

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSIMO ROMANO**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 11 GIUGNO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 01 Aprile 2021 – a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Zooprofilattico Sperimentale delle Venezie, con sede a Legnaro (PD) in Viale dell'Università 10
 - Tipo di azienda o settore Ente Sanitario, vigilato dal Ministero della Salute, dotato di personalità giuridica pubblica e di autonomia amministrativa, gestionale e tecnica che opera come strumento tecnico-scientifico dello Stato, della Regione del Veneto, della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia e delle Province autonome di Trento e Bolzano, nelle funzioni di igiene, sanità pubblica, sicurezza alimentare e nutrizione.
 - Tipo di impiego Direttore Amministrativo (ex art. 3-bis D. Lgs. 502/92 e art. 11 D.Lgs. 106/2012). In aspettativa quale Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Funzioni locali ex PTA Sanità).
- Principali mansioni e responsabilità Svolge le funzioni di Direttore Amministrativo di Azienda del SSN previste dal D. Lgs. 502/92, dal D. Lgs. 106/2012 e dallo Statuto dell'Istituto. Nello specifico, dirige i servizi amministrativi con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi e economico-finanziari dell'Istituto, programmando e coordinando le attività delle strutture organizzative rientranti nelle aree funzionali amministrativa e tecnica e garantendone l'integrazione.

- 14 Settembre 2020 – 31 marzo 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Zero - Regione del Veneto, con sede a Padova in Passaggio L. Gaudenzio 1
 - Tipo di azienda o settore Ente del Servizio Regionale della Regione del Veneto
 - Tipo di impiego Direttore Amministrativo (ex art. 3-bis D. Lgs. 502/92). In aspettativa quale Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Funzioni locali ex PTA Sanità).
- Principali mansioni e responsabilità Ha svolto le funzioni di Direttore Amministrativo di Azienda Sanitaria previste dal D. Lgs. 502/92 nell'Ente di governance della Sanità regionale veneta. Nello specifico, dirige i servizi amministrativi con particolare riferimento agli aspetti giuridico-amministrativi e economico-finanziari dell'Ente, programmando e coordinando le attività delle strutture organizzative rientranti nelle aree funzionali amministrativa e tecnica e garantendone l'integrazione. Coordina, inoltre, i progetti di sviluppo finalizzati al miglioramento qualitativo dei processi amministrativi.

- 22 Giugno 2020 – 13 settembre 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), con sede a Roma in Via del Tritone 181
 - Tipo di azienda o settore

Agenzia, sottoposta alle attività di indirizzo del Ministero della Salute, con funzioni di garanzia per l'unitarietà del sistema farmaceutico nazionale, per l'accesso ai farmaci innovativi, ed ai farmaci per le malattie rare, per l'impiego sicuro ed appropriato dei medicinali, per gli investimenti in ricerca e sviluppo nel settore farmaceutico, per il rafforzamento dei rapporti nazionali con le Agenzie degli altri Paesi e con l'Agenzia europea per la valutazione dei medicinali.
 - Tipo di impiego

Incarico dirigenziale Settore Risorse Umane art. 19, comma 5 bis, del decreto legislativo 165/2001, in posizione di comando quale Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Sanità) dall'Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia.
- Principali mansioni e responsabilità

Ha garantito le funzioni proprie del settore Risorse Umane dell'Agenzia.

- 01 Gennaio 2020 – 21 Giugno 2020
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, con sede a Udine in Via Pozzuolo n. 330
 - Tipo di azienda o settore

Ente del servizio sanitario regionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di impiego

Direttore Dipartimento Pianificazione e gestione economico-finanziaria e Direttore della Struttura operativa complessa Gestione Economico-finanziaria e fiscale dell'ex Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli" (dal 10.01.2020 della Struttura complessa Gestione risorse economiche finanziarie unica aziendale, derivante dall'accorpamento delle omologhe funzioni delle tre aziende confluite nell' Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale). Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Sanità).
- Principali mansioni e responsabilità

Ha garantito l'interconnessione funzionale ed organizzativa tra le strutture prevalentemente preposte al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività dell'azienda. Il Dipartimento è costituito dalla Struttura operativa complessa che si occupa di Programmazione e controllo di gestione dell'ex Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli", dalla Struttura operativa complessa che si occupa di Gestione Economico-finanziaria e fiscale dell'ex Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli" (dal 10.01.2020 della Struttura complessa Gestione risorse economiche finanziarie unica aziendale, derivante dall'accorpamento delle omologhe funzioni delle tre aziende confluite nell' Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale), dalla Struttura operativa complessa che si occupa della Direzione Amministrativa delle funzioni ospedaliere aziendali dell'ex Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli" e dalla Struttura operativa semplice dipartimentale che si occupa di Gestione del Sistema informativo ed informatico aziendale dell'ex Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli".

