

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Data di nascita</b>                | 16/06/1972  |
| <b>Qualifica</b>                      | Collaboratore Amministrativo SS Gare e Procedure Contrattuali   |
| <b>Incarico attuale</b>               | Supporto nell'implementazione e monitoraggio dell'andamento delle piattaforme e delle sedi esterne, con particolare riguardo al presidio della sede di Bagheria ed ai rapporti convenzionali con la società Villa Santa Teresa. |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 051 6366725   |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               |   |
| <b>e-mail istituzionale</b>           | leonardo.canova@ior.it  |

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

|   |   |
|---|---|
| <b>Titolo di studio</b>                               | Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)<br>Conseguita presso l'Università Di Bologna 110/110 e lode  |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | <p><b>PRESSO L'ISTITUTO ORTOPEDICO RIZZOLI</b><br/>Dal luglio 2009 Contratto Di Collaborazione presso l'Ufficio Affari Istituzionali IOR con l'incarico di seguire il progetto "<b>Docarea+</b>" relativo alla digitalizzazione della gestione documentale.</p> <p>Dal 01/03/2012 Collaboratore Amministrativo Cat D presso <b>Affari Legali e Generali IOR</b><br/>Principali mansioni svolte:</p> <p><b>Gestione Documentale e protocollo informatico dello IOR.</b> Dal Gennaio 2016 incaricato Project Manager per lo IOR nell'ambito del progetto BABEL AVEC relativo alla digitalizzazione della documentazione amministrativa;</p> <p><b>Settore convenzioni</b> referente per gli AAGG delle attività amministrative e gestione dei processi diretti alla sottoscrizione e la stipula delle convenzioni attive (Attività Libero Professionali, Consulenze e Prestazioni) e passive (a supporto della DS)</p> <p><b>Gestione della funzione Ufficio Atti e Delibere</b> In Babel (Approvazione atti deliberativi dell'ente).</p> <p><b>Recupero crediti stragiudiziale e Gestione delle pratiche necessarie alla partecipazione dello IOR a procedure concorsuali</b> (fallimenti e concordati preventivi);</p> <p><b>Fino al 2016 Collabora all'attività di Supporto e segreteria organi</b> (Collegio Sindacale e Consiglio di Indirizzo e Verifica);</p> <p><b>Attività di supporto nella gestione pratiche delle società partecipate dell'Istituto e relative rendicontazioni</b> (MEF-Corte dei Conti);</p> <p>Dal 2015 al 2019 collabora nello svolgimento delle <b>attività amministrative relative alla libera professione e gestione dei relativi processi amministrativi</b> in collaborazione con la Dir. Sanitaria</p> <p><b>Dal 15/09/2020 in servizio presso la Struttura complessa Patrimonio e Attività tecniche e ora SS Gare e Procedure Contrattuali con funzioni;</b><br/><i>Attività di redazione e gestione contratti stipulati dall'ente;</i></p> <p><b>Attività di collaborazione nella redazione dei capitolati per l'acquisto di beni e servizi e prestazioni sanitarie</b> collaborando con le differenti competenze aziendali nell'attività di stesura dei capitolati per l'acquisto di beni e servizi, ai fini dell'avvio delle procedure presso Servizio Acquisti Metropolitano ora SAAV (centrale di committenza) con particolare riguardo alla predisposizione dei capitolati relativi all'acquisto delle prestazioni sanitarie da soggetti privati e piattaforme esterne.</p> <p><i>-collaborazione nelle attività finalizzate all'implementazione del programma biennale</i></p> |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>triennale acquisti di beni e servizi (masterplan).</p> <p>Attività necessarie al corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione (ANAC) e i relativi adempimenti delle procedure contrattuali dell'ente in materia di trasparenza relative alla UO di afferenza.</p> <p>Attività di collaborazione nella gestione di processi relativi alla stipula e delle convenzioni ed accordi di valenza strategica con soggetti pubblici e privati con particolare riferimento alle convenzioni con strutture sanitarie private (piattaforme esterne) per l'acquisto di prestazioni o servizi sanitari.</p> <p>Attività di collaborazione con RUP e DEC aziendali per la gestione della fase di esecuzione dei contratti di afferenza della SS Gare e Procedure contrattuali.</p> <p>. Nel 2022 Collaborazione alle attività di rinnovo e implementazione del nuovo rapporto convenzionale con la struttura Villa Santa Teresa Diagnostica per Immagini. Gestione delle attività di verifica, rendicontazione dell'attività in convenzione curando l'emissione degli ordini e la liquidazione delle relative fatture.</p> <p>.</p>  |
| <b>Capacità linguistiche</b>              | Inglese (Buono - Scritto e Parlato)  |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b> | Buon livello di conoscenza dei principali operativi del pacchetto Office e Windows: Word, Excel. Ottimo livello di conoscenza applicativo di gestione documentale IOR Babel  |
| <b>Attività didattica e Formazione</b>    | <p>Corsi e attività didattica</p> <p>26/09/2023 – Il Nuovo Codice Dei Contratti Pubblici Acquisizione Di Beni E Servizi Imola</p> <p><b>17/01/2022</b> – Piano Nazionale Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup Corso Base e-learning (Linea A – Percorso formativo 1) realizzato in modalità FAD asincrona, della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale.</p> <p><b>13/11/2019</b> Maggioli / La PA Digitale - 2° Raduno dei responsabili per la transizione digitale.</p> <p><b>11/07/2019</b> - Codice dell'Amministrazione Digitale - organizzato da Direzione Generale cura della persona, salute e welfare Servizio ICT, Tecnologie e Strutture Sanitarie</p> <p><b>28/11/2018</b> - Maggioli / La PA Digitale - Raduno dei responsabili per la transizione digitale.</p> <p><b>15/10/2018</b> - La Digitalizzazione Nella Pubblica Amministrazione La Normativa In Materia Di Transizione Digitale.</p> <p><b>11/10/2018</b> - Il Procedimento Amministrativo E Procedimento Amministrativo Digitale: Tra Obblighi Di Pubblicazione Ed Esigenze Di Semplicazione.</p> <p><b>27/09/2018</b> Iniziativa di Formazione/Aggiornamento Tematiche e problematiche fiscali legati a contratti/convenzioni attivi e passivi.</p> <p><b>09/10/2017</b> "Gestione dell'imposta di bollo negli enti pubblici"</p> <p><b>26/09/2017</b> - "La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione"</p> <p><b>25/05/2017</b> " Iniziativa di formazione e aggiornamento procedure PAC stato dell'arte le revisioni limitate sulle procedure"</p> <p><b>10/05/2017</b> "iniziativa di formazione aggiornamento elementi di contabilità generale per la gestione del ciclo passivo e dei connessi atti amministrativi".</p> <p><b>05 e 06/04/2017</b> "La formazione alla sicurezza per i lavoratori o ad essi equiparati delle aree amministrative e altre figure non sanitarie afferenti al comparto della sanità".</p> <p><b>10/11/</b> CERISMAS C/O Università cattolica del Sacro Cuore di Milano "il governo della libera professione aziendale tra normativa ed opportunità strategiche"</p> |

