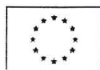
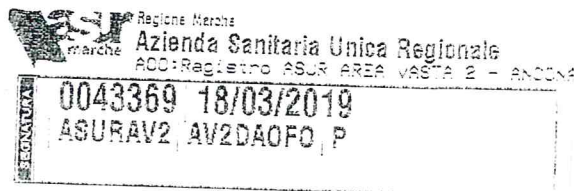


**CURRICULUM VITAE
EUROPEO
di Emanuele Rocchi**



INFORMAZIONI PERSONALI



Cognome	ROCCHI
Nome	EMANUELE
Indirizzo	ANCONA - ITALIA
Telefono	
E-mail	<u>emanuele.rocchi@sanita.marche.it</u>

Luogo di nascita	SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)
Data di nascita	26 GENNAIO 1971
Nazionalità	ITALIANA
Sesso	Maschio
Codice Fiscale	RCC MNL 71A 26H 769P

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
*Concernente fatti, stati o qualità personali a diretta conoscenza dell'interessato
(Art. 19 e 47, DPR n. 445/00)*

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
(Art. 46 DPR n. 445/00)

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR n. 445/2000 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti. Consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità dichiara:

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	Anno 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche
• Tesi	“Il principio del legittimo affidamento nell’azione amministrativa – Evoluzione dell’istituto nel diritto interno e comunitario”; Project Work: “Istruttoria per l’acquisizione di beni e servizi a titolo gratuito presso l’ASUR ZT4 di Senigallia”
• Qualifica conseguita	Master di II livello (D.M. 3 nov. 1999, n. 509) in “Innovazione nella Pubblica Amministrazione” - frequenza obbligatoria con superamento di prove scritte e orali ed esame finale – valutazione finale 90/100.

• Data	Anno 2007
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino – Facoltà di Scienze Politiche
• Tesi	“L’evoluzione del Servizio Sanitario Nazionale nel modello della Regione Marche”
• Qualifica conseguita	Laurea Specialistica in Governo delle Regioni e degli Enti Locali - votazione finale 110/110 con lode;

• Data	Anno 2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Urbino – Facoltà di Scienze Politiche
• Tesi	“Il Responsabile del procedimento”
• Qualifica conseguita	Master di I livello (D.M. 3 nov. 1999, n. 509) in “Scienze Amministrative” frequenza obbligatoria con superamento di prove scritte e orali ed esame finale – valutazione finale ottimo.

• Data	Anno 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza
• Tesi	“Prelievi, campionamenti e analisi in materia di inquinamento”- Tossicologia Forense
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza - votazione finale 110/110 con lode

• Data	Anno 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale “G. Benincasa” di Ancona
• Qualifica conseguita	Diploma “Ragioniere e Perito Commerciale”

ESPERIENZE LAVORATIVE	
• Date (da – a)	dal 19/09/2017 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta 2
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Ruolo Amministrativo
• Tipo di impiego	Titolare , con atto rubricato prot. n. 147302/ASURAV2/AFFGEN/P del 18/09/2017, dell’incarico ex art. 27, lett. a) del CCNL 08/06/2000 SPTA, di direzione della UOC “Direzione Amministrativa Ospedaliera e Funzioni di Front Back Office” – Assetto organizzativo e funzionale ATL Area Vasta 2 – Determina DGASUR n. 265 del 05/05/2017.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto amministrativo all’attività di direzione del Presidio Ospedaliero Unico e dei Dipartimenti Ospedalieri: Gestione amministrativa ricoveri, individuazione prestazioni LEA in relazione alla normativa vigente e supporto alla Direzione Medica di Presidio nell’identificazione dei relativi setting assistenziali e delle procedure conseguenti, gestione movimento ricoveri; sportello Centro Nascite; gestione aperture ricovero on line (in collaborazione coi medici specialisti); Gestione richieste delle cartelle cliniche e dei referti di Pronto Soccorso; gestione del servizio informazioni e accoglienza all’utenza; controllo, verifica, correzione e stabilizzazione dei dati S.D.O. sia a carattere amministrativo che sanitario a supporto della Direzione del Presidio Ospedaliero Unico; gestione delle prestazioni ospedaliere in cessione di servizi in convenzione con altre Aziende Sanitarie e/o Enti; adempimenti e controlli relativi alla mobilità sanitaria attiva e passiva extra regione dei ricoveri e prestazioni specialistiche ospedaliere.</p> <p>Anagrafe sanitaria assistiti: Elaborazione/applicazione protocolli operativi per le esenzioni ticket nel rispetto delle normative vigenti; attività di front e back office (variazioni anagrafiche, scelta e revoca del MMG e PLs, assistenza ai domiciliati, scelte in deroga...); mobilità internazionale.</p> <p>CUP e gestione prestazioni ambulatoriali: individuazione prestazioni LEA in relazione alla normativa vigente e definizione procedure operative; gestione applicativo CUP (prestazioni di cassa, gestione agende ...); gestione delle agende di prenotazione di prestazioni sanitarie in regime SSN e in regime LP erogate in strutture sanitarie ospedaliere e territoriali e private accreditate; gestione, monitoraggio e rilevazione dei tempi di attesa; supporto amministrativo per l’Attuazione Piano Regionale Governo Liste Attesa;</p>

