabilità Analitica presso l'ASL Avellino in applicazione delle prescrizioni di cui al Decreto Commissario ad Acta n. 14/2009, al Decreto Commissario ad Acta n. 18 del 21/03/2014, ed al Decreto Commissario ad Acta n. 15/2015 e successivi. L'obiettivo fondamentale degli organi regionali di controllo con l'adozione del Decreto Commissario ad Acta n. 14/2009, del Decreto Commissario ad Acta n. 18 del 21/03/2014, e del Decreto Commissario ad Acta n. 5/2015 e successivi è stato quello di definire a livello di Servizio Sanitario Regionale un modello unico che certifichi i Bilanci Aziendali e quindi i costi che il compongo oltre a raccogliere, elaborare, analizzare e monitorare i dati contabili e gestionali provenienti dai vari attori coinvolti quali la Gestione Sanitaria della Sanità privata accreditata, la Società Regionale per la centralità degli Acquisti S.O.R.E.S.A. ed gli Enti/Società controllate o collegate della Regione. L'implementazione di tale metodologia ha presupposto un'omogeneità di dati ed una uniformità di procedure amministrativo - contabili - gestionali in per tutti gli enti strumentali della Regione.

Già nel 2009 con l'avvio delle attività per l'attuazione del Piano di Rientro, le strutture regionali di controllo hanno previsto e finanziato interventi per lo sviluppo delle funzioni gestionali e contabili nel rispetto delle normative regionali e nazionali. Tra gli interventi di maggior rilievo finalizzati allo scopo sono da evidenziare i Decreti Commissari n. 14/2009 e n. 60/2011. La Regione con l'adozione delle "Linee guida per la predisposizione del regolamento di amministrazione e contabilità delle aziende del SSR" di cui al predetto Decreto n.14/2009 e successivi ha fornito precise indicazioni alle Aziende anche per l'adozione di un sistema di contabilità analitica coerente con il modello contabile della Regione e delle aziende. In tale ambito, l'ASL Avellino nel rispetto delle prescrizioni Regionali quale primario obiettivo ha attivato l'effettuazione dei seguenti interventi:

- l'implementazione degli strumenti di contabilità analitica (piano dei centri di costo e dei centri di responsabilità);
- la definizione delle procedure di contabilità analitica, intese sia come procedure amministrative e connesso flusso documentale necessario a garantire la disponibilità delle informazioni che consentano di dettagliare il dato della contabilità generale sia come procedure contabili volte a definire le regole di alimentazione del piano della contabilità analitica e dei connessi centri di costo. L'applicazione dei sistemi di contabilità analitica nelle organizzazioni sanitarie pubbliche hanno 3 caratteristiche fondamentali:
- oggettività del sistema di rilevazione che è basato sul principio fondamentale della responsabilità;
- articolazione del piano dei centri di costo rispetto alle responsabilità organizzative ed economiche, per cui si identifica almeno un centro di costo per ciascun centro decisionale autonomo;
- simultaneità rispetto al sistema di contabilità generale che è separato e alimentato da procedure di rilevazione diverse.

Allo stato attuale, l'aderenza alle AA.SS.LL. ed AA.OO. dei Decreti Commissari n. 14/2009 e n. 60/2011 risulta essere limitata a causa dell'assenza di un adeguato contesto culturale, tecnico, professionale, delle condizioni gestionali in grado di garantire l'attivazione della Contabilità Analitica oltre che l'obbligatoria certificazione dei Costi Analitici del Bilancio Introdotta dall'esecutività del D.C.A. R.C. n. 5/2015 e successivi.

In considerazione di tali contesti la Regione Campania, ha programmato con Decreto Commissariale n. 125 del 10.10.2012, un progetto di investimento della durata triennale, con lo specifico utilizzo della contabilità analitica a supporto della pluralità dei soggetti coinvolti, della pluralità degli ambiti di intervento quali le procedure amministrativo-contabili, i processi di raccolta, consolidamento dei dati contabili e gestionali, i meccanismi di monitoraggio e controllo di gestione, il controllo interno contabile, ecc. In applicazione di tale intervento l'ASL Avellino ha utilizzato questa opportunità in più ambiti quali:

■ l'intervento finalizzato alla raccolta sistematica dei dati necessari per il governo del disavanzo della spesa nel settore sanitario e per monitorare i Livelli Essenziali di Assistenza, in attuazione delle disposizioni recate dall'art. 79 comma 1 sexies della L. n.133/08;

■ la realizzazione di tutte le attività necessarie nell'ambito del processo che deve portare l'ASL Avellino alla certificabilità del bilancio preventivo e consuntivo, in attuazione di quanto previsto dall'art. 2, comma 70, della Legge n.191/09.