- 07 Gennaio 2019 – 31 Dicembre 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda per l'assistenza sanitaria n. 3 "Alto Friuli, Collinare, Medio Friuli", con sede a Gemona del Friuli, Piazzetta Portuzza n. 2 (successivamente confluita dal 1/1/2020, senza soluzione di continuità nell' Azienda Sanitaria Universitaria Friuli Centrale, per effetto della LR27/2018)
 - Tipo di azienda o settore

Ente del servizio sanitario regionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
 - Tipo di impiego

Direttore Dipartimento Pianificazione e gestione economico-finanziaria e Direttore della Struttura operativa complessa Gestione Economico-finanziaria e fiscale. Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Sanità).
- Principali mansioni e responsabilità

Ha garantito l'interconnessione funzionale ed organizzativa tra le strutture prevalentemente preposte al perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità delle attività



dell'azienda. Il Dipartimento è costituito dalla Struttura operativa complessa che si occupa di Programmazione e controllo di gestione, dalla Struttura operativa complessa che si occupa di Gestione Economico-finanziaria e fiscale, dalla Struttura operativa complessa che si occupa della Direzione Amministrativa delle funzioni ospedaliere aziendali e dalla Struttura operativa semplice dipartimentale che si occupa di Gestione del Sistema informativo ed informatico aziendale. E' membro del gruppo di lavoro incaricato della realizzazione del nuovo assetto istituzionale e organizzativo dell'azienda, nell'ambito del riordino del Servizio sanitario regionale del FVG.

- 01 Gennaio 2019 – 06 Gennaio 2019
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine, con sede a Udine, Via Pozzuolo n. 330.
- Ente del servizio sanitario regionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Dirigente amministrativo a tempo indeterminato ed incarico art. 27, lettera c) del CCNL 8.6.2000 Sanità.
- Incarico relativo al Coordinamento delle attività di amministrazione del personale.
-
- 01 Gennaio 2017 – 31 Dicembre 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi, con sede a Udine in Via Pozzuolo n. 330.
- Ente del servizio sanitario regionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Direttore Generale (ex art. 3-bis D. Lgs. 502/92). In aspettativa quale Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Sanità).
- Ha svolto le funzioni di Direzione Generale di Azienda Sanitaria previste dal D. Lgs 502/92.
L'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, istituito con LR 17/2014, svolgeva, per conto degli Enti del Servizio sanitario regionale, funzioni di aggregazione della domanda e Centrale di committenza per l'acquisizione di beni e servizi, nonché funzioni accentrate di supporto tecnico, amministrativo e gestionali. Le funzioni accentrate amministrative consistevano principalmente nelle attività finalizzate agli acquisti di beni e servizi, allo svolgimento di funzioni di stazione appaltante dei lavori pubblici, all'attività amministrativa standardizzata inerente il personale e alla gestione della polizza regionale dei sinistri. Le funzioni accentrate gestionali riguardavano la logistica del servizio di magazzino e le altre attività individuate all'art. 7, comma 7 della LR 17/2014, quali ad esempio quelle relative al supporto alle relazioni sindacali di livello regionale, alla gestione del soccorso territoriale, quelle relative alla gestione dell'accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali e dei tempi d'attesa, al Comitato etico unico regionale, nonché al Servizio regionale di epidemiologia e flussi informativi.
-
- 20 Luglio 2016 – 31 Dicembre 2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi, con sede a Udine in Via Pozzuolo n. 330.
- Ente del servizio sanitario regionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia
Commissario straordinario con funzioni di Direzione Generale (ex art. 3-bis D. Lgs. 502/92). In aspettativa quale Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Sanità).
- Ha svolto le funzioni di Direzione Generale di Azienda Sanitaria previste dal D. Lgs 502/92.
L'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi della Regione autonoma Friuli Venezia



