

## Filippo Spampinato

### POSIZIONE RICOPERTA

Direttore unità operativa complessa Gestione Risorse Umane presso l'Azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana (TV).

### ALTRI INCARICHI

Dal 19/4/2011 al 30/11/2015: referente amministrativo presso l'Azienda ULSS n. 7 di Pieve di Soligo (TV) per l'osservatorio regionale veneto per le politiche sociali.

Dal 29/08/2013 al 31/03/2016: responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'Azienda ULSS n. 7 di Pieve di Soligo (TV).

Dal 01/06/2010 al 29/08/2013: responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari dell'Azienda ULSS n. 7 di Pieve di Soligo (TV).

### TITOLI DI STUDIO

Master di II livello in Economia e Management in Sanità.

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento).

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/02/2018 ad oggi

#### Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane

*Azienda ULSS n. 2, Via Sant'Ambrogio di Fiera, n. 37 - 31100 Treviso*

Dirigente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Direzione di Unità Operativa Complessa, con autonoma gestione di budget e di risorse umane.

Direzione, gestione, coordinamento e responsabilità diretta di tutte le attività espletate all'interno delle due strutture amministrative.

Principali attività: impostazione, promozione e verifica della complessiva politica del personale, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Strategica nonché il coordinamento della loro attuazione. Politiche di gestione e valorizzazione del personale; gestione di tutte le attività relative alle relazioni sindacali; gestione del fabbisogno del personale, della dotazione organica e delle procedure di reclutamento e delle assunzioni; gestione giuridica degli istituti contrattuali dei dipendenti; gestione delle presenze / assenze; gestione economica degli istituti contrattuali; gestione attività riferite alla Previdenza e ai contributi.

Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'azienda ULSS n. 2 Marca Trevigiana.

Dal 01/01/2017 al 31/01/2018

#### Coordinatore Area Personale Dipendente

*Azienda ULSS n. 2, Via Sant'Ambrogio di Fiera, n. 37 - 31100 Treviso*

A seguito dell'entrata in vigore della legge regionale 25 ottobre 2016, n. 19 "Istituzione dell'ente di governance della sanità regionale veneta denominata 'Azienda per il governo della sanità della Regione del Veneto – Azienda Zero. Disposizioni per la individuazione degli ambiti territoriali delle Aziende ULSS" e della ridefinizione degli assetti organizzativi delle aziende sanitarie con la soppressione delle Aziende Ulss n. 7 di Pieve di Soligo e Ulss n. 8 di Asolo incorporandole all'Ulss n. 9 di Treviso cambiandone la denominazione in "Azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana, con deliberazione n. 21 del 10/01/2017 sono stato nominato Coordinatore dell'area personale dipendente dell'azienda Ulss n. 2 Marca Trevigiana.

Dal 01/04/2016 al 31/01/2018

#### Direttore U.O.C. Risorse Umane

*Azienda ULSS n. 7, Via Lubin, n. 16 - 31053 Pieve di Soligo (TV)*

Dirigente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Direzione di Unità Operativa Complessa, con autonoma gestione di budget e di risorse umane.

Fino al 16/08/2016 anche Direttore *ad interim* della Unità Operativa Complessa Affari Generali.

Direzione, gestione, coordinamento e responsabilità diretta di tutte le attività espletate all'interno delle due strutture amministrative.

Principali attività: impostazione, promozione e verifica della complessiva politica del personale, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Strategica nonché il coordinamento della loro attuazione. Politiche di gestione e valorizzazione del personale; gestione di tutte le attività relative alle relazioni sindacali; gestione del fabbisogno del personale, della dotazione organica e delle procedure di reclutamento e delle assunzioni; gestione giuridica degli istituti contrattuali dei dipendenti; gestione delle presenze / assenze; gestione economica degli istituti contrattuali; gestione attività riferite alla Previdenza e ai contributi

Dal 01/04/2015 al 31/03/2016

### **Direttore U.O.C. Affari Generali e Responsabile del Servizio Amministrativo dell'Ospedale**

*Azienda ULSS n. 7, Via Lubin, n. 16 - 31053 Pieve di Soligo (TV)*

Dirigente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Direzione di Unità Operativa Complessa, con autonoma gestione di budget e di risorse umane.

Direzione, gestione, coordinamento e responsabilità diretta di tutte le attività espletate all'interno delle due strutture amministrative.

Principali attività: gestione dell'iter di adozione, pubblicazione ed archiviazione delle deliberazioni del direttore generale; gestione del protocollo aziendale; gestione amministrativa del patrimonio immobiliare; funzioni di Ufficiale Rogante dell'Azienda Ulss e connessa tenuta del repertorio degli atti pubblici; gestione delle polizze di assicurazioni e dei sinistri in via giudiziale ed extragiudiziale; gestione del contenzioso civile, del lavoro, penale, amministrativo curando anche i rapporti con i legali esterni; gestione tentativi di conciliazione per le controversie in materia di lavoro; gestione procedure precoattive e coattive di recupero crediti; espletamento procedure di gara per l'affidamento di servizi a favore dell'Ulss e svolgimento funzioni di RUP; gestione procedure di approvazione e stipula di convenzioni con altre strutture pubbliche per consulenze sanitarie; gestione archivio aziendale. Gestione di tutte le attività e i compiti previsti in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dalla legge n. 190/2012 e successivi decreti attuativi.