L'obiettivo prescritto dalla Regione, è stato articolato presso l'ASL Avellino in più fasi, quali:

■ la ricognizione dello stato di attuazione dei predetti decreti al fine di evidenziare le eventuali criticità per una corretta impostazione della contabilità analitica e per il superamento dei punti critici rilevati nell'organizzazione e funzionamento del controllo di gestione,

■ la definizione di un adeguato ed efficiente sistema di reporting,

■ l'individuazione di reports standard in grado di fornire informazioni e notizie rilevanti ed utili al fine dell'interpretazione e della valutazione delle dinamiche gestionali;

■ la definizione dei collegamenti tra dati di costo e dati di attività;

■ la predisposizione, per ogni centro di costo, dei modelli di schede relative ai conti economici ed alle variabili produttive;

■ la predisposizione delle schede per la reportistica standard con l'indicazione della frequenza e della prevalenza di fenomeni distortivi.

■ lo sviluppo ed l'introduzione della funzione di controllo interno contabile e predisposizione della strumentazione di controllo mediante la produzione di Modelli di rendicontazione, reporting e confronto periodico con il budget e gli standard di costo, raccordo e integrazione del modello di rendicontazione all'interno del sistema di monitoraggio regionale.

Elemento sinallagmatico resta, comunque, la coerenza delle informazioni e la coerenza delle risorse da assegnare, presupposte all'esercizio e sviluppo della contabilità analitica: per il raggiungimento degli obiettivi e per l'aggiornamento costante e tempestivo delle spese sostenute, degli impegni assunti da ciascun centro di costo. In definitiva per l'esecuzione delle precue funzioni di conduzione della contabilità analitica è essenziale l'accesso e la condivisione di tutte le notizie caratterizzanti la gestione economico-finanziaria-contabile dell'Azienda.

Le attività svolte sono state finalizzate a ridefinire il piano dei Centri di Responsabilità e Centri di Costo strutturato e dettagliato in modo da consentire una agevole imputazione dei costi, ad organizzare il piano dei conti di contabilità analitica adeguato alle esigenze informative dell'azienda ed integrato con il piano dei conti della contabilità generale ed a individuare i criteri di ribaltamento dei costi indiretti e dei costi comuni.

Sono stati definiti i sottosistemi contabili (magazzini, casse economiche, gestione delibere, gare, debiti/crediti, incassi/pagamenti, cespiti, progetti, risorse umane, SDO, DRG, CUP) che rilevano e consuntivano i fatti aziendali per garantire la corretta fonte informativa che alimenta la contabilità analitica,

Sono stati definiti i collegamenti tra dati di costo e dati di attività. Predisposizione, per ogni centro di costo, dei modelli di schede relative ai conti economici ed alle variabili produttive.

Sono state predisposte delle schede per la reportistica standard con l'indicazione della frequenza e della prevalenza di fenomeni distortivi.
Si è sviluppato ed l'introdotta l'attività procedurale di controllo interno contabile e la previsione della strumentazione di controllo mediante la produzione di Modelli di rendicontazione, reporting e confronto periodico con il budget e gli standard di costo, raccordo e integrazione del modello di rendicontazione all'interno del sistema di monitoraggio regionale come da manuale in allegato.

6 - Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale

(per anno e possibilmente riferita agli ultimi tre anni) evidenziando:

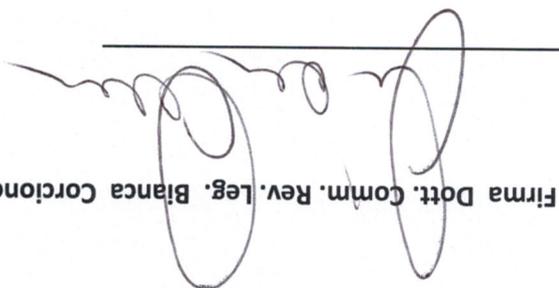
6.1 - cambiamenti organizzativi direttamente guidati riassetto di tutta l'attività amministrativa tramite definizione mansioni e divisione del lavoro tra il personale delle sedi territoriali di Baisano, Lauro e Cervinara rientranti nell'ambito distrettuale. Definizione delle procedure operative univoche per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali. Attivazione dei processi contabili di rilevazione ed imputazione dei costi di competenza nonché dei sistemi informativi di liquidazione degli stessi.

6.2 - decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento (possibilmente ultimi sei mesi). Unificazione procedure operative finalizzate agli acquisti economici, agli atti di liquidazione, agli atti di impegno spesa, agli atti di attivazione erogazione servizi. Applicazione ultime disposizioni della normativa ministeriale e regionale finalizzata alla stipula dei contratti al personale infermieristico, OSA e OTA che presta la

propria attività lavorativa presso la Casa Circondariale di Lauro.

