



Curriculum Vitae Europass

Curriculum Vitae Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, il sottoscritto Francesco Bomboi C.F. BMBFNC61R29I751M , cittadino Italiano, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

Informazioni personali

Nome(i) / **Francesco Bomboi**
Cognome(i)
Indirizzo(i) **Siniscola (NU) Via Lamarmora. 55**
Telefono(i)
Fax
E-mail francescobomboi@aslnuoro.it; francescobomboi@gmail.com

Cittadinanza **italiana**

Data di nascita **29.10.1961**

Sesso **maschile**

Titolo di studio **diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito presso l'Università degli studi di Sassari nell'anno accademico 1988/89**

Date **Inizio con le informazioni più recenti**

Lavoro o posizione ricoperti	Ha decorrere dal 01.03.2019 sono transitato in mobilita presso AREUS con assegnazione all'area Affari Generali e Legali- Gestione del Personale e delle Relazioni Sindacali in qualita di Responsabile ; il relativo incarico è stato formalizzato con delibera del Direttore Generale AREUS n. 58 del 8.03.2019;
Principali attività e responsabilità	<p>Con decorrenza da 01.06.2018 al 28.02.2019, ho prestato servizio in regime di comando presso l'Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza della Sardegna;</p> <p>Con deliberazione ATS Sardegna n. 566 del 27.04.2018 mi sono state attribuite le funzioni dirigenziali di natura professionale di alta specializzazione (incarico di supporto amministrativo) con decorrenza 27.04.2018;</p> <p>con decorrenza dal 29/07/2011 alla data del 15/03/2018 ha rivestito l'incarico di Direttore della Struttura Complessa Servizio della Gestione; Logistica e Tecnica, afferente il Dipartimento Amministrativo (del. 858 del 29/07/2011);</p> <p>Area Amministrativa: Patrimonio. Gestione patrimonio mobiliare e immobiliare, cura del relativo inventario e adempimenti connessi alle scritture contabili; gestione utenze acqua, luce e servizi di telefonia mobile e fissa; gestione amministrativa parco automezzi; gestione servizi logistici e facchinaggio;</p> <p>Area Tecnica: manutenzioni e lavori pubblici. Verifica corrette condizioni degli immobili aziendali e cura degli interventi tesi al mantenimento in efficienza; programmazione, progettazione e gestione lavori pubblici affidati e verifica corrette esecuzioni; nell'ambito del servizio hanno trovato allocazione in staff: l'Ingegneria clinica; L'Energy Manager; l'Ufficio informatico; lo SPEP; l'Ufficio per la valorizzazione del Patrimonio immobiliare;</p> <p>In costanza di tale incarico con Decreto del presidente della Giunta Regionale n. 59 del 28 maggio 2015 è stato nominato, per un periodo di sei mesi, Commissario dell'IPAB San Giovanni Battista di Ploaghe; detto incarico con successiva deliberazione della Giunta Regionale n. 58/7 del 27.11.2016 è stato ulteriormente prorogato di 6 mesi ed è giunto a naturale scadenza.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria di Nuoro
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	dal 05/01/2012 al 30/09/2012
Lavoro o posizione ricoperti	ha rivestito, ad interim, l'incarico di Direttore della Struttura Complessa del Servizio Provveditorato e Risorse Materiali, afferente il Dipartimento Amministrativo (del. n.7 del 05/01/2012 e n. 1228 del 01/10/2012);
Date	
Principali attività e responsabilità	Quantificazione dei fabbisogni di beni e servizi con annessa programmazione anche pluriennale e cura di tutti gli adempimenti funzionali ai relativi approvvigionamenti, con diretta responsabilità sia amministrativa che contabile delle relative procedure di gara
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria di Nuoro
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	dal 22/06/2011 al 28/07/2011
Lavoro o posizione ricoperti	ha rivestito l'incarico di Struttura Semplice "Funzioni Amministrative del Dipartimento di Prevenzione e del Servizio cure primarie dell'Area Interdistrettuale (del. n. 705/2011);
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo alle complessive attività di competenza del Dipartimento di prevenzione; Cura di tutti gli adempimenti normativi e contrattuali connessi ai conferimenti di incarichi nell'ambito della Medicina Generale, dell'PLS e specialistica ambulatoriale.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria di Nuoro
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	dal 01/04/2008 al 21/06/2011
Lavoro o posizione ricoperti	con del. n. 331 del 07/03/2008 riguardante la presa d'atto della conformità dell'atto aziendale alle direttive regionali si è confermato l'incarico di Responsabile della Struttura Complessa denominata Amministrazione del Personale- Risorse Umane;
Principali attività e responsabilità	Area Giuridica: programmazione fabbisogni, e cura di tutti gli adempimenti connessi al reclutamento del personale (tempo determinato, indeterminato, libero professionale) e al governo dei relativi istituti contrattuali sino alla conclusione del rapporto ed alla collocazione in quiescenza; Area Economica: cura di tutte le procedure connesse alle elaborazioni stipendiali ivi compresa le attività relative all'applicazione degli istituti previdenziali e assistenziali; Rilevazione Presenze: gestione di tutti gli istituti connessi alla presenza in servizio dei dipendenti. Assolvimento di tutti i debiti informativi verso i soggetti istituzionali : Regione e Governo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria di Nuoro
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	dal 27/09/2005 al 31/03/2008,
Lavoro o posizione ricoperti	ha rivestito l'incarico di Responsabile del Servizio Personale, Amministrazione, Formazione, Organizzazione e Metodi afferente il Dipartimento delle Attività Tecniche e Amministrative (del. 1754/2005);
Principali attività e responsabilità	Vedi sopra
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria di Nuoro
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	Dal 15/01/2001 al 26/09/2005
Lavoro o posizione ricoperti	ha rivestito l'incarico di Responsabile del Distretto di Nuoro (del. n.14/2001)
Principali attività e responsabilità	Le funzioni del direttore del Distretto sono delineate dagli articoli 17, comma 5, e 9, comma 4, lett. d, della l.r. 10/2006. Il direttore di distretto assume responsabilità e poteri di indirizzo e controllo sull'azione svolta dalle unità operative ad esso afferenti e di integrazione funzionale su quelle operanti nell'assistenza distrettuale, afferenti ad altre macrostrutture aziendali. A supporto del Direttore di Distretto vengono individuati operatori sanitari a cui vengono attribuite le attività sanitarie. Trovano collocazione nel l'ambito delle attività distrettuali: Assistenza alla Medicina di base; Pediatria di libera scelta e Continuità assistenziale; Medicina Penitenziaria; Assistenza farmaceutica; Assistenza integrativa e protesica; Assistenza domiciliare integrata e assistenza residenziale; Assistenza specialistica ambulatoriale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria di Nuoro
Tipo di attività o settore	Amministrativo
Date	dal 1.09.2000,