Principali attività del Servizio Amministrativo dell'Ospedale: gestione del personale delle portinerie e dei fattorini; gestione processi di prenotazione delle prestazioni ambulatoriali; gestione del personale operante presso di sportelli di prenotazione (CUP) e cassa delle sedi ospedaliere.

Dal 01/04/2011 al 31/03/2015

### **Responsabile U.O.C. Affari Generali e Legali e Responsabile *ad interim* U.O.C. Gestione Rapporti in Convenzione**

*Azienda ULSS n. 7, Via Lubin, n. 16 - 31053 Pieve di Soligo (TV)*

Dirigente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Responsabile, con autonoma gestione di budget e di risorse umane, dell'unità operativa complessa Affari Generali e Legali e, *ad interim*, anche dell'unità operativa complessa Gestione Rapporti in Convenzione, in sostituzione del titolare del posto.

Direzione, gestione, coordinamento e responsabilità diretta di tutte le attività espletate all'interno delle due strutture amministrative.

Principali attività: oltre alle attività relative all'unità operativa complessa Affari Generali, già qui sopra specificate nel periodo precedente, qui vanno ricomprese anche quelle inerenti la gestione giuridica ed economica del personale convenzionato.

Dal 01/06/2010 al 31/03/2011

### **Responsabile U.O.C. Affari Generali e Legali**

*Azienda ULSS n. 7, Via Lubin, n. 16 - 31053 Pieve di Soligo (TV)*

Dirigente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Responsabile di Unità Operativa Complessa, con autonoma gestione di budget e di risorse umane, in sostituzione del titolare del posto.

Direzione, gestione, coordinamento e responsabilità diretta di tutte le attività espletate all'interno della struttura amministrativa.

Principali attività: già qui sopra specificate nei periodi precedenti.

Dal 16/11/2009 al 31/05/2010

### **Dirigente amministrativo, con contratto di lavoro a tempo indeterminato**

*Azienda ULSS n. 20, Via Valverde, n. 42, 37122 Verona*

Assegnazione al Dipartimento Interdirezionale per l'Area Amministrativa, incaricato della gestione delle procedure amministrative relative ai rapporti di lavoro non dipendente (incarichi libero-professionali; collaborazione coordinate e continuative, prestazioni occasionali, ecc.).

Dal 01/09/2008 al 15/11/2009

### **Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) a tempo indeterminato**

*Azienda ULSS n. 9, Borgo Cavalli, n. 42, 31100 Treviso*

Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio Gestione Rapporti in Convenzione, e, successivamente presso il Servizio Gestione Risorse Umane.

Svolgimento delle attività relative alle seguenti procedure: rapporti in convenzioni con strutture pubbliche e private; iter amministrativo relativo ai rapporti di lavoro non dipendente; iter di valutazione del personale dipendente dirigente.

Dal 01/06/2007 al 31/08/2008 **Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) a tempo indeterminato**

*Azienda ULSS n. 8, Via Forestuzzo, n. 41, 31011 Asolo (TV).*

Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio Convenzioni. Incarico di posizione organizzativa per la gestione degli aspetti giuridici dei rapporti con i medici di medicina generale, i pediatri di libera scelta e gli specialisti ambulatoriali interni.

Dal 01/01/2005 al 31/05/2007 **Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) a tempo indeterminato**

*Azienda ULSS n. 9, Borgo Cavalli, n. 42, 31100 Treviso*

Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio Gestione del Personale. Responsabile dell'U.O. Gestione Giuridica e Disciplinare del Personale e, dal 01/01/2006, incarico di posizione organizzativa "Responsabile dell'U.O. Gestione Giuridica e Disciplinare delle Presenze e Assenze del Personale".

Dal 01/01/2003 al 31/12/2004 **Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) a tempo indeterminato**

*Azienda ULSS n. 9, Borgo Cavalli, n. 42, 31100 Treviso*

Collaboratore Amministrativo Professionale (Cat. D) con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso l'U.O. per la Formazione e l'Aggiornamento del Servizio Gestione e Formazione del Personale. Gestione dei seguenti procedimenti: procedure di approvazione dei percorsi formativi obbligatori; progetti formativi rientranti nel Fondo Sociale Europeo; procedure di concessione del diritto allo studio al personale dipendente; istruttoria amministrativa dei corsi di formazione specifica in Medicina Generale; istruttoria amministrativa relativa alla richiesta di crediti formativi E.C.M.; ricognizione ed analisi del fabbisogno formativo del personale amministrativo dell'Azienda U.L.S.S.