	<p>gestione percorso e richieste prestazioni INAIL; gestione percorso e richieste prestazioni da parte del Medico Competente; gestione prestazioni Dialisi Turistica (estiva e non estiva).</p> <p>Casse: gestione delle procedure di riscossione e di custodia e rimborso delle somme di denaro originate da compartecipazione alla spesa per prestazioni sanitarie; gestione amministrativa della documentazione contabile afferente le operazioni di riscossione; gestione delle operazioni di trasferimento di denaro dalle casse amministrative ospedaliere e territoriali alla Tesoreria Centrale Unica; supporto amministrativo al Collegio Sindacale e alla UOC Contabilità, Bilancio e Finanza, in materia di svolgimento delle attività di verifica; gestione accettazione impegnative esenti; controllo impegnative ad erogazione avvenuta (non con piano di lavoro) e archiviazione; supporto, alle UUOO competenti, agli adempimenti istruttori di prima istanza in materia di gestione dei processi finalizzati al recupero stragiudiziale dei crediti per prestazioni sanitarie.</p> <p>Funzioni amministrative generali e di controllo monitoraggio spesa e flussi aree di competenza: supporto amministrativo nei settori di competenza per gli adempimenti normativi di cui al D.Lgs 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii., in materia di protezione dei dati personali sia nell'ambito dei rapporti contrattuali con soggetti terzi che nei rapporti con gli assistiti e loro familiari; acquisizione nei settori di competenza delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà previste per legge; gestione delle attività di archiviazione della documentazione amministrativa nei settori di competenza; raccordo operativo con la UOC Sistema Informativo per l'acquisizione e il controllo dei flussi informativi; adempimenti istruttori relativi per cure all'estero (DM 03/11/1989), per mobilità internazionale (Direttiva 2011/24/UE), per assistenza indiretta per il ricorso al metodo "Doman" (DGRM 1591/2000).</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• Date (da – a)	dal 01/09/2013 al 19/09/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta 2
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Ruolo Amministrativo
• Tipo di impiego	Titolare , con determina n. 1201/AV2 del 08/08/2013, dell'incarico quinquennale, ex art. 27, lett. b) del CCNL 08/06/2000 SPTA, di direzione della UO "Anagrafe, assistenza indiretta, italiani all'estero, uffici stranieri, segreterie distrettuali, privacy" - articolazione interna della UOC Direzione Amministrativa Territoriale AV2, con titolarità di funzioni e responsabilità di cup/cassa e contestualmente titolare dell'incarico di sostituto del Direttore UOC "Direzione Amministrativa Territoriale AV2", conferito ai sensi dell'art. 18 del CCNL 8/6/2000, con determina n. 1158/AV2 del 01/08/2013.
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione delle attività di anagrafe, assistenza indiretta, italiani all'estero, uffici stranieri, segreterie distrettuali, privacy in area vasta 2

• Date (da – a)	dal 01/09/2011 al 31/08/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Unica Regionale Marche – Area Vasta 2
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Ruolo Amministrativo
• Tipo di impiego	Titolare , con determina n. 323/ZT4 del 04/08/2011 e determina n. 958/AV2 del 22/05/2012, della direzione della UOC Direzione Amministrativa Attività Territoriali - Distretto Sanitario di Senigallia , ad integrazione del già conferito incarico di direzione della UO Affari Istituzionali Giuridici Generali
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione della UOC Direzione Amministrativa Attività Territoriali - Distretto Sanitario di Senigallia e della UO Affari Istituzionali Giuridici Generali

• Date (da – a)	dal 01/01/2009 al 31/08/2013
• Nome e indirizzo del datore	A.S.U.R. Marche – Zona Territoriale n. 4 – Via Cellini,13 Senigallia

di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Ruolo Amministrativo
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato titolare dell'incarico quinquennale ex art. 27, lett. d) del CCNL 08/06/2000 SPTA di responsabile della U.O. Affari Istituzionali Giuridici Generali - Staff Direzione , come da assegnazione di cui alla Determina n. 915/DG ASUR del 26/11/2008 e successivo conferimento, a decorrere dal 01/06/2010 della titolarità delle funzioni di coordinamento degli Uffici di Staff della Direzione – disposizione Direttore di Zona prot. n. 13103 del 31/05/2010
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione delle attività istituzionali, giuridici e generali con funzioni di coordinamento degli uffici di staff alla Direzione