Giulia, istituito con LR 17/2014, svolgeva, per conto degli Enti del Servizio sanitario regionale, funzioni di aggregazione della domanda e Centrale di committenza per l'acquisizione di beni e servizi, nonché funzioni accentrate di supporto tecnico, amministrativo e gestionali. Le funzioni accentrate amministrative consistevano nelle attività finalizzate agli acquisti di beni e servizi, allo svolgimento di funzioni di stazione appaltante dei lavori pubblici, all'attività amministrativa standardizzata inerente il personale e alla gestione della polizza regionale dei sinistri. Le funzioni accentrate gestionali riguardavano la logistica del servizio di magazzino e le altre attività individuate all'art. 7, comma 7 della LR 17/2014, quali ad esempio quelle relative alla gestione del soccorso sanitario territoriale unico regionale, quelle relative alla gestione dell'accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali e dei tempi d'attesa nonché al Comitato etico unico regionale.

- 1 Marzo 2015 – 19 Luglio 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi, con sede a Udine in Via Pozzuolo n. 330.

Ente del Servizio sanitario regionale della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

Direttore Amministrativo (ex art. 3-bis D. Lgs. 502/92). In aspettativa quale Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Sanità).

Ha svolto le funzioni di Direttore Amministrativo di Azienda Sanitaria previste dal D. Lgs. 502/92. L'Ente per la gestione accentrata dei servizi condivisi della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, istituito con LR 17/2014, svolgeva, per conto degli Enti del Servizio sanitario regionale, funzioni di aggregazione della domanda e Centrale di committenza per l'acquisizione di beni e servizi, nonché funzioni accentrate di supporto tecnico, amministrativo e gestionali. Le funzioni accentrate amministrative consistevano nelle attività finalizzate agli acquisti di beni e servizi, allo svolgimento di funzioni di stazione appaltante dei lavori pubblici, all'attività amministrativa standardizzata inerente il personale e alla gestione della polizza regionale dei sinistri. Le funzioni accentrate gestionali riguardavano la logistica del servizio di magazzino e le altre attività individuate all'art. 7, comma 7 della LR 17/2014, quali ad esempio quelle relative alla gestione del soccorso sanitario unico territoriale, quelle relative alla gestione dell'accesso alle prestazioni specialistiche ambulatoriali e dei tempi d'attesa nonché al Comitato etico unico regionale. In particolare ha curato, per parte di competenza, l'avvio dell'operatività dell'Ente neo costituito e svolgendo, dal 1.5.2016 al 19.7.2016, l'incarico di Direttore Generale facente funzione, ai sensi dall'art. 3, comma 6, del D.Lgs. 502/92 per vacanza dell'Organo di vertice dell'Ente.

- 16 Ottobre 2013 – 28 Febbraio 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, con sede a Trieste, piazza Unità d'Italia n. 1

Direzione Centrale Salute, Integrazione Socio Sanitaria e Famiglia

Direttore Area risorse umane ed economico finanziarie, incarico qualificato quale amministrativo di vertice ex art. 10, comma 4, LR 12/2009 e decreto n. 8 del 8/1/2014 del Direttore centrale salute, integrazione socio sanitaria e famiglia della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (già Direttore Area risorse economico finanziarie e Direttore Area risorse umane ad interim, poi riunite dal 14/01/2014, senza soluzione di continuità, nell'Area Risorse umane ed economico finanziarie a seguito della riorganizzazione della Direzione Centrale Salute). In aspettativa quale Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Sanità).

