

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DOTT. MAURIZIO CUOCI**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED] [REDACTED]  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**DAL 01/06/2021 ad oggi assunto a tempo indeterminato presso ARES 118 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo a seguito di concorso esperito da Asl RM/3 svolgendo attività e funzioni all'interno dell'Unità Operativa Complessa Acquisizione e Gestione Beni e Servizi di seguito riportate:**

Ha avviato il processo di indizione e predisposizione delle procedure di acquisto. In particolare, ha predisposto procedure di acquisto di dispositivi medici, apparecchiature, beni e servizi sanitari e non sanitari sottosoglia e sopra soglia europea. Ha curato in particolare i seguenti processi:

- Figura di Responsabile Unico del Procedimento sia per gare sottosoglia che sopra soglia europea;
- Responsabile Unico del Procedimento per più di 50 appalti nell'ultimo triennio anche di elevata complessità quali l'acquisto di ambulanze ed attrezzature mediche per un valore di euro 8.000.000,00 e per la realizzazione del servizio di trasporto in emergenza extraospedaliera del valore annuo di euro 30.000.000,00;
- Cura e predisposizione degli atti di gara e/o di quelli necessari alle procedure di affidamento;
- Cura del procedimento di scelta del contraente;
- Gestione della procedura telematica di gara/affidamento su piattaforma telematica STELLA, MEPA;
- Utilizzo di tutti gli strumenti disponibili in Acquisti in rete PA (Accordi Quadro/Convenzioni, SDA, Mercato elettronico);
- Funzioni di Segreteria delle commissioni di gara;
- Funzioni di Segreteria per i collaudi per le procedure di gara;
- Verifica possesso requisiti art 80 D. Lgs. 50/2016 s.m.i. e valutazione delle anomalie delle offerte di gara;
- Predisposizione e redazione dei provvedimenti amministrativi di aggiudicazione/affidamento;
- Cura della corrispondenza in entrata ed uscita legata ai singoli procedimenti;
- Gestione del precontenzioso correlato ai procedimenti curati – predisposizione memorie e rapporti con l'avvocatura interna e con i professionisti esterni incaricati Da Ares 118 per il contenzioso;
- Verifica e risoluzione dei motivi ostativi alla liquidazione delle fatture passive in relazione agli obiettivi assegnati alla UOC;
- Gestione dello scadenziario;
- Gestione dei controlli ANAC attraverso il sistema AVCPass- Fvoe 2.0;
- Gestione dell'anagrafica dei fornitori;
- Emissione ordini elettronici di forniture e servizi sulla piattaforma Areas;
- Registrazione prodotti, contratti e Cig delle procedure di gara/affidamenti attribuiti (Areas);
- Trasmissione trimestrale Flussi alla Regione Lazio per i Dispositivi Medici;

- Gestione richieste accessi agli atti dei procedimenti curati e relativi adempimenti;  
**Dal 01/04/2018 al 31/05/2021 assunto a tempo determinato presso ARES 118 con la qualifica di Collaboratore Amministrativo a seguito di concorso esperito da Asl RM/1**  
In tale periodo ha svolto le medesime attività sopracitate.

**Dal 16/12/2015 al 31/03/2018 assunto a tempo indeterminato presso ARES 118 con la qualifica di Coadiutore Amministrativo**

In servizio presso l'UOC Acquisizione e Gestione Beni e Servizi con le seguenti mansioni:

- Cura e predisposizione degli atti di gara e/o di quelli necessari alle procedure di affidamento;
- Gestione della procedura telematica di gara/affidamento su piattaforma telematica SATER, STELLA, MEPA;
- Funzioni di Segreteria delle commissioni di gara;
- Funzioni di Segreteria per i collaudi per le procedure di gara;
- Predisposizione e redazione dei provvedimenti amministrativi di aggiudicazione/affidamento;
- Cura della corrispondenza in entrata ed uscita legata ai singoli procedimenti;
- Gestione dello scadenziario;
- Emissione ordini elettronici di forniture e servizi sulla piattaforma Areas;
- Registrazione prodotti, contratti e Cig delle procedure di gara/affidamenti attribuiti (Areas);

**Dal 15/04/2010 al 15/12/2015 assunto a tempo indeterminato presso Azienda Ospedaliera Sant'Andrea di Roma con la qualifica di Coadiutore Amministrativo**

Più precisamente dal 2010 al 2012 con funzioni di Segreteria della Direzione Sanitaria Aziendale. Ha svolto, tra l'altro, l'incarico di segretario delle Commissioni Aziendali per le Infezioni Ospedaliere, per il Buon Uso del Sangue e la Terapeutica Aziendale per la predisposizione del Prontuario.

