

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

DI SILVESTRE ANTONELLA

N.29, C.DA SAN GIOVANNI, 64046 MONTORIO AL VOMANO

320/8444050

antonella.disilvestre@aslteramo.it

Italiana

13/06/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- Dal 01/05/2019 Conferimento incarico ex art.27 comma 1, lettera A CCNL 8.6.2000 di Direttore U.O.C. Attività Economiche e Finanziarie dell'Azienda Sanitaria Locale di Teramo;
- Con Deliberazione del Direttore Generale n.283 del 16/04/2019 nomina come componente OIV dell'Azienda Ospedaliero Universitaria Pisana;
- Dal 06/03/2014 ad al 30/04/2019 Dirigente Amministrativo presso la U.O.C. Programmazione e Gestione attività economiche e finanziarie dell'Azienda Sanitaria Locale di Teramo;
- Dall'11/07/2018 iscrizione all'Albo degli esperti, dei collaboratori e dei ricercatori di AGENAS per l'area tematica 1;
- Dall'aprile 2018 Responsabile aziendale di supporto al DEC per i servizi di consulenza direzionale ed operativa progetto art.79 comma 1, di cui alla determina della regione Abruzzo DPF12/13 del 12/04/2018;
- Da gennaio 2014 conferimento incarico di Referente PAC (Procedura di Certificabilità del bilancio) Aziendale con Deliberazione del Direttore Generale n.45 del 15 gennaio 2014
- Dal 02/08/2005 al 15/03/2014 dipendente a tempo pieno ed indeterminato della Asl di Teramo, presso l'U.O.C. Programmazione e Gestione Risorse Economiche con la qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale.
- Dall'01/12/2010, conferimento incarico posizione organizzativa: contabilità analitica, ufficio costi;
- Dal 17/12/2001 al 01/08/2005, dipendente a tempo pieno ed indeterminato della Asl di Teramo, presso l'U.O.C. Programmazione e Gestione Risorse Economiche e Finanziarie con la qualifica di Assistente amministrativo;
- Dal 01/06/2001 al 30/08/2001, addetta servizio informativa turistica presso la sede della Comunità Montana di Montorio al Vomano.
- Anno 2000, addetta elaborazione dati per censimento presso comune di Montorio al Vomano.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

ASL Teramo, Via Circonvallazione Ragusa, 64100 Teramo

Azienda Sanitaria

Direzione Amministrativo/contabile

• Principali mansioni e responsabilità

A seguito del conferimento dell'incarico di dirigente Amministrativo, le principali attività svolte e derivate responsabilità sono:

- Redazione del bilancio di esercizio dell'Azienda Sanitaria
- Redazione modelli trimestrali NSIS
- Collaborazione redazione strumenti di programmazione
- Redazione delle procedure per percorso di certificabilità di bilancio e di tutti gli

adempimenti connessi

- Rapporti con Strutture regionali, Corte dei Conti, Collego sindacale
- Coordinamento di tutte le attività riguardanti il ciclo attivo e passivo dell'UOC di appartenenza
- Collaborazione con il Dipartimento di Assistenza territoriale per la risoluzione di problematiche connesse alle strutture accreditate
- Componente del gruppo di lavoro all'ASR per la gestione della spesa sanitaria
- Trasmissione periodica Report richiesti dall'ASR
- Collaborazione con l'U.O.C Affari Generali per la gestione dei contenziosi
- Redazione atti amministrativi
- Referente contabile dei progetti obiettivo
- Predisposizione delle tabelle H da trasmettere alla Regione e collaborazione con quest'ultima per le attività attinenti alla posizione organizzativa
- Attività di riconciliazione dei crediti anni ante 2006, richiesta dalla Regione
- Consulenza come CTP di parte, per difesa in giudizio per opposizione decreti ingiuntivi
- Componente di commissioni di gara
- Collaborazione con CTU di parte, per atti di citazione in giudizio dell'Azienda e difese in giudizio per decreti ingiuntivi
- Collaborazione con professionisti esterni per atti di citazione in giudizio dell'Azienda e difese in giudizio per decreti ingiuntivo
- Testimone a difesa dell'Azienda Asl di Teramo, al processo penale contro Villa Pini e collaborazione con lo Studio legale che ne ha la rappresentanza in giudizio.
- Componente struttura tecnica di supporto OIV
- Adempimenti previsti per certificazione dei crediti nei confronti della P.A. (Decreti MEF 25/06/2012 e del 19/10/2012)
- Adempimenti previsti dal D.L.35/13 – Legge n.64/2013
- Adempimenti previsti dalla normativa sugli obblighi di trasparenza
- Componente Commissioni interne di gara
- Componente Commissione per avvisi pubblici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### Anno 2001