Come Direttore è stato preposto al governo delle attività volte alla quantificazione del fabbisogno di risorse umane ed economico finanziarie degli Enti del Servizio sanitario regionale e alla predisposizione degli atti di programmazione attuativa prevista per gli Enti stessi. Si è occupato della predisposizione dei finanziamenti agli Enti del SSR, del monitoraggio della situazione economico finanziaria e di cassa, individuando eventuali scostamenti rispetto alla programmazione e formulando proposte di azioni correttive e della redazione delle procedure relative alla predisposizione dei bilanci di esercizio e dei rendiconti infra annuali. Si è occupato, altresì, delle funzioni di supporto alle strutture direzionali degli Enti del SSR relativamente agli atti di programmazione attuativa, definendo i fabbisogni di servizi sanitari, socioassistenziali e sociali, fornendo criteri standard per la loro organizzazione e gestione. Si è occupato, inoltre e per quanto di competenza del livello regionale, del complesso delle attività afferenti all'amministrazione ed organizzazione del personale dipendente del SSR, alle politiche contrattuali ed il supporto alle relazioni sindacali di livello regionale per il personale dipendente.

- 19 Luglio 2010 – 15 Ottobre 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Azienda per i Servizi sanitari n. 6 del Friuli Occidentale, con sede a Pordenone in via della Vecchia Ceramica n. 1

Azienda sanitaria della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Direttore Amministrativo (ex art. 3-bis D. Lgs. 502/92). In aspettativa quale Dirigente amministrativo a tempo indeterminato (CCNL Sanità).

- Principali mansioni e responsabilità

Ha svolto le funzioni di Direttore Amministrativo di Azienda Sanitaria previste dal D. Lgs. 502/92. Come tale ha vigilato sulla legittimità degli atti amministrativi dell'Azienda e sulla predisposizione degli atti di esclusiva competenza del Direttore Generale. Ha coordinato le strutture amministrative ai fini dell'integrazione delle stesse e dell'uniformità dei processi di gestione delle procedure, fornendo il necessario supporto giuridico, economico e tecnico ai fini dell'assunzione degli atti di competenza, anche in riferimento agli adempimenti in merito alla trasparenza aziendale (D. Lgs. 150/09). Ha contribuito a realizzare, per parte di propria competenza, lo scorporo degli Ospedali di San Vito al Tagliamento e di Spilimbergo e delle funzioni ospedaliere ex art. 21 L.R. 27.02.1995, n. 13 di Maniago, rendendo compatibile l'organizzazione gestionale riorientata alla mission divenuta unicamente territoriale e coincidente con l'intera Provincia di Pordenone, in applicazione delle determinazioni regionali adottate per la realizzazione del Piano socio sanitario per gli anni 2010-2012.

- 1 Maggio 2009 – 18 Luglio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Azienda Ospedaliero Universitaria S. M. della Misericordia di Udine, con sede a Udine in Piazzale S. M. della Misericordia n. 15

Azienda Ospedaliero Universitaria della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato ed incarico ex art. 27, lettera c) del CCNL 8.6.2000 Sanità

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico relativo al Coordinamento delle attività di amministrazione del personale ed a quelle relative alla Gestione di Presidio. Preposto al coordinamento di tutti i processi relativi all'amministrazione del personale, dall'assunzione fino alla dimissione, comprese le funzioni di supporto alle politiche del personale e alle relazioni sindacali, gestendo gli aspetti contrattuali relativi alla prestazione lavorativa. Per la Gestione di Presidio ha assicurato, per delega del responsabile della struttura, la correttezza della gestione amministrativa dei processi di competenza trasversale fra le strutture del dipartimento amministrativo aziendale, la direzione medica, la direzione delle professioni sanitarie e i restanti dipartimenti, facilitandone l'integrazione e la cooperazione. Ha svolto le funzioni di responsabile del servizio ispettivo aziendale.

- 1 Agosto 2006 – 30 Aprile 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Azienda Ospedaliero Universitaria S. M. della Misericordia di Udine, con sede a Udine in Piazzale S. M. della Misericordia n. 15

Azienda Ospedaliero Universitaria della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

Dirigente amministrativo a tempo indeterminato ed incarico ex art. 27, lettera b) del CCNL 8.6.2000 Sanità

- Principali mansioni e responsabilità

A seguito della fusione fra Policlinico Universitario a gestione diretta dell'Università degli Studi di Udine e dell'Azienda Ospedaliera S. M. della Misericordia di Udine, Responsabile della Amministrazione del Personale ex Policlinico universitario. Responsabile delle attività relative all'amministrazione del personale, relative al personale proveniente dall'ex Policlinico, in particolare alla gestione dei processi che soprassedono all'affidamento e alla gestione dello svolgimento delle funzioni assistenziali da parte del personale docente e ricercatore universitario. In tale veste ha coordinato la fase di accorpamento ed omogeneizzazione dei fondi contrattuali e della contabilità del personale conseguente alla fusione delle precedenti strutture. Si è occupato anche di convenzioni, di incarichi e valutazioni e della libera professione del personale.