6.3 - **principali negoziazioni formali** (con altre unità organizzative, con i vertici aziendali, con organizzazioni sindacali per accordi di collaborazione con altri enti, per contratti di acquisizione di beni/servizi di particolare rilevanza) **a cui si è partecipato (possibilmente nell'ultimo anno di riferimento) specificando i soggetti, le parti, gli oggetti di negoziazione ed il ruolo svolto**. Definizione con le U.O.C. Amministrative territoriali delle procedure di controllo preventivo alla liquidazione delle forniture di beni e servizi.

Firma Dott. Comm. Rev. Leg. Bianca Corcione



Datore di Lavoro	Area/Ambito	di svolgimento della	prestazione	Attività	Data di inizio	Data di fine	Motivo della cessazione
Studio Commerciale in Caldarazzo in Avellino	Gestione contabile e fiscale delle Società di Persone e di Capitale	della	Libero Professionista	Esecuzione delle procedure straordinarie di fusione, scissione ed incorporazione aziendale; Gestione delle procedure di risanamento e di riconversione dei sistemi produttivi; Gestione delle procedure fallimentari e liquidatorie; Predisposizione economico-fiscale e stesura del business plan finalizzati all'ottenimento dei finanziamenti europei	dal 27/05/1999 al 12/04/2001		Accettazione altro incarico maggiormente remunerativo.
MC Consultings.p.a di Roma	Settore Qualità, Bilanci, Controllo di Gestione		Libero Professionista	Certificazione delle procedure operative e gestionali, nonché del personale e dei fattori produttivi coinvolti nei processi amministrativi aziendali. In particolare: analisi di certificazione bilanci, controllo di implementazione	dal 14/04/2001 al 14/07/2001		Accettazione altro incarico nella Regione di residenza.

<p>LIMA SUD s.p.a. di Avellino</p>	
<p>Sistema Qualità Totale Aziendale ISO 9000 e Vision 2000, sia per i processi produttivi che per i processi amministrativi affidenti al controllo di gestione.</p>	
<p>Direttore Amministrativo</p>	
<p>L'attività direzionale è stata caratterizzata anche dalla responsabilità nella gestione dei contratti commerciali, nel controllo delle commesse produttive auto/motiv con l'estero, nella conduzione del Controllo Statistico di Processo (SPC) per la costruzione ed analisi delle Carte di Controllo, del ProblemSolving e dell'FMEA di processo e di prodotto.</p>	<p>contabilità economica e finanziaria, attivazione contabilità per analisi di costo e fattori produttivi per enti pubblici e territoriali società di capitali quotate in borsa, certificazione del sistema qualità totale su prodotti, processi e sistemi produttivi mediante la redazione delle Procedure Operative, delle Procedure Gestionali e del Manuale Tecnico per le Aziende di Produzione di beni e servizi.</p>
<p>dal 15/07/2001 al 29/08/2002</p>	
<p>Partecipazione a concorso pubblico.</p>	

Firma Dott. Comm. Rev. Leg. Bianca Corcione

<p>Unificazione ASL AV 1 e AV2</p>	<p>dal 30/08/2002 al 30/03/2010</p>	<p>Contabilità Generale e dei Centri di Costo con autonomia gestionale e diretta responsabilità di risorse umane (16 unità lavorative), tecniche e finanziarie ad un budget medio annuale di 129.000.000,00</p>	<p>Dirigente di II Livello, Direttore Generale e dei Centri di Costo Operativa Complessa</p>	<p>Dirigente di II Livello, Direttore Operative di due Unità Operative Complesse</p>	<p>ASL Avellino (a seguito dell'unificazione tra l'ASL AV1 ed l'AV2)</p>
<p>Contratto attualmente in corso.</p>	<p>dal 31/03/2010 fino ad oggi</p>	<p>Autonomia decisionale, diretta responsabilità delle risorse tecniche, finanziarie e responsabilità verso l'esterno, mediante la diretta gestione di 18 persone unitamente al Budget analitico aziendale in termini economici e strumentali.</p>		<p>Dirigente di II Livello, Direttore tecnico/amministrativa, U.O.C. Contabilità ed Analitica Interim Direzione U.O.C. Direzione Amministrativa Distretto di Baiano</p>	