**05 e 09/09/2016** “Corso interno all'uso del sistema documentale Babel”(Tutor del corso)

**02 - 03/05/2016** “corso avanzato all'utilizzo del sistema di gestione documentale Babel” in qualità di tutor.

**16/05/2016** “Dilemmi etici e conflitto di interessi: quali comportamenti idonei”

**15/12/2015** Iniziativa di formazione/aggiornamento “L'amministrazione digitale e la gestione documentale” organizzata c/o IOR dalla UOC sistema informatico metropolitano –UOC Affari Genarli e legali.

**11 - 20/11/2015 e 1 - 9/12/2015** Iniziativa di formazione/aggiornamento “Innovazione nella P.A.” c/o AUSL Bologna.

**19/10/2015 e 23/10/2015** Gestione del Sistema BABEL in AVEC”;

**23/09/2015** “Trasparenza, open data, siti Web”

**20/11/2014** “La conservazione dei documenti informatici: metodologie e servizio del Polo Archivistico Regionale”;

**28/10/2014** Gestione del rischio di corruzione e attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione c/o IOR;

**22 - 28 /05/2014** “Le norme sulla prevenzione e lotta alla corruzione nella P.A.” c/o IOR;

**11/03/2014** Soprintendenza Archivistica E.R. “Gli strumenti per la gestione degli archivi in formazione”;

**17/12/2013** “Approfondimento sul codice dell'Amministrazione Digitale” c/o IOR;

**23/07/2013**” Il concordato preventivo dopo il c.d. “decreto del fare”D.L.21/06/2013 n.69 le novità sul concordato in bianco e gli orientamenti giurisprudenziali” c/o Hotel Europa;

**20/06/2013** “Le modifiche introdotte a seguito delle recenti normative in termini di gestione e rilevazione di specifici eventi contabili” l'importanza della certificabilità dei dati scritti nel bilancio IOR”

**17/04/2013** “Corruzione e illegalità nelle amministrazioni sanitarie rapporti di lavoro e nuove misure di prevenzione e repressione legge 6/11/2012 n 190;

**05/12/2012** Corso sul codice dell'amministrazione digitale c/o IOR;

**29/10/2009-03/12/2009:** Evento Formativo IOR “Sistema Informatico di Protocollazione Openwork” Tutor d'aula e collaborazione all'organizzazione.

**03/06/2010-22/06/2010:** Evento Formativo IOR “Sistema Informatico di Protocollazione Openwork Tutor d'aula e docente

*NB Per dar conto delle pubblicazioni su riviste indicizzate verrà inserito il link a PubMed con query pre-impostata*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Luogo e data 29/01/2024

Firma del dichiarante