

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Cristina Vari

Data di nascita

Telefono Ufficio

Telefono cellulare  
Telefono aziendale

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

Incarico attuale

Collaboratore Amministrativo Professionale. 7° Livello

**ISTRUZIONE  
E FORMAZIONE**

- 1989 - Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- 1991 - Attestato di qualifica professionale rilasciato dalla Regione Lazio  
“Segretaria in lingua inglese Office Automation di durata superiore a tre mesi;
- 2000 - Corso di formazione professionale c/o IGM S.r.l.  
“Aggiornamento ultime Disposizioni INPDAP” della durata di 2 (due) giorni;
- 2001 - Corso di formazione professionale c/o IGM S.r.l. “ La procedura informatizzata INPDAP” della durata di 2 (due) giorni;
- 2001 – Corso INPDAP “TFR – Attività connesse all’avvio previdenza complementare – durata due giorni;
- 2006 - Attestato incontro organizzato dalla SOS URP Aziendale Roma G “ La Relazione con il pubblico” della durata di 3 (tre) giorni;
- 2008 - Corso teorico pratico sul procedimento amministrativo, l’Azione Amministrativa e il Codice dell’Amministrazione digitale – Regione Lazio – durata tre giorni;
- 2011 – Evento “Sanità Condivisa” – UOC URP e Comunicazione – durata 1 giorno;
- 2011 – Corso “il nuovo T.U. sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – durata 1 giorno;
- 2014 – HC Training – Corso per Direttori e Responsabili dell’esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture – durata 2 giorni;
- 2015 – Corso specialistico per responsabili e referenti della prevenzione della corruzione – ASL ROMA 5 – Dott.ssa Marilù Saletta - durata due giorni;
- 2016 – Corso “Anticorruzione e trasparenza – Gazzetta GA Amministrativa – Dr. Francesco Malatesta - durata 1 giorno;
- 2016 – ISSOS Servizi S.r.l. – Corso “La prevenzione dei rischi di corruzione nelle Aziende ed Enti del SSN” – durata 2 giorni;
- 2018 – ISPE Sanità – Corso Regione Lazio – “Curiamo la corruzione” – durata 2 giorni;
- 2019 – Corso Asl Roma 5 – “Dalla comunicazione istituzionale alla comunicazione organizzativa” – durata 3 giorni;
- 2020 – Comitato Valle del Sacco – Croce Rossa Italiana – Corso esecutore BLSD adulto e pediatrico.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 1990 al 2000 - esperienze lavorative presso Aziende private con mansioni amministrative;

14/06/2000- assunzione a tempo indeterminato presso Azienda Sanitaria Locale Roma G con la qualifica di Assistente Amministrativo giusta Deliberazione n° 782 del 09/05/2000, assegnata al Dipartimento Gestione Risorse Umane – Ufficio Previdenza e Quiescenza - Tivoli - Dirigente Responsabile Sandra Bellini;

29/04/2002- trasferimento presso il Distretto Sanitario di Colferro assegnata al Settore Medico Legale– Dirigente Responsabile Dr. Domenico Lovecchio con nota del Dipartimento Gestione delle Risorse Umane n° 4386 del 29/04/2002;

dal 02/01/2003 a tutt'oggi - assegnazione presso la Direzione Sanitaria del medesimo Distretto Sanitario (nota n° 5 del 02/01/2003 – Direttore del Distretto di Colferro, Dr. Pasquale Trecca) per svolgere le mansioni proprie del profilo rivestito per la collaborazione relativa a:

- Organizzazione dei servizi sanitari territoriali;
- Raggiungimento obiettivi aziendali e performance distrettuale
- Componente amministrativa Commissioni appropriatezza prescrittiva distrettuale (CAPD);
- Componente amministrativa nelle Unità di Valutazione multidimensionale Distrettuale (UVMD)

***dal 2003 al 27/05/2004 – Direttore del Distretto di Colferro – Dr. Pasquale Trecca***

***dal 2004 al 2013 – Direttore del Distretto di Colferro Dr. Alfredo Maffei***

19/09/2006 nomina referente Parco auto Distretto Sanitario di Colferro (nota n° 2773 del 19/09/2006);