Facoltà di Economia dell'Università degli Studi dell'Aquila  
Materie economiche, finanziarie, tecniche, contabili, giuridiche  
Laurea in Economia e Commercio

### Anno 2001

Camera di Commercio dell'Aquila  
Consulenza  
Superamento esame/ Abilitazione alla professione di Promotore finanziario

### Anno 1995

Istituto Tecnico Commerciale "B.Pascal" di Montorio al Vomano  
Materie tecnico-contabili  
Diploma di ragioniere e perito commerciale

## FORMAZIONE

### Anno 2019

- "Progetto formativo per accompagnamento alla certificazione (PAC) della Regione Abruzzo" le giornate 7/8 febbraio 1/2 aprile 2019

### Anno 2018

- Laboratorio di Benchmarking tra Sistemi Sanitari Regionali "spesa sanitaria tra nuovi bisogni e nuove autonomie" - Franco Tommasoni – VIII edizione - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" 08/11/2018 – 10/11/2018  
Attestato
- Partecipazione Congresso nazionale S.I.A.I.S. "la cultura dell'ingegneria

dell'architettura e delle tecnologie per una sanità sostenibile" 13-15 settembre 2018

Attestato

- Seminario aziendale Partenariato Pubblico privato e Project Financing (le novità dopo il correttivo al Codice degli appalti e la legge di bilancio 2017) 25/01/2018
- Seminario aziendale Partenariato Pubblico 13/07/2018
- Convegno MEF 18/07/2018 "Partenariato pubblico privato e controllo della finanza pubblica"
- Seminario su "regolamento generale sulla protezione dei dati in sanità" 18/04/2018 sala conferenze Blu Palace Mosciano Sant'Angelo.

#### Anno 2017

- Partecipazione Forum Tematico 2016-17 Cerismas Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano- La certificabilità del bilancio: un tavolo di lavoro per le aziende sanitarie" – 3 giornate formative  
Attestato
- Partecipazione 30/03/2017 al seminario "Agenti contabili e giudizio di conto – le novità del codice di giustizia contabile" Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica"  
Attestato
- Partecipazione 16/03/2017 al corso "Il PPP per gli investimenti sanitari" organizzato da SDA Bocconi School of Management per la Asl Lanciano-Vasto-Chieti  
Attestato
- Partecipazione Forum PA 2017  
Attestato
- Partecipazione 22/06/2017 al Convegno sui Piani di rientro per le Aziende Ospedaliere Universitarie, gli Ircs o gli altri Enti pubblici" organizzato da Feder sanità Anci  
Attestato
- Corso 23/11/2017 e 07/12/2017 sul Il Partenariato Pubblico Privato per le infrastrutture pubbliche e i servizi di pubblico interesse - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica"  
Attestato
- Laboratorio di Benchmarking tra Sistemi Sanitari Regionali - Franco Tommasoni - VII edizione - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica" 10/11/2017 – 11/11/2017  
Attestato
- Partecipazione Convegno 13/11/2017 su "Incontro di presentazione del progetto SIOPE+" organizzato dalla Banca d'Italia – L'Aquila Auditorium "Serichi- BPER"  
Attestato

#### Anno 2016

- Partecipazione Forum Tematico 2016-17 Cerismas Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano- La certificabilità del bilancio: un tavolo di lavoro per le aziende sanitarie" – 2 giornate formative  
Attestato
- Organizzazione e partecipazione 28/11/2016 – 29/11/2016 al corso sulla "Certificabilità del Bilancio nel SSN" Prof. Persiani
- Partecipazione Forum PA 24/05/2016  
Attestato
- Partecipazione al seminario "Spesa pubblica e controlli" Progetto di formazione del Corso di laurea magistrale in Scienze delle Amministrazioni – Unife Teramo 10 giugno 2016  
Attestato
- Partecipazione al seminario "Fatturazione elettronica e Monitoraggio crediti Commerciali della PA "Roma 06/10/2015  
Attestato