Lavoro o posizione ricoperti	a seguito di pubblico concorso riveste il ruolo di Dirigente Amministrativo (del. 1102 del 26.05.2000)
Principali attività e responsabilità	
Date	dal 1.08.1991 al 11.10.1993
Lavoro o posizione ricoperti	ha prestato i seguenti servizi c/o la ex U.S.L. n° 8 di Siniscola: Collaboratore Amministrativo; dal 12.10.1993 è stato trasferito presso la preesistente USL n. 7 di Nuoro con assegnazione al servizio Affari Generali
Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria di Nuoro
Tipo di attività o settore	Amministrativa

Autovalutazione Livello europeo (*)	madrelingua(e)							
	ITALIANA							
	Comprensione				Parlato		Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Scolastico		Scolastico		Scolastico		scolastico	
francese								
inglese								
Capacità e competenze informatiche	ADEGUATA PADRONANZA WINDOWS, WINDOWS XP, EXCELL, POWERPOINT, WORD							

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Altre capacità e competenze	<p>Durante l'attività lavorativa ha avuto modo di sviluppare le seguenti attività formative:</p> <p>1) ha svolto attività di docenza presso il corso per infermieri professionali gestito dall'azienda USL n. 3 di Nuoro negli anni scolastici 1994/95, 1995/96, 1996/97 per complessive 100 ore;</p> <p>2) ha partecipato (Donigala Fenughedu – 15-17/12/1997; 1-3./12/1997;21-22-23/1/17/2/1998) al corso sul tema “la qualità dei servizi nelle aziende Sanitarie e ospedaliere della Regione. Istituzione e attivazione degli Uffici Relazione con il Pubblico indetti dalla Regione Autonoma Sardegna - Assessorato Igiene e Sanità.”</p> <p>3) ha partecipato, nei giorni 23/24 e 30/31 maggio 2002, al corso di formazione “Organizzazione e gestione delle cure primarie” - Nuoro;</p> <p>4) ha partecipato nei giorni 11 e 12 novembre 2002 al convegno nazionale “Il Distretto nei Piani Sanitari Regionali” promosso dalla confederazione Associazioni regionali di distretto in collaborazione con i Dipartimenti di Sanità pubblica delle Università di Firenze, “La Sapienza” e “Tor Vergata” di Roma, l'Istituto di Igiene Università Cattolica sacro cuore di Roma e la FIMMG</p> <p>5) ha partecipato, nei giorni 25, 26 e 27 settembre 2003 all'evento formativo residenziale: “La medicina territoriale ed il nuovo assetto organizzativo aziendale” - Nuoro,</p> <p>6) ha partecipato, nei giorni 17/18, 31 marzo e 1 aprile 2003, al corso: “La reingegnerizzazione dei processi nelle aziende sanitarie” – Nuoro;</p> <p>7) ha partecipato, in data 15 marzo 2005, al seminario: “D.Lgs 30 giugno 2003 n° 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali” – Nuoro;</p> <p>8) ha partecipato, per un totale di 32 ore (febbraio-marzo-aprile 2004), al corso di: “Management sanitario” – Nuoro;</p>
-----------------------------	---