DATIPERSONALI

<p>Nome Bianca</p> <p>Cognome Corcione</p> <p>Luogo di nascita [REDACTED]</p> <p>data 23/12/1973</p> <p>Residenza [REDACTED]</p> <p>Telefono [REDACTED]</p> <p>Cellulare [REDACTED]</p> <p>e-mail [REDACTED].it</p> <p>Qualifica Dirigente di II Livello – Titolare di 2 Unità Operative Complesse del S.N.</p> <p>Incarico attuale Direttore U.O.C. Direzione Amministrativa Distretto di Balano</p> <p>(ad interim) Direttore Unità Operativa Complessa Contabilità Analitica</p> <p>Sede ASL AVELLINO</p>	<p>TITOLO DI STUDIO E PROFESSIONALI</p> <p>Laurea in Economia e Commercio con indirizzo dell'Università degli Studi di Salerno;</p> <p>Gestionale presso la Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>Attestato di perfezionamento della Lingua Inglese rilasciato dal Trinity College London;</p> <p>Master Biennale di specializzazione di II Livello, accreditato ECM, per 1800 ore presso l'Università di Napoli Federico II per il profilo di "Manager del controllo qualità nella filiera produttiva";</p> <p>Master Annuale di 180 ore accreditato ECM per il "Management delle strutture sanitarie";</p> <p>Master annuale in programmazione, organizzazione e gestione delle aziende e dei servizi sanitari, conseguita presso l'Alta Scuola di Economia e Management dell'Unità Cattolica del Sacro Cuore, presso il Policlinico Gemelli in ROMA,</p> <p>Corso di ALTA formazione manageriale semestrale, gennaio – luglio 2019, in materie di sanità pubblica e di</p>
--	--

organizzazione e gestione sanitaria, conseguito presso l'Università di Salerno "Riprogettazione organizzativa, performance management ed innovazione" con il riconoscimento di 38.5 E.C.M.

Corso di Formazione Manageriale organizzato dall'Università degli Studi di Bari in Evaluation, Campus & Community, Progetto Ecco presso la scuola Nazionale di Amministrazione (SNA) di Caserta Progetto ECCO con il riconoscimento di 22 E.C.M.

Corso di Alta formazione e perfezionamento manageriale in programmazione, organizzazione e gestione delle aziende e dei servizi sanitari, conseguita presso l'Alta Scuola di Economia e Management dell'Unità UNIMOL del Molise, anno accademico 2018/2019, voto 30/30, ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4, del decreto legislativo 30 dicembre 1992 n. 502 e s.m.i. valevole quale formazione continua per l'inserimento nell'albo nazionale degli idonei alla nomina di Direttore Generale delle AASSLL ed AAOO.

Corso di formazione manageriale per Direttori Sanitari Aziendali e Direttori di Unità Operativa Complessa di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Regionale, organizzato dalla regione Campania in collaborazione con il Foromez PA e con le Università Federico II di Napoli Dipartimento di Sanità Pubblica e Università di Salerno Centro Interdipartimentale per la ricerca in diritto, economia e management della Pubblica Amministrazione.

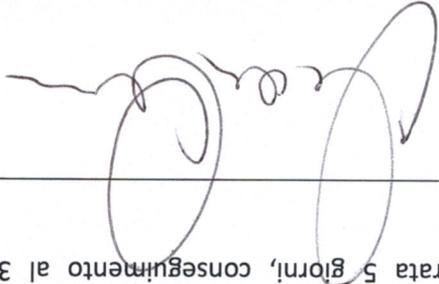
Corso di Formazione della durata di 50 ore avente ad oggetto: "Management Sanitario";

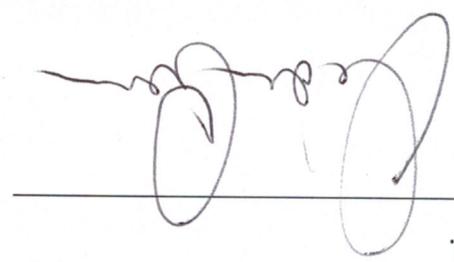
Corso di Alta Formazione per Conciiliatore Professionista di 50 ore con esame finale svolto nel 2010;

Corso di aggiornamento per Conciiliatore Professionista di 20 con esame finale svolto nel 2010.

Corso di aggiornamento per Conciiliatore Professionista di 20 con esame finale svolto nel 2013.

Aggiornamento professionale e riconoscimento ECM per "Prevenzione e protezione luoghi di lavoro" organizzato dall'Asl Avellino, durata 5 giorni, conseguimento al 30 settembre 2012.