#### Anno 2015

- Partecipazione al corso "Processo budgettario, controllo di gestione e contabilità economico-patrimoniale nelle aziende sanitarie e ospedaliere" Roma 14-15 dicembre - Scuola Superiore di amministrazione pubblica degli enti locali.  
Attestato

#### Anno 2014

- Conseguimento Titolo di Master di II livello in "Direzione e management delle Aziende Sanitarie"

**Anno 2013**

- Asl Chieti Corso su "percorso attuativo della certificabilità (PAC)"  
Attestato
- Asl Teramo Corso su "l'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (L.190/2012; D.lgs.33/2013)" 22 maggio 2013  
Attestato
- Partecipazione giornate formative su "conservazione sostitutiva" Siav 10/11 dicembre 2013  
Attestato

**Anno 2012**

- Asl Teramo Corso su "ruolo e comportamento organizzativi del personale di coordinamento. Programma di follow up e continuità - 03/04 dicembre 2012  
Attestato
- Centro Studi Enti locali Corso di formazione "la struttura contabile, economico, patrimoniale nelle aziende sanitarie" 19/20/21 settembre 2012  
Attestato

Giornate formative organizzate dall' U.O.C. Controllo di gestione sulle seguenti tematiche:

- adesione NISAN contabilità analitica per costi standard;
- software QuikView per analisi costi ospedalieri;

**Anno 2010**

- Partecipazione Corso di formazione professionale "i rischi per il personale amministrativo" 23/24 marzo 2010 – U.O. Servizio di prevenzione e protezione sicurezza interna ASL Teramo

**Anno 2011**

- Pubbliformez Corso di formazione "la tracciabilità dei flussi finanziari e la disciplina dei pagamenti nei contratti pubblici" 21/10/2011  
Attestato

**Anno 2008**

- Scuola di Pubblica Amministrazione Corso di formazione "il sistema di bilanci in Sanità" 18/19 novembre 2008  
Attestato

**Anno 2001**

Finanza e Futuro Banca Corso per promotori finanziari  
Attestato

**Anno 2000**

Comunità Montana Gran Sasso Corso di management ed imprenditoria nelle aree protette  
Attestato

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUA**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale*

Buone capacità di relazione /collaborazione con l'esterno e con il proprio gruppo di lavoro

Capacità nelle risoluzione di problematiche diverse.

Interesse verso tematiche economiche, finanziarie, contabili, giuridiche.

**ITALIANO**

**FRANCESE ED INGLESE**

Buono

Elementare

Elementare

BUONA ATTITUDINE PER LAVORI DI GRUPPO, BUONE CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON TUTTE LE ALTRE PERSONE SIA IN AMBITO LAVORATIVO CHE NELLE ATTIVITÀ EXTRA LAVORATIVE; BUONA PREDISPOSIZIONE A VIVERE E LAVORARE CON GLI ALTRI.

*lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO ED ORGANIZZAZIONE AUTONOMA DEL PROPRIO LAVORO ANCHE ATTRAVERSO IL COINVOLGIMENTO DI ALTRE PERSONE.

PARTECIPAZIONE AD ALCUNE ATTIVITÀ SOCIALI CON DIVERSE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO. AUTONOMIA ANCHE AL DI FUORI DEL POSTO DI LAVORO.

TALI CAPACITÀ SONO STATE ACQUISITE CON LA FORMAZIONE E LE ESPERIENZE DI VITA.

BUONA CONOSCENZA GENERALE DEI SISTEMI INFORMATICI

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 2010 E DEL PACCHETTO OFFICE

UTILIZZO POSTA ELETTRONICA

UTILIZZO ARCHIFLOW

MUSICA/LETTURA/SPORT DIVERSI/ GIARDINAGGIO

PATENTE O PATENTI B

DATA 22/05/2019

FIRMA

*Antonella A. Schif*