• Date (da – a)	15/02/2007 al 31/12/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.U.R. Marche – Zona Territoriale n. 4 – Via Cellini,13 Senigallia
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Ruolo Amministrativo
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo con affidamento dell'incarico ex art. 15 septies, comma 1, del D.Lgs 502/92 e ss.mm.ii. di responsabile dell'Ufficio Affari Istituzionali Giuridici Generali - staff Direzione , assegnato con determina n. 36/ZT 4 del 14/02/2007
• Principali mansioni e responsabilità	aggiornamento normativo in materia sanitaria relativamente alla legislazione nazionale e regionale, predisposizione di approfondimenti tecnici e redazione di circolari esplicative ad uso interno, trasmissione e illustrazione integrativa delle direttive regionali ed ASUR, gestione amministrativa della libera professione aziendale, gestione amministrativa risk management, recupero crediti, gestione del protocollo, tenuta dell'archivio, disciplina aziendale privacy, normativa in materia di accesso agli atti amministrativi, segreteria generale, convenzioni, gestione delle pratiche assicurative e tenuta dei rapporti con la società di brokeraggio

• Date (da – a)	dal 01/07/2006 al 14/02/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.U.R. Marche – Zona Territoriale n. 4 – Via Cellini,13 Senigallia
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Ruolo Amministrativo
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds – Settore Legale – così inquadrato con Determina n. 132/ZT4 del 22/06/2006 – Titolare di Posizione Organizzativa denominata “Affari Giuridico-Legali e Generali”
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione di affari legali, giuridici, generali, protocollo, archivio, contratti, assicurazioni, convenzioni, recupero crediti

• Date (da – a)	dal 01/05/2003 al 14/02/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L. n. 4 – Via Cellini,13 Senigallia (fino al 31/12/2003) A.S.U.R. Marche – Zona Territoriale n. 4 – Via Cellini,13 Senigallia (dal 01/01/2004)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Ruolo Amministrativo
• Tipo di impiego	Responsabile “Affari Legali-Giuridici-Generali-Protocollo e Archivio-Contratti-Assicurazioni e Convenzioni-Recupero Crediti” - Staff Direzione, in qualità di Collaboratore Amministrativo Cat. D – Settore Legale - Titolare di Posizione Organizzativa – ex art. 20 del CCNL del 7 aprile 1999, denominata “Affari Legali-Giuridici-Generali-Protocollo e Archivio-Contratti-Assicurazioni e Convenzioni-Recupero Crediti” - Staff Direzione , assegnata con deliberazione n. 121/CS del 08/04/03 e rinnovata con esito positivo con determina n. 197/ZT4 del 28/09/2006 nella nuova formulazione di Posizione Organizzativa “Affari Giuridico-Legali e

	Generali”.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di direzione di affari legali, giuridici, generali, protocollo, archivio, contratti, assicurazioni, convenzioni, recupero crediti
• Date (da – a)	dal 01/06/2001 al 31/04/2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L. n. 4 – Via Cellini,13 Senigallia (fino al 31/12/2003)
• Tipo di azienda o settore	Azienda Sanitaria – Ruolo Amministrativo
• Tipo di impiego	Collaboratore Amministrativo Cat. D – Settore Legale - tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Settore Legale – attività giuridico-legale

• Date (da – a)	dal 1999 al 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Avv. Vincenzo Speciale – Ancona
• Tipo di azienda o settore	libero professionale
• Tipo di impiego	legale
• Principali mansioni e responsabilità	attività di collaborazione professionale propedeutica alla compiuta pratica (art. 10 R.D. 22/01/34 e art. 9 d.p.r. 10/04/90, n. 101), giusta certificazione rilasciata dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Ancona, in data 11/02/2002.

• Date (da – a)	dal 1991 al 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Telecom Italia S.p.a. Ancona
• Tipo di azienda o settore	Azienda Privata
• Tipo di impiego	Impiegato settore commerciale Part-time
• Principali mansioni e responsabilità	Attività commerciale

DOCENZE

• Date (da – a)	19/20/26 luglio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASUR Zona Territoriale n. 4 Senigallia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
Docenza	Corso “L’attuazione della normativa sul divieto di fumo presso l’ASUR ZT 4 di Senigallia”;

• Date (da – a)	13 dicembre 2004 – 22 luglio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Marche - Ancona
• Tipo di azienda o settore	Ente
Docenza	Corso regionale “Attiweb Salute” – 2 edizioni

• Date (da – a)	04 – 23 marzo/01 aprile 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASUR Zona Territoriale n. 4 Senigallia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
Docenza	Corso aziendale “Attiweb Salute” – 3 edizioni