Dal 01/02/2000 al 31/12/2002 **Assistente Amministrativo (Cat. C) a tempo indeterminato**

*Azienda ULSS n. 9, Borgo Cavalli, n. 42, 31100 Treviso*

Assistente Amministrativo (Cat. C1) con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso l'U.O. per la Formazione e l'Aggiornamento del Servizio Gestione e Formazione del Personale. Gestione dei procedimenti relativi alla gestione dei percorsi formativi obbligatori; istruttoria amministrativa dei corsi di formazione specifica in Medicina Generale.

Dal 01/10/1996 al 31/01/2000 **Assistente Amministrativo (Cat. C) a tempo indeterminato**

*Azienda ULSS n. 7, Via Lubin, n. 16 - 31053 Pieve di Soligo (TV)*

Assistente Amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio Affari Generali e Legali. Gestione dell'istruttoria relativa ai seguenti procedimenti: gestione amministrativa delle polizze assicurative dell'U.L.S.S.; rapporti in convenzione con altre U.L.S.S. e con altre aziende per la prestazioni di consulenza sanitaria in entrata ed in uscita; mansioni di Ufficiale Rogante nelle procedure di gara; recupero dei crediti dell'U.L.S.S.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 18/11/2010 al 24/11/2011 **Master Universitario di II livello in Economia e Management della Sanità**

Università degli Studi "Ca' Foscari", Venezia

Competenze e abilità di progettazione, amministrazione e management dei servizi e di governo delle variabili di contesto del sistema, necessarie per assumere responsabilità organizzative di natura gestionale e di direzione di strutture. Il Master era finalizzato a formare specialisti atti ad intraprendere ruoli direttivi e direzionali nelle aziende sanitarie e sociosanitarie e nelle istituzioni di settore, nonché in aziende private operanti nel medesimo ambito.

Tesi finale: "Federalismo fiscale e costi standard. Dalla spesa storica ai costi standard".

Studi universitari **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**

Università degli Studi di Bologna

Tesi finale in Diritto del Lavoro dal titolo: "La Dirigenza nel Servizio Sanitario Nazionale".

Studi pre-universitari

Diploma di maturità – Liceo Classico

Dal 01/10/1996 ad oggi

Formazione e aggiornamento: frequenza a numerosi corsi organizzati da istituti privati e Aziende U.L.S.S. in materia di: procedimenti disciplinari; valutazione del personale; applicazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro; appalti; qualità; orario di lavoro; informatica; sicurezza negli ambienti di lavoro; prevenzione alla corruzione e obblighi di trasparenza.

Dal 2005 al 2009

Incarichi di docenza:

- attività svolta su incarico dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 di Treviso a corsi istituiti dalla Regione del Veneto per l'Operatore Socio Sanitario (O.S.S.). Insegnamento nella disciplina "Elementi di legislazione socio-sanitaria e del lavoro" per complessive n. 60 ore;
- attività svolta su incarico dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 di Treviso a corsi istituiti dalla Regione del Veneto nel "Modulo tematico integrativo in assistenza odontoiatrica". Insegnamento nella disciplina "Elementi di legislazione sanitaria" per complessive n. 40 ore;
- attività svolta su incarico dell'Azienda U.L.S.S. n. 9 di Treviso a corsi di formazione obbligatoria "Orientamento nell'Azienda U.L.S.S. n. 9 e sicurezza sul luogo di lavoro". Insegnamenti in materia di struttura del rapporto del lavoro, aspetti normativi del pubblico impiego; programmazione in Sanità, per complessive n. 32 ore.

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
A2	B1	A2	A2	A2

Competenze comunicative

Partecipazione a corsi di formazione in materia di comunicazione, lavoro di gruppo e competenza del formatore. Responsabilità, gestione e coordinamento di risorse umane.

Competenze organizzative e gestionali

Competenze organizzative acquisite attraverso studi universitari e post-universitari e sul campo mediante la gestione, l'organizzazione e la responsabilità di strutture complesse all'interno dell'Azienda U.L.S.S. n. 7 di Pieve di Soligo. Attualmente responsabile di n. 82 persone.

Competenze professionali

Competenze acquisite attraverso lo svolgimento di attività espletata in diverse strutture amministrative, come indicato nella sezione "esperienza professionale" del presente curriculum.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
autonomo	autonomo	autonomo	base	base

Patente di guida

Patente B

ULTERIORI  
INFORMAZIONI

---

Servizio militare prestato da luglio 1991 a luglio 1992, e congedato con il grado di caporale.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Consapevole delle sanzioni penali applicabili in caso di dichiarazioni non veritiere, dichiaro che tutti gli stati, fatti e qualità personali elencati nel presente curriculum, sono dichiarati ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Allego, a tal fine, fotocopia di un documento di riconoscimento.

Treviso, 23 aprile 2021

dott. Filippo Spampinato