

## CURRICULUM VITAE

Nome **SCARPA Lorella**

Telefono **081 746 4388 (lavoro)**

E-mail [lorella.scarpa@unina.it](mailto:lorella.scarpa@unina.it)

Nazionalità **italiana**

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE:**

- **Laurea in Giurisprudenza**, conseguita presso l'Università degli Studi di Salerno il 24-04-1990.
- **Abilitazione all'insegnamento delle Materie Giuridiche Economiche**, conseguita con pubblico concorso il 15-10-1992.
- **Abilitazione alla Professione di Avvocato**, conseguita presso la Corte di Appello di Salerno, il 21-10-1997.

### **Attività professionale:**

**Dal 01-07-1990 al 31-07-1992** Tirocinio in qualità di aspirante Procuratore Legale presso lo Studio Legale Siniscalchi;

**Dal 01-04-1993 al 16-04-1993** Incarico di Insegnante supplente in materie Giuridico/Economiche, presso l'Ist. Tecnico Comm. "A. Nobel" di Agropoli (SA);

**Dal 01.05.1993 al 20.09.1997** Attività di tirocinio presso Studio Legale Lipiani e Studio Legale Siniscalchi;

**Dal 15-03-1995 al 06-04-1995** Incarico di Insegnante supplente in materie Giuridico/Economiche, presso l'Ist. Tecnico Comm. "A. Nobel" di Agropoli (SA);

**Dal 12-04-1995 al 07-06-1995** Incarico di Insegnante supplente in materie Giuridico/Economiche, presso l'Ist. Tecnico Comm. "Avanzini" di Genova;

**Dal 24-06-1995 al 04-07-1995** Membro della Commissione per esami di Idoneità alla classe IV, presso l'Ist. Tecnico Comm. "Avanzini" di Genova;

**Dal 24-06-1997 al 18-07-1997** Membro della Commissione per esami di Maturità, presso l'Ist. Tecnico Comm. "Vittorio Emanuele" di Genova;

### **Dall'1 .11.1997 al 20.09.2000:**

**Titolare di Borsa di Studio presso l'U.O.C. Gestione Risorse e Servizi Economici dell'Istituto Giannina Gaslini di Genova**

### **Dal 21-09-2000 al 31-07-2003:**

**Titolare di Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa**, in qualità di Collaboratore Amministrativo Amministrativo, tempo pieno, presso l'U.O.C. Gestione Risorse e Servizi Economici dell'Istituto Giannina Gaslini di Genova.

**Dal 01-08-2003 al 31-12-2005:**

**Titolare di Contratto a tempo determinato**, in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale, tempo pieno, cat. D, presso **P.U.O.C. Affari Generali e Legali dell'Istituto Giannina Gaslini di Genova.**

**Dal 01-01-2006 al 31-12-2008:**

**Titolare di Contratto a tempo indeterminato**, in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D, tempo pieno, presso **P.U.O.C. Affari Generali e Legali dell'IRCCS Giannina Gaslini di Genova, con le seguenti mansioni:**

- 1) predisposizione, istruttoria e tenuta di Contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- 2) Contratti di consulenza e borse di studio;
- 3) Frequenze volontarie;
- 4) Tenuta del Repertorio dell'IRCCS Giannina Gaslini di Genova;
- 5) Gestione beni mobili e oggetti preziosi, accettazione di eredità e legati a favore dell'IRCCS Giannina Gaslini;
- 6) Vendita di immobili, mobili e oggetti preziosi, oggetto di donazione a favore dell'IRCCS G. Gaslini, con il supporto della Casa d'Aste "Rubinacci" di Genova;
- 7) Gestione dei Brevetti di proprietà dell'Istituto, con predisposizione di atti/ ripartizione dei proventi e stipula di atti con lo Studio di Consulenza Brevettuale "*Bianchetti-Bracco - Minoja*" di Milano;
- 8) Accettazione di eredità e Legati.

**Dall' 1-01-2009 al 30-09-2017:**

**Titolare di Contratto a tempo indeterminato**, in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale **categoria D3, con Posizione Organizzativa**, tempo pieno, presso **P.U.O.C. Gestione e Valorizzazione del Personale dell'IRCCS Giannina Gaslini di Genova, con le seguenti mansioni:**

- 1) Responsabile delle Relazioni sindacali, svolgendo le seguenti attività:
  - rideterminazione del monte ore aziendale dei permessi sindacale Area del Comparto;
  - rideterminazione del monte ore aziendale dei permessi sindacale Area della Dirigenza medica ed SPTA;
  - predisposizione del regolamento aziendale disciplinante la mobilità del personale del comparto;
  - funzionario responsabile per gli adempimenti con l'ARAN;
  - rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali;
  - predisposizioni di Proposte e Accordi Aziendali;
  - predisposizione di delibere e provvedimenti sulla concessione di distacchi/permessi sindacali;
  - predisposizione di provvedimenti e deliberazioni per i componenti degli RLS dell'Istituto;
  - procedure in materia di scioperi e assemblee, trasmissione dati al Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - trasmissione trimestrale delle deleghe sindacali alle segreterie delle varie Organizzazioni Sindacali;
  - responsabile degli adempimenti di legge delle banche dati presenti sul sistema Perla Pa del Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - Settore economico: contratti di collaborazione coordinata e continuativa di assistenza e di ricerca, borse di studio di ricerca e di assistenza, supporti amm.vi;