<p>Aggiornamento professionale obbligatorio continuo, minimo di 5 giorni e minimo n. 20 crediti formativi ECM all'anno, per l'iscrizione all'albo professionale di Revisore Legale dei Conti dal 1999 ad oggi.</p> <p>Aggiornamento professionale obbligatorio continuo, minimo di 5 giorni e minimo n. 20 crediti formativi ECM all'anno, per l'iscrizione all'albo professionale di Dottore Commercialista dal 1999 ad oggi.</p>	<p>ISCRIZIONI ALBI PROFESSIONALI NAZIONALI – REGIONALI E PROVINCIALI</p>
<p>Supplemento concorso per l'abilitazione all'esercizio delle Professioni di Dottore Commercialista e Revisore Contabile.</p> <p>Supplemento concorso nazionale per l'abilitazione all'insegnamento negli Istituti d'istruzione Superiore di Secondo Grado delle materie Giuridiche ed Economiche.</p> <p>Supplemento concorso pubblico presso l'ASL AV 1 di Ariano</p> <p>Supplemento concorso pubblico presso l'ASL AV 1 di Ariano Irpino per Dirigente Analista Contabile.</p> <p>Abilitazione a Conciliatore Professionista dal 01/10/2010.</p> <p>Titolare di Unità Operativa Complessa presso l'Asl Av 1 dal 30/08/2002 con Valutazione Positiva Quinquennale del Comitato Tecnico e Valutazione Positiva Triennale del N.I.V.</p> <p>Titolare di due Unità Operative Complesse presso le neo costituita ASL Avellino</p> <p>Vincitrice Avviso Pubblico con prot. n. 0039997 del 21/06/2019 presso l'ARPA LAZIO dell'incarico dirigenziale di Direttore Struttura Complessa Area Bilancio e Contabilità</p>	<p>CONCORSI PUBBLICI ED ABILITANTI PROFESSIONALI</p>
<p>Iscritta all'Ordine dei Praticanti Dottori Commercialisti e Revisori Contabili della Provincia di Avellino, Ariano Irpino e Sant'Angelo dei Lombardi al n. 476 dal 27/05/1999.</p> <p>Iscritta all'Albo Professionale dell'Ordine dei Dottori Commercialisti della Provincia di Avellino, Ariano Irpino e Sant'Angelo dei Lombardi al n. 42 dal 2002.</p> <p>Iscritta all'Albo Professionale dell'Ordine Nazionale dei Revisori Contabili presso il Ministero della Giustizia al n. 133355 dal 2002.</p> <p>Iscritta all'Albo dei Conciliatori Professionisti presso l'Organismo di Conciliazione ADR Conclimed – Sportello di Avellino dal 13/10/2010.</p>	

Iscrizione negli Elenchi Regionali degli Aspiranti alla Nomina di Direttore Amministrativo delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere del S.S.N. dal 2008 con D.D.G.R.C. n. 219 del 30/05/2008.

Iscrizione al Provveditorato della Provincia di Avellino per l'insegnamento negli Istituti Superiori di Secondo Grado delle discipline Giuridiche ed Economiche (Classe di Concorso A019) dal 2001.

Iscritta negli elenchi regionali idonei alla nomina di Direttore Generale nelle Aziende Sanitarie Locali e nelle Aziende Ospedaliere dal febbraio 2011, con D.G.R.C.n. 37 del 14/02/2011 (BURC 11/2011),

Iscritta dall'aprile 2011 nella Short List di esperti da nominare per l'incarico di Commissario Straordinario negli IACP della Regione Campania con D.P.G.R.C. n. 91 del 22/04/2011 (BURC 26/2011),

Iscritta negli elenchi Ministeriali dei Mediatori professionisti dal 2010.

Iscritta da settembre 2013 nella Short List di esperti da nominare per l'incarico di Commissario Straordinario in Società Partecipate della Regione Campania.

Iscritta nell'elenco regionale della Campania degli idonei alla nomina di Revisori Legali presso le agenzie regionali e le aziende a partecipazione regionale.

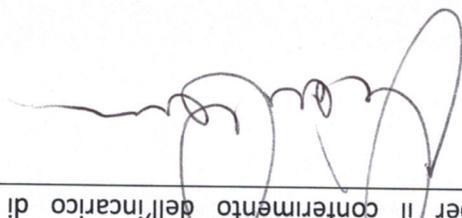
Iscritta nel Registro dei Revisori Legali presso la CONSOB s.p.a. per conto della Ragioneria Generale dello Stato.

Idonea all'inserimento nell'Elenco Nazionale per l'incarico di Direttore Generale degli enti del S.S.N. di cui all'art. 1 decreto legislativo di attuazione della delega di cui all'art. 11 lettera p della Legge 7 agosto 2015 n. 124,

Iscritta dal 22/09/2017 nella 3ª Fascia dell'Elenco Nazionale dei componenti O.L.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), presso la Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 3 Decreto Ministeriale 2 dicembre 2016.

Iscritta all'Albo Nazionale dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici nella Sezione Ordinaria e nella Sezione Speciale.