***da marzo 2013 a maggio 2015 – Direttore sostituto del Distretto Sanitario di Colferro – Dr. Pierdomenico Bonanni***

dal 2013 a tutt'oggi – giusta delibera n° 872 del 9/8/2013 – ADEC servizio lavanolo per il Distretto di Colferro ai sensi del DPR 207/2010;

dal 29/03/2013 con nota prot. n° 1200 in riscontro della nota prot. n° 263/DG avente ad oggetto “Deliberazione n° 123 del 07/02/2013 – Gestione contratti” la scrivente è stata proposta quale ADEC per i servizi di vigilanza, smaltimento rifiuti speciali, smaltimento toner, lavanolo, noleggio autovetture;

09/10//2013, nota prot. 623/DG del Direttore Generale Dott. Nazareno Renzo Brizioli – Nomina ADEC per il servizio/fornitura di LAVANOLO ai sensi del D.P.R. 207 dl 05/10/2010;

24/10/2013, nota prot. 683/DG del Direttore Generale Dott. Nazareno Renzo Brizioli, Nomina ADEC per il servizio/fornitura di VIGILANZA ai sensi del D.P.R. 207 dl 05/10/2010;

***da maggio 2015 a maggio 2017 – Direttore del Distretto Sanitario di Colleferro – Dr. Virgilio Troiani***

31/07/2015 – nota prot. n° 6/21 – nomina Referente Anticorruzione

22/10/2015 giusta deliberazione n° 838 del 22/10/2015 “Centralizzazione processi di ordine e liquidazione – Attivazione” – individuazione personale Ufficio Centrale di Coordinamento;

da luglio 2016 con determinazione dirigenziale n° 197 del 12/07/2016 si formalizza l’assetto organizzativo degli uffici e delle attività amministrative del Distretto di Colleferro come da disposizione nota prot. n° 80/DG del 26.04.2016:

- Attività di segreteria;
- collaborazione nell’organizzazione dei servizi distrettuali;
- referente parco auto distrettuale e gestione informatizzata fleet management;
- Medicina convenzionata - gestione agende specialistiche;
- referente distrettuale per la prevenzione della Corruzione;
- Accordo pagamenti - predisposizione ordini, verifica amministrativo/contabile e riscontro a valore delle fatture inerenti il ciclo passivo del Distretto di Colleferro;
- predisposizione atti relativi al rimborso spese trapiantati e dializzati

dal 28/09/2016 con deliberazione n° 244 del 28/09/2016 individuazione quale personale di supporto amministrativo dell’Equipe Epatologia e Malattie Infettive per il Progetto di erogazione di elastografie epatiche con utilizzo del Fibroscan fino al 26/10/2017;

*dal 2017 a tutt'oggi – Direttore del Distretto di Colleferro – Dr.ssa Uliana Bianchi*

20/02/2018, nota prot. n° 1159 – Individuazione Referente amministrazione Trasparente;

anno 2020 – Personale a convenzione - elaborazione competenze stipendiali (Specialisti SUMAI, Medicina dei servizi, Guardia Medica);

dal 2017 a tutt'oggi - collaborazione continuativa con il Direttore della UOC Distretto di Colleferro nell'organizzazione e nel monitoraggio delle seguenti linee di attività:

- Attività amministrativa Direzione Distretto di Colleferro
- Accordo Pagamenti – Ciclo Passivo
- Processi di gestione del personale
- Performance organizzativa
- Budget operativo
- Attività correlate al raggiungimento degli obiettivi strategici
- Piano di zona - Rapporti con i Comuni afferenti
- Attività amministrativa legata alla liquidazione dei compensi ai PLS aderenti all'Ambufest pediatrico
- Attività libero professionale – Comunicazioni inerenti l'attività libero professionale per Distretto Colleferro ed il Dipartimento di Salute Mentale - attivazione agende specialistiche – rapporti e assistenza specialisti – tenuta e registrazione bollettari
- Componente amministrativa Commissioni per il monitoraggio dell'appropriatezza prescrittiva distrettuale

Dal 16.12.2022 con deliberazione n. 2078 del 06/12/2022 la Direzione Generale ha affidato alla scrivente l'incarico denominato "Funzione Organizzativa PPOO e Distretti Colleferro e Palestrina, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 2016/2018.

**MADRELINGUA**

**Italiano**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

• Capacità di lettura

[buono]

• Capacità di scrittura

[buono]

• Capacità di espressione orale

[buono]

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Utilizzo Word, excel, power point

03/07/2023