- Predisposizione conto annuale: per contratti di collaborazione coordinata e continuativa di ricerca e di assistenza;
- Funzionario Referente per i rapporti con l'Agenzia in Somministrazione "Temporary e Lavorint" di Milano e di Genova: predisposizione di atti/provvedimenti/delibere per l'utilizzo di personale con rapporto di lavoro in somministrazione a tempo determinato, monitoraggio della spesa e processo organizzativo e predisposizione ordini e bolle di accompagnamento per liquidazione fatture;
- Predisposizione del Monitoraggio mensile del Personale Contrattista, Borsista, Supporto Amministrativo e Personale Interinale di assistenza e di ricerca gravante su Fondi di Bilancio e Fondi Propri, Sterilizzazione dei Fondi;
- Partecipazione quale responsabile a tutti gli incontri con le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto e e del CCNL SPTA;
- Componente in numerose commissioni di valutazione per il conferimento di contratti di collaborazione, contratti di consulenza e borse di studio di ricerca e di assistenza presso l'IRCCS Giannina Gaslini.
- Responsabile unica del Personale afferente al Servizio di Portineria e gestione/articolazione delle attività del Servizio di Portineria dell'IRCCS Giannina Gaslini, per l'anno 2013-2014;

**Dall'1.01. 2012 al 30.06.2017**

**Attività di Docenza autorizzata dall'IRCCS Giannina Gaslini di Genova:**

incarico di docente in materia di Legislazione Sanitaria per Corso di Laurea in Scienze Infermieristiche presso il "CISEF" dell'IRCCS Giannina Gaslini

**Dall' 1.10.2017 al 31.03.2021:**

**Titolare di Contratto a tempo indeterminato, in qualità di Collab.re Amm. vo Prof. le cat. D4, tempo pieno, presso l'U.O.C. Gestione Affari Generali dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II di Napoli.**

**Dal 01.04.2021 a tutt'oggi, titolare di I.O. Gestione convenzioni, borse di studio e tirocini presso l'U.O.C. Gestione Affari Generali dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Federico II di Napoli, con le seguenti mansioni:**

- Istruttorie di numerose richieste di svolgimento di attività di tirocinio curriculare provenienti da varie Scuole/Istituti e Università a livello nazionale;
- istruttorie di numerose richieste di stipula di convenzioni relative alle attività di tirocinio curriculare;
- istruttorie di convenzioni relative alle attività formative professionalizzanti fuori rete del personale medico, proveniente da Atenei a livello nazionale;
- predisposizioni di deliberazioni di approvazioni di varie convenzioni con ASL, A.O.U. e IRCCS;
- istruttorie e predisposizioni deliberazioni per approvazioni convenzioni con Associazioni Onlus per lo svolgimento di attività di volontariato presso l'Azienda;
- predisposizioni di disposizioni nomina RUP;
- predisposizione di deliberazioni per Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'A.O.U. Federico II;
- istruttoria di numerose richieste da parte di Sponsor e Società per attività di Sperimentazioni cliniche e predisposizione di delibere per approvazioni di convenzioni per Studi Clinici e attività di Sperimentazioni profit e no - profit di farmaci all'interno dell'A.O.U. Federico II;

- istruttorie pratiche e trasmissione dati all'U.O.C. Gestione Risorse Umane e all'U.O.C. Gestione Risorse Economico-Finanziarie di tutto il personale che afferisce all'U.O.C. Gestione Affari Generali.
- Componente di varie Commissioni di Gare, nominata con disposizioni dell'Azienda;
- Componente di due Commissioni, nominata con Deliberazioni dell'Azienda, per Selezioni Interne per il conferimento di Posizione Organizzativa al personale del comparto sia Amministrativo che Sanitario dell'Azienda.

#### **Corsi di Formazione:**

- **Corso di Aggiornamento “Organizzazione, programmazione e controllo nel settore pubblico”**, svolto presso l'Università degli Studi di Genova -Area Formazione permanente e post lauream Servizio Formazione permanente e orientamento al lavoro – PerForm Settore Offerta formazione - per l'anno accademico 2012/2013., con valutazione finale: esito ottimo;
- **Corso di formazione “Il RUP: tra Codice dei Contratti e Linee- Guida ANAC”**, tenutosi presso l'A.O.U. Federico II, il 24.11.2017, superato con esito favorevole alla prova di verifica;
- **Corso di formazione “Anticorruzione e Trasparenza nella P.A.: stato dell'arte e nuove frontiere”** svoltosi presso l'A.O.U. Federico II, il 29.11.2018, superato con esito favorevole alla prova di verifica;
- **Corso di formazione “Privacy dopo il GDPR”**, con esecuzione del questionario svolto il 18.12.2020;
- **Corso di formazione “Anticorruzione e Trasparenza nella P.A.**, con esecuzione del questionario svolto il 29.12.2020.

**La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel curriculum vitae, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) e, all'uopo, dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 2000, di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.**

Napoli, 14 aprile 2021

Dr.ssa Lorella Scarpa