Iscritta dal 05/02/2018 pubblicazione BURC n. 10/2018 dell'elenco idonei per il conferimento dell'incarico di



Direttore Generale dell'Ente Idrico Campano ai sensi della Legge Regionale n. 15/2015.

Attività svolte dal **27/05/1999** al **12/04/2001** in collaborazione con lo **Studio Commerciale Caldarazzo di Avellino:**

- Gestione contabile e fiscale delle Società di Persone e di Capitale;
- Esecuzione delle procedure straordinarie di fusione, scissione ed incorporazione aziendale;
- Gestione delle procedure di risanamento e di riconversione dei sistemi produttivi;
- Gestione delle procedure fallimentari e liquidatorie;
- Predisposizione economico-fiscale e stesura del business plan finalizzati all'ottenimento dei finanziamenti europei.

Attività svolte dal **14/04/2000** al **14/07/2001** in qualità di **dirigente a tempo determinato presso la MC Consultings.p.a. di Roma:**

- Certificazione Bilanci, Controllo di Gestione, implementazione Contabilità Economica e Finanziaria, attivazione Contabilità Analitica per centri di costo e fattori produttivi per Enti Pubblici Territoriali e Società di Capitali quotate in Borsa,
- Certificazione del Sistema Qualità Totale su prodotti, processi e sistemi produttivi mediante la redazione delle Procedure Operative, delle Procedure Gestionali e del Manuale Tecnico per le Aziende di Produzione.

Attività svolte dal **15/07/2001** al **29/08/2002** in qualità di **Direttore Amministrativo responsabile del Sistema di Qualità Totale ISO 9000 e Vision 2000 presso la LIMA SUD spa** appartenente al gruppo FIAT spa partner General Motors spa:

- Supervisione dei processi per il Controllo di Gestione e dei contratti di produzione col settore estero;
- Referente del Controllo Statistico di Processo (SPC) per la costruzione ed analisi delle Carte di Controllo, del ProblemSolving e dell'FMEDA di processo e di prodotto.

Incarico di **Direttore Unità Operativa Complessa Affari**

Finanziari - Contabilità Generale e dei Costi presso l'ASL AV 1 di Ariano Irpino conferito il 30/08/2002 con Delibera ASL AV 1 n. 1497/02 e rinnovato con Delibere

ASL AV 1 n. 449/04 e n. 299/2007 (di durata
quinquennale) per lo svolgimento delle seguenti
attività:

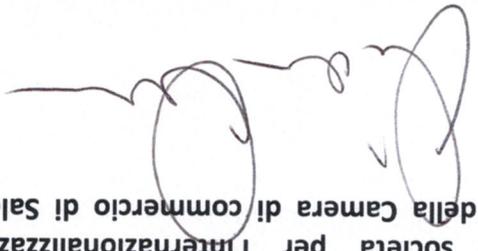
- Redazione Bilanci Preventivi – Pluriennale e Bilanci Consumtivi e di tutti gli allegati che li compongono;
- Redazione Conti Economici Trimestrali;
- Predisposizione chiusura di cassa mensile dei Fondi Regionali ed in Conto Capitale;
- Gestione economico finanziaria dell'Attività intramoenia;
- Gestione economico finanziaria dei rapporti di fornitura di beni, servizi, consulenze e convenzioni;
- Gestione economico finanziaria delle attività svolte a fini istituzionali e commerciali dell'ente;
- Sottoscrizione dei mandati di pagamento, delle reversali d'incasso e delle certificazioni dei crediti nonché di tutti gli atti precitati ed ad essi consequenziali con Delega alla Firma deliberata da tutti i Direttori Generali che negli anni si sono succeduti.

Incarico di Direttore Unità Operativa Complessa Direzione Amministrativa del Distretto di Baiano ed ad interim Direttore Unità Operativa Complessa Contabilità Analitica e Gestione Fiscale dell'ASL AVELLINO attribuito con Delibera ASL n. 360/2010 con decorrenza 30/03/2010 ed ad oggi ancora in corso.

Gestione e responsabilità del personale, con l'organizzazione e coordinamento dell'attività amministrativa finalizzata alla correttezza contabile ed al controllo amministrativo di tutte le pratiche di erogazione servizi, farmaci e presidi per l'assistenza sanitaria.

Controllo amministrativo del personale per la Casa Circondariale di Lauro, insistente nell'ambito territoriale di competenza del Distretto 06, finalizzata alla liquidazione delle competenze al personale medico ed infermieristico ivi operante. Direzione di tutte le fasi propedeutiche e successive all'acquisizione di strumentazioni tecniche e scientifiche che si rendono necessarie di volta in volta nello svolgimento dell'erogazione dell'assistenza sanitaria ambulatoriale.