• 22 Dicembre 2005 – 31 Luglio 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Policlino universitario a gestione diretta dell'Università degli Studi di Udine, con sede a Udine, in via Colugna n. 50

Policlino universitario

Direttore Area Politiche del Personale, con la qualifica professionale di Elevate professionalità dell'area amministrativo gestionale dell'Università degli Studi di Udine ed incarico, per equiparazione ai sensi del DPR 761/79 al Dirigente amministrativo del SSN ed incarico ex art. 27, lettera a) del CCNL 8.6.2000 Sanità

• Principali mansioni e responsabilità

Ha assicurato la direzione, la gestione e l'assistenza professionale continua e costante ai collaboratori, sviluppando, di concerto con la Direzione strategica aziendale, le politiche relative al personale e assicurandone l'applicazione. Ha gestito i processi di acquisizione di nuove risorse umane, e ha assicurato il supporto alla negoziazione di accordi sindacali e contrattuali. Ha assicurato la gestione economica, lo studio, l'interpretazione e l'applicazione delle norme contrattuali e di legge regolanti i rapporti di lavoro. Ha determinato i fabbisogni individuali di formazione e ha rappresentato l'Azienda, in sostituzione del datore di lavoro, anche per conto del Rettore dell'università degli Studi di Udine, nelle udienze di Tribunale e nei Collegi di Conciliazione relativi ai rapporti di lavoro.

• 1 Gennaio 2005 – 21 Dicembre 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Policlino universitario a gestione diretta dell'Università degli Studi di Udine

Policlino universitario

Responsabile della SOS Amministrazione del Personale, con la qualifica professionale di Elevate professionalità dell'area amministrativo gestionale dell'Università degli Studi di Udine ed incarico, per equiparazione ai sensi del DPR 761/79 al Dirigente amministrativo del SSN ed incarico ex art. 27, lettera b) del CCNL 8.6.2000 Sanità

• Principali mansioni e responsabilità

Ha assicurato l'interpretazione e la corretta applicazione delle norme contrattuali, in particolare per quanto riguarda gli aspetti connessi alla gestione del trattamento economico del personale universitario docente, ricercatore e tecnico amministrativo operante nelle strutture del ssn. Ha assicurato la corretta gestione dei trattamenti economici, fiscali e previdenziali del personale, sia universitario che del ssn. Ha fornito supporto alla Direzione per le scelte di politiche del personale e per le relazioni sindacali. Ha svolto funzioni di delegato alla gestione della Cassa economica aziendale e di delegato sostituto alla gestione dell'Ufficio economato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto
- Oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Università degli Studi di Udine

Corso di Laurea in Economia e Commercio

Diploma di Laurea in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

Capacità e competenze relazionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO IN CONTESTI ORGANIZZATIVI COMPLESSI E ABITUDINE A RISPETTARE GLI IMPEGNI, CON DECISO ORIENTAMENTO AL RISULTATO.

DAL 2005 AL 2006 CONSULENTE AMMINISTRATIVO E GESTORE DELLA CONTABILITÀ DEL COLLEGIO IPASVI DELLA PROVINCIA DI UDINE.

DAL 22 DICEMBRE 2005 E PER LO SCORCIO DEL TRIENNIO 2004-2007, COMPONENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE DEL POLICLINICO UNIVERSITARIO A GESTIONE DIRETTA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE.

NEL BIENNIO ACCADEMICO 1996-1997 MEMBRO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE.

NEL BIENNIO ACCADEMICO 1996-1997 MEMBRO DELLA DELEGAZIONE DI AMMINISTRAZIONE DEL POLICLINICO UNIVERSITARIO A GESTIONE DIRETTA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE.