- 9) ha partecipato, al corso di aggiornamento: "i nuovi contratti delle Aree Dirigenziali del SSN: un'opportunità di crescita e sviluppo aziendale" organizzato dall'ARAN, in Roma, in data 6 dicembre 2005,
- 10) ha partecipato, dal 08 al 15 giugno 2005 (48 ore complessive), al corso: "Il direttore di distretto socio-sanitario" – Nuoro;
- 11) ha partecipato in data 6 dicembre 2005 al seminario ARAN denominato "I nuovi CCNL delle Aree dirigenziali del SSN: un'opportunità di crescita aziendale e sviluppo professionale"
- 12) ha partecipato dal 10 al 31 maggio 2006 (10, 11, 17, 18, 25, 26 e 31 maggio 2006), al corso: "Il direttore del distretto sociosanitario", Nuoro,
- 13) Ha partecipato in data 28 ottobre 2008 al corso di formazione "Collaborazioni e lavoro a progetto, lavoro autonomo occasionale e abituale".

- 14) Ha frequentato il corso di formazione manageriale progetto di formazione "Ippocrate—una nuova cultura per il sistema dei servizi alla persona: programmazione dei servizi, valutazione dei risultati, qualità" Promosso dalla Regione Autonoma Sardegna
- 15) Ha frequentato in data 6 ottobre 2010 il corso di formazione sul tema "decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, c.d. manovra estiva".
- 16) Ha partecipato nelle date 7 e 8 marzo 2011 al corso "La riforma Brunetta e la valutazione del personale".
- 17) Ha partecipato in data 7 e 8 marzo 2011 al corso promosso dal Servizio formazione della ASL di Nuoro denominato "La riforma Brunetta e la valutazione del personale".
- 18) Ha partecipato nei del 7 e 8 marzo 2011 al corso "La riforma Brunetta e la valutazione del personale".
- 19) Ha partecipato nelle date del 13 e 14 ottobre 2011 all'iniziativa di studio "Servizi e forniture: la gara d'appalto dopo il regolamento attuativo (DPR 207/2010) e la conversione del c.d. Decreto sviluppo (legge 106/2011). Qualificazione, tipologie di concorrenti, criteri di aggiudicazione, anomalie.
- 20) Ha partecipato nella data del 26 febbraio 2014 al corso "Gare d'appalto: cosa cambia con il sistema AVCPass".
- 21) Ha partecipato nella data del 16 marzo 2014 e del 28 maggio 2016 alle giornate di formazione obbligatoria denominate "Piano Triennale Preventivo della Corruzione".
- 22) Ha partecipato in data 12 dicembre 2016 all'evento formativo "Responsabilità amministrativa e danno erariale".
- 23) Ha partecipate nelle giornate del 5 e 6 ottobre 2017 al corso: " Il sistema degli appalti delineato dal codice dei contratti pubblici come aggiornato dal decreto correttivo, alla luce delle linee guida ANAC e della recente giurisprudenza".
- 24) Ha partecipato in data 10 ottobre 2017 al corso "Gli adempimenti obbligatori post aggiudicazione delle Stazioni Appaltanti nei confronti dell'ANAC e del MEF-RGS".
- 25) Ha partecipato in data 20 ottobre 2017 al corso "Giornata formativa atti amministrativi e protocollo"
- 26) Ha partecipato in data 23 ottobre 2017 al corso " Esercitazione sulle acquisizioni di beni, servizi e lavori sul nuovo MePa alla luce dei bandi ripubblicati il 18 agosto 2017".

Patente Categoria B

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 (facoltativo)".

Firma
Nuoro li,

Dott. Francesco Bomboi