Revisore del Collegio di Revisione dell'Azienda INTERTRADE società per l'internazionalizzazione dell'impresa della Camera di commercio di Salerno



11/03/2015 del Consiglio Regionale della Campania.

Revisore del Collegio di Revisione dell'Agenda Regionale per la promozione del turismo in Campania nominata con il Decreto del Consiglio Regionale della Campania n. 35 del 18/08/2015 pubblicato sul BURC n. 58 del 24/07/2017.

Gestore delle crisi da sovraindebitamento presso l'Organismo di Composizione della Crisi da Sovraindebitamento dell'Ordine dei Commercialisti di Avellino.

Dottore Commercialista abilitata alla vendita e gestione mobiliare ed immobiliare nelle procedure esecutive giudiziarie e concorsuali.

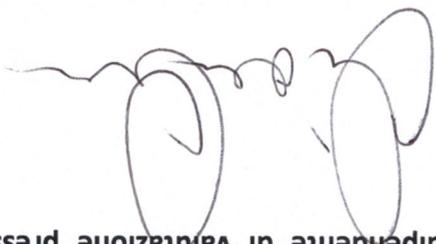
Componente dal 30/08/2002 del nuclei di valutazione aziendali di prima e seconda istanza dei dirigenti di primo e Secondo Livello dell'area Amministrativa, Tecnica e Professionale dell'ASL Avellino 1 dal 30/08/2002 e per l'ASL Avellino dal 30/03/2010 fino ad oggi.

Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria di Salerno San Giovanni di Dio e Ruggi D'Aragona con Delibera n. 635 del 10/10/2017.

Revisore del Collegio di Revisione dell'Agenda Regionale per la promozione del turismo in Campania nominata con il Decreto del Consiglio Regionale della Campania n. 35 del 18/08/2015 pubblicato sul BURC n. 58 del 24/07/2017

Componente commissione presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno per l'acquisizione di candidature, a seguito di avviso pubblico, di idonei alla nomina di componenti dell'Organismo indipendente di valutazione presso l'Istituto

Componente commissione presso l'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno per l'acquisizione, a seguito di avviso pubblico, di candidati idonei alla nomina di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione presso l'Istituto.



(Handwritten signature)

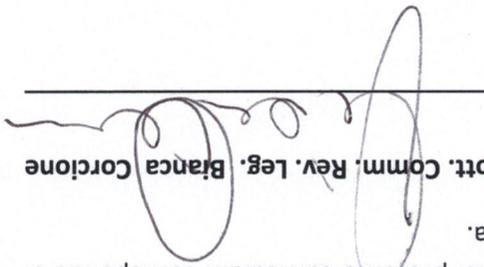
<p>Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e dei suoi pacchetti applicativi (Word, Excel, Publisher, Power</p>	<p>CONOSCENZE INFORMATICHE ED USO DELLE TECNOLOGIE</p>
<p>Incarico Professionale in convenzione per gli anni 2012/2013 presso l'ASL Napoli 1 finalizzato al raccordo funzionale del personale dipendente e convenzionato per la quadratura e la rendicontazione dei relativi costi ricongiunto con il Conto Annuale ed al coordinamento delle diverse macrostrutture aziendali con le U.O. centrali e delle stesse con la Direzione Strategica,</p> <p>Componente Commissione di Verifica istituita con Delibera ASL Avellino n. 738 del 01/06/2012,</p> <p>Incarico Professionale in convenzione per gli anni 2012/2013 presso l'ASL Napoli 1 finalizzato al raccordo funzionale del personale dipendente e convenzionato per la quadratura e la rendicontazione dei relativi costi ricongiunto con il Conto Annuale ed al coordinamento delle diverse macrostrutture aziendali con le U.O. centrali e delle stesse con la Direzione Strategica,</p> <p>Componente Commissione di Verifica istituita con Delibera ASL Avellino n. 738 del 01/06/2012,</p> <p>Componente Commissione di Verifica istituita con Delibera ASL Avellino n. 738 del 01/06/2012,</p> <p>Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Avellino.</p> <p>Componente dal 2007 della "Commissione Rapporti con gli Enti Pubblici" e della "Commissione Rapporti con gli Enti Commerciali" costituita presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Avellino.</p> <p>Docente di Diritto Commerciale e Legislazione Sanitaria presso la Scuola di Polizia della Regione Campania dal 2013 ad oggi.</p> <p>Componente dal 2007 della "Commissione Rapporti con gli Enti Pubblici" e della "Commissione Rapporti con gli Enti Commerciali" costituita presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili della Provincia di Avellino.</p> <p>Docente di Diritto Commerciale e Legislazione Sanitaria presso la Scuola di Polizia della Regione Campania dal 2013 ad oggi.</p> <p>Docente per gli anni accademici 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 per l'insegnamento di Diritto del Lavoro, Legislazione Sanitaria e Management Sanitario nei corsi di laurea delle professioni sanitarie presso la Facoltà di Medicina della Seconda Università di Napoli e dell'Università Federico II di Napoli.</p> <p>Docente per gli anni accademici 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018 per l'insegnamento di Statistica Medica, Matematica, Economia Politica nei corsi di laurea delle professioni sanitarie presso la Facoltà di Medicina dell'Università Federico II di Napoli.</p>	<p>INCARICHI RICOPERTI</p>
<p>Componente commissione presso l'ASL Caserta per concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Analista.</p> <p>Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Azienda Ospedaliera Moscati di Avellino nominata con Delibera n. 663 del 25/07/2018.</p> <p>Incarico Direzione U.O.S.D. Project Management Analisi e monitoraggio adempimenti LEA ed Obiettivi Strategici dal 01/08/2018</p>	