Inoltre, dal 2012 al 2015 impegnato presso l'UOC Acquisizione Beni e Servizi con l'incarico di redazione degli Atti Deliberativi e Segretario di Gara.

**Dal 01/09/2004 al 2010 assunto presso la Soc. Coop. Siar di Roma**

In servizio presso la Direzione Sanitaria dell'Azienda Ospedaliera Sant'Andrea di Roma con l'incarico di Segretario Particolare del Direttore e di revisore degli Atti Deliberativi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Laurea Magistrale in Giurisprudenza – Presso l'Università Niccolò Cusano  
Conseguita in data 05/02/20214**

## CORSI DI FORMAZIONE

**Dal 26/01/2010 – Al 25/02/2010**

Tirocinio formativo di 150 ore con esame finale per il personale dell'Area Amministrativa Coadiutore Amministrativo cat. B con attestazione di conoscenze riguardante i sistemi applicativi informatici Bosanova, Folium, Oliamm e Hipat-am

**Ottobre 2013**

Conseguita certificazione a seguito del corso teorico-pratico riguardante le procedure di gara e approvvigionamento di Beni e Servizi negli Enti Pubblici"

**Giugno 2015**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito alla "legge 192/2012 (c.d. legge anticorruzione)"

**Luglio 2015**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito a "come acquistare sul Mepa aspetti procedurali e operativi per PA e Imprese

**Febbraio 2016**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito a "gli appalti pubblici dopo la legge di stabilità 206, il decreto milleproroghe, la legge sulla green economy e il nuovo bando tipo Anac"

**Giugno 2016**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito "gli appalti per i servizi sociali e specifici dopo il nuovo codice degli appalti"

**Da marzo a giugno 2019**

Conseguita certificazione a seguito di "corso di perfezionamento in appalti pubblici" -

**Ottobre 2019**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito alla "formazione piattaforma e procurement s.tel.la"

**Novembre 2019**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito “Nuovo SIMOG, compilazione schede, comunicazioni ad ANAC ed osservatori regionali, AVCPASS, adempimenti Rup e Rasa”

**Maggio 2020**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro per lavoratori”

**Ottobre 2022**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito al “Sistema Regis”

**Maggio 2022**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito a “Training on the job – affidamenti sottosoglia e affidamenti diretti”

**Giugno 2022**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito a “Tutto il Mepa in 10 passi (per stazioni appaltanti)”

**Giugno 2023**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito a “Il nuovo Codice degli Appalti”

**Luglio 2023**

Conseguita certificazione a seguito del corso in merito a “Privacy nella Sanità: tra principi generali e applicazioni pratiche”

**Agosto 2023**

“Nuova disciplina dei contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023”

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

**Esame Internazionale Livello B2**

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

Ottima capacità relazionale. Da sempre impegnato in sport di squadra e aperto alle differenti culture grazie ai numerosi viaggi effettuati. Per hobby mi diletto con la fotografia.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Ottima capacità organizzativa sviluppata dapprima con il conseguimento del titolo di istruttore Fipav, successivamente grazie allo svolgimento del servizio militare in qualità di ufficiale, dove ha ricevuto diversi encomi trascritti sul proprio foglio matricolare. Capacità organizzativa sviluppata sul posto di lavoro caratterizzata dalla Pianificazione del lavoro, capacità di individuare le priorità, capacità di delega e della gestione del tempo. Da sempre impegnato nel campo del volontariato ambientale ha partecipato a numerosi campi e corsi antincendio riconosciuti dal CFS e campagne nazionali a difesa del mare e del territorio.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

European Informatics Passport (7 moduli)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Istruttore di scuola guida

PATENTE O PATENTI

Patente A – B – C - D

SERVIZIO MILITARE

Servizio militare svolto come ufficiale di complemento dell'Esercito con l'incarico di comandante di plotone e responsabile della gestione dell'Autoparco.

Si autorizza al trattamento dei dati personali

Il presente Curriculum è redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR445/2000

**Maurizio Cuoci**