OTTIMA PADRONANZA DEL PACCHETTO MS OFFICE (ACCESS, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK), DEI PIU' COMUNI BROWSER (INTERNET EXPLORER, CHROME, FIREFOX, EDGE), DI SPECIFICI APPLICATIVI GESTIONALI DELL'AREA AMMINISTRATIVA (ITERATTI, SIGMA PAGHE E CONTRIBUTI, ASCOTWEB PERSONALE E BILANCIO E CONTABILITÀ).

NEL DICEMBRE 2001, NOMINATO DALL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE, MEMBRO DEL GRUPPO DI LAVORO INCARICATO DI REDIGERE UNA BOZZA DI CONVENZIONE TRA L'UNIVERSITÀ E L'AZIENDA POLICLINICO PER LA REGOLAZIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO SUBORDINATO NELL'OTTICA DELL'APPLICAZIONE DEL D. LGS. 517/99.

HA PRESTATO ATTIVITÀ IN CONVENZIONE CON L'AGENZIA REGIONALE PER LA RAPPRESENTANZA NEGOZIALE DEGLI ENTI E DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DEL FVG, PER SUPPORTO ALLA CONTRATTAZIONE PER IL COMPARTO UNICO DEL PERSONALE REGIONALE.

E' STATO MEMBRO DELLA COMMISSIONE PER LA SELEZIONE DEGLI ASPIRANTI DIRETTORI GENERALI DELLE AZIENDE E GLI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE DELLA REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA; NOMINATO CON DGR 1766 DEL 27/09/2014 DELLA MEDESIMA REGIONE AUTONOMA;

E' STATO RAPPRESENTANTE REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA NELLA COMMISSIONE SALUTE - GRUPPO REFERENTI DEL PERSONALE.

HA SVOLTO LE FUNZIONI DI COORDINATORE DEL GRUPPO TECNICO REGIONALE SULLE POLITICHE DEL PERSONALE DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE CENTRALE SALUTE, INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA E FAMIGLIA DEL FRIULI VENEZIA GIULIA - ART. 40 LR 17/2014

E' STATO MEMBRO DEL COMITATO STRATEGICO REGIONALE DELLA "RETE CURE SICURE FVG"

E' ISCRITTO NELL'ELENCO NAZIONALE DEGLI IDONEI ALLA NOMINA A DIRETTORE GENERALE DELLE AZIENDE SANITARIE LOCALI, DELLE AZIENDE OSPEDALIERE E DEGLI ALTRI ENTI DEL SSN

E' ISCRITTO NELL'ELENCO DEGLI IDONEI ALL'INCARICO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELLE AZIENDE ED ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE DELLA REGIONE DEL VENETO

E' ISCRITTO NELL'ELENCO DEGLI IDONEI ALL'INCARICO DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELL'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI DI TRENTO.

E' NELLA ROSA DEI CANDIDATI AI FINI DEL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE GENERALE DELLE AZIENDE ED ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA.

E' ISCRITTO NELL'ELENCO NAZIONALE DEGLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE, NELLA FASCIA1. COMPONENTE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE UNICO DELLA REGIONE DEL VENETO.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ha pubblicato:

M. Romano, "Sanità", in Dizionario giuridico delle autonomie locali a cura di L. Mezzetti, Padova, Cedam Ed., 1999, pp. 899-994.

Bruni V., Romano M., Telesca M.S., Zoletto M., Activity Based Funding and Knowledge for efficiency in Italian healthcare system: a case study, paper presentato nell'ambito della "20th International Research Society on Public Management Conference", Hong Kong, 13-15 aprile 2016;

Luca Miceli, Rym Bednarova, Romano Paduano, Massimo Romano, Tiziana Bove, Management of specific pain visit in Italy. Proposal of specific priority criteria, in Igiene e Sanità Pubblica, Volume n. 6 del 2018, SCE SC Editrice, Roma, pp. 543-545.

Ha svolto il servizio militare quale Ufficiale di Complemento negli Alpini.

Ai sensi e per gli effetti del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni, il sottoscritto Massimo Romano, sotto la propria responsabilità, attesta la veridicità delle dichiarazioni riportate nel presente curriculum.

ALLEGATI

NUMERO 1

UDINE, 30 GIUGNO 2022

MASSIMO ROMANO