PUBBLICAZIONI

• Date (da – a)	Anno 2013
Pubblicazione	“La normativa del divieto di fumare nelle strutture sanitarie” in Manuale Operativo di Diritto Sanitario per gli operatori della sanità territoriale – edizioni Panorama Sanità – anno 2013

INCARICHI PROFESSIONALI

1.	Agente contabile per “maneggio di denaro” dell’Area Vasta 2 – casse prestazioni ospedaliere e territoriali, nominato con determina 1720/AV2 del 06/12/2018, ad oggetto: “Individuazione e nomina agenti contabili Area Vasta 2 – disposizioni relative”;
2.	Referente dei contenuti del flusso informativo file C (prestazioni specialistiche) – monitoraggio flussi con GAF e Referente dei contenuti del flusso informativo file variazione anagrafe assistiti, file esenzioni e file prescrittori – monitoraggio flussi con database centralizzato, nominato con determina 1637/AV2 del 14/11/2017, ad oggetto: “Gestione dei flussi informativi ASUR Area Vasta 2 ed istituzione gruppo di lavoro trasversale per la reingegnerizzazione, il monitoraggio ed il miglioramento degli stessi”;
3.	Presidente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari UPD ASUR ZT4 – Area Comparto e Dirigenza Medico-Veterinaria e Dirigenza SPTA, nominato con determina n. 88/ZT4 del 28/02/2011, rubricata: “Presenza d’atto della determina ASUR n. 97/ASURDG del 08/02/2011 avente ad oggetto: Approvazione regolamenti in materia di provvedimenti disciplinari per il personale del comparto e della dirigenza. Provvedimenti conseguenti”;
4.	Presidente dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari UPD ASUR ZT4 – Area Comparto e Dirigenza Medico-Veterinaria e Dirigenza SPTA, nominato con determina n. 88/ZT4 del 28/02/2011, rubricata: “Presenza d’atto della determina ASUR n. 97/ASURDG del 08/02/2011 avente ad oggetto: Approvazione regolamenti in materia di provvedimenti disciplinari per il personale del comparto e della dirigenza. Provvedimenti conseguenti”;
5.	Componente del Nucleo Zonale Gestione Sinistri – ASUR ZT4 di Senigallia, come Responsabile del Servizio Assicurativo Zonale con funzioni anche di segreteria, nominato con determina n. 1112/DGASUR del 16/12/2010, rubricata: “Presenza d’atto e formalizzazione delle Unità Zonali di Gestione dei Sinistri”;
6.	Presidente del Nucleo Zonale Controllo Atti presso la Direzione di Zona Territoriale n. 4, nominato con determina n. 17/DG ASUR del 16/01/2009, rubricata: “Nucleo Aziendale e Nuclei Zonali di Controllo Atti – Determinazioni” e determina n. 45/ZT4 del 23/01/2009, recante ad oggetto: “Ricostituzione Nucleo Controllo Atti” e confermato a detto incarico con determina n. 432/DG ASUR del 16/05/2011, recante ad oggetto: “Nuclei Zonali Controllo Atti – Costituzione”;
7.	Componente del Nucleo Zonale Controllo Atti presso la Direzione di Zona Territoriale n. 4, nominato con determina n. 197/ZT4 del 29/10/2008, recante ad oggetto: “Nucleo Zonale Controllo Atti – recepimento della direttiva aziendale di cui alla determina n. 743/DG ASUR del 30/09/2008 e provvedimenti conseguenti”;
8.	Componente del Nucleo Valutazione Deleghe presso la Direzione Generale dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale, nominato con provvedimento prot. n. 19060/ASUR/AAGG/P del 10/12/2008, recante ad oggetto: “Istituzione e nomina componenti Nucleo Valutazione Deleghe”;
9.	Componente del Gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento del trattamento dei dati sensibili e giudiziari presso la Direzione Generale dell’Azienda Sanitaria Unica Regionale, nominato con determina n. 569/ASURDG del 17/10/2005;
7.	Capo-progetto intervento di riorganizzazione – Team 2/1 – Trasparenza dell’azione amministrativa – “Gli atti delle Aziende/Zone su ATTIWEB”, nominato con DGRM n. 187 del 02/03/04 in sede di approvazione del piano regionale d’azione per l’e-health – informatizzazione del servizio sanitario regionale;
8.	Coordinatore dell’Organismo di Studio, Pianificazione, Organizzazione in tema di Privacy e Materie correlate, nominato con determina n. 78/DZ del 16/02/04;
9.	Componente del Comitato di Redazione della rivista aziendale “Misa Sanità” – ASL 4 di Senigallia nominato con atto deliberativo n. 140/DG del 11/04/2002;

Si autorizza, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto in materia di protezione dei dati personali dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, il trattamento delle informazioni riportate nel presente documento.

Ancona, 18/03/2019