CAPACITA' LINGUISTICHE

<p>Ottima conoscenza del Programma Professionale Mitos Internet. Ottima conoscenza contabile di persone fisiche e giuridiche pubbliche e private, oltre che per gli invii telematici dei Modelli Dichiarativi UNICO, 770 Soc./Coop./Sostituiti d'imposta, IVA periodica e Studi di Settore per aziende pubbliche, private, commerciali e sanitarie.</p>	
<p>Ottima conoscenza dell'applicativo Ollam – Olivetti per la gestione economica e finanziaria delle Aziende Sanitarie ed Ospedaliere. Buona conoscenza della lingua Inglese scritta e parlata. Conoscenza scolastica della lingua Francese scritta e parlata.</p>	

La sottoscritta dr.ssa Bianca Corcione, consapevole delle responsabilità civili e penali, che derivano da dichiarazioni false o mendaci, dichiara che tutto quanto dichiarato nel presente curriculum corrisponde al vero e, a richiesta, provvederà a esibire la documentazione probatoria.

Firma Dott. Comm. Rev. Leg. Bianca Corcione



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E ATTO DI NOTORIETÀ RELATIVA AD ASSENZA
DI CAUSE DI DIVIETO DI NOMINA, DI CONFLITTI DI INTERESSE E DI ALTRE CAUSE OSTATIVE**

La sottoscritta CORCIONE BIANCA,

consapevole delle sanzioni penali ed amministrative previste dall'art. 76 D.P.R. 28/12/2000 n. 445 in caso di dichiarazioni false, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenenti dati non rispondenti a verità, sotto la propria responsabilità, essendo a conoscenza della decadenza dai benefici conseguenti all'emanazione del provvedimento basato su dichiarazione non veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R.,

DICHIARA

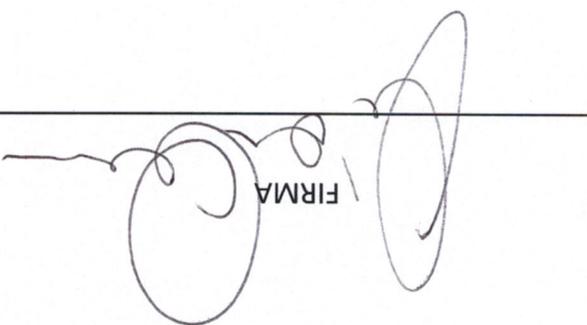
- di non trovarsi nelle condizioni previste dall'articolo 14, comma 8, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ossia di non essere dipendente del Ministero per i beni e le attività culturali, di non rivestire incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, di non avere rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, di non aver rivestito simili incarichi o cariche o aver avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- di non versare in una delle cause ostative, di incompatibilità o di conflitto di interessi previste dagli articoli 4 e 5 dell'Avviso, dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 e dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2016;

- di rispettare i limiti, di cui all'articolo 8, comma 3, del decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 2 dicembre 2016, relativi all'appartenenza a non più di un Organismo indipendente di valutazione di impegnarsi, dandone evidenza scritta prima della nomina, in caso di esito favorevole della selezione, a rassegnare le proprie irrevocabili dimissioni da eventuali ulteriori incarichi di Presidente o componente di altri OIV; di non trovarsi, nei confronti del Ministero per i beni e le attività culturali, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi ai sensi dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ovvero di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di

convinti, di parenti o affini entro il secondo grado.

In fede

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line. The word "FIRMA" is printed in black, uppercase letters, centered below the signature and above the line.

FIRMA

