

## CURRICULUM VITAE



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b> <i>(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)</i>	
Nome	GianPiero
Cognome	Barracchia
Data di nascita	████████
Luogo di nascita	██████
Provincia di nascita	██████
Titolo di studio Titolo accademico Qualifica professionale	Diploma di Perito Elettrotecnico Laurea magistrale in Scienze Politiche ████████████████████
Professione	████████████████
Iscrizione Albo professionale e/o Registro Revisori Contabili	████████████████

<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b> <i>(I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)</i>	
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>ATS di Bergamo, via Galliccioli, 4 – 24122 Bergamo</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 16 ottobre 2023 ad oggi</li> </ul>	Direttore ff della Struttura Complessa Gestione Tecnico Patrimoniale, a cui afferiscono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- SS gestione acquisti, provveditorato, economato;</li> <li>- ufficio tecnico Patrimoniale;</li> <li>- ufficio lavori-edilizia e impiantistica;</li> <li>- Ufficio gestione automezzi e telefonia mobile aziendale;</li> <li>- ufficio autisti;</li> <li>- ufficio portineria;</li> <li>- ufficio centralino;</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 16 maggio 2023 Al 15 ottobre 2023</li> </ul>	Dirigente Amministrativo Responsabile della "Struttura Semplice Gestione Acquisti Provveditorato Economato" articolata nei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gare e Contratti: Cura l'istruttoria per la qualificazione dell'ATS di Bergamo quale stazione appaltante presso ANAC; predispone la programmazione biennale di gare di beni e servizi gestisce tramite le procedure telematiche tutte le gare d'appalto per forniture di beni e servizi sia sotto che sopra soglia, gare aggregate, nonché le richieste di offerta RdO su piattaforme telematiche cura l'istruttoria dei flussi e delle rendicontazioni agli enti competenti</li> <li>• Ufficio ordini, inventario, magazzino economale Gestisce gli ordini di beni e servizi e lavori tramite NSO/NRO e cura i rapporti con i fornitori; Predispone le procedure PAC e i relativi aggiornamenti per gli aspetti di competenza; tiene i rapporti con il magazzino economali gestisce l'inventario e l'aggiornamento del libro degli inventari</li> </ul>

<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>ATS di Pavia viale Indipendenza 3, 27100 -Pavia</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1° dicembre 2021 al 15 maggio 2023</li> </ul>	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso la SC Qualità e Appropriatelyzza del Dipartimento Programmazione Accreditamento Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie svolgendo le seguenti mansioni: gestione delle procedure PAC per il PAAPSS, come referente aziendale per l'applicazione delle disposizioni Nodo Smistamento Ordini, gestione degli esposti segnalazioni e delle richieste di accesso agli atti per il PAAPSS, supporto giuridico amministrativo per le attività della SC Programmazione e Negoziazione con gli Erogatori (controlli, predisposizione bandi, e situazioni di contenzioso), gestione dei ricorsi/opposizioni alle sanzioni amministrative per il PAAPSS, collaborazione con la SC Farmaceutico sia come supporto giuridico/amministrativo nello svolgimento delle attività della stessa (gestione casi applicazione normativa ai fallimenti farmacie) e sia come componente delle commissioni ispettive.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1 aprile 2021 al 30 novembre 2021</li> </ul>	Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso la UOC Affari Generali Risorse Strumentali e Patrimonio dell'ATS di Pavia, per la gestione degli acquisti di beni e servizi in qualità di RUP
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1° gennaio 2021 al 31 marzo 2021</li> </ul>	Dirigente Amministrativo a tempo determinato presso la UOC Affari Generali, Risorse Strumentali e Patrimonio dell'ATS di Pavia, per la gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi in qualità di RUP
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Azienda Ospedaliera Universitaria Integrata di Verona, P.le Stefani n. 1, 37126 - Verona</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1° marzo 2018 al 31 dicembre 2020</li> </ul>	Funzionario, Collaboratore amministrativo (cat. D3), con incarico di PO Coordinatore Amministrativo di Dipartimento, in servizio presso la UOC Direzione Amministrativa di Ospedale
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 02 febbraio 2016 al 28 febbraio 2018</li> </ul>	Funzionario, Collaboratore amministrativo (cat. D3), con incarico di PO come Coordinatore Amministrativo di Dipartimento, in servizio presso il Servizio Personale;
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 12 gennaio 2012 al 01 febbraio 2016</li> </ul>	Funzionario, Collaboratore amministrativo (cat. D3), con incarico di PO come Coordinatore Amministrativo di Dipartimento, in servizio presso la Direzione Amministrativa, in staff al Direttore Amministrativo;
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 17 maggio 2011 al 11 gennaio 2012</li> </ul>	<p>Funzionario Collaboratore amministrativo (cat. D3) come Coordinatore Amministrativo di Dipartimento, in servizio presso la Direzione Amministrativa, in staff al Direttore Amministrativo; con incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la gestione del personale amministrativo assegnato alle segreterie delle UO che compongono il DAI e della segreteria di DAI, in termini organizzativi, funzionali, amministrativi e formativi;</li> <li>- l'organizzazione e la gestione delle attività della Giunta e del Consiglio del DAI;</li> <li>- il supporto nella gestione di tutti i rapporti tra le UO del DAI, il DAI medesimo, e gli uffici centrali aziendali, per quanto concerne le attività tecnico/logistiche, amministrative, giuridiche ed economico/finanziarie;</li> <li>- supporto ai Direttori di UO/DAI nella gestione del personale dirigente medico; raccordo continuo e costante, direttamente, con la Direzione Amministrativa per le funzioni relative alla gestione del personale amministrativo, e più in generale con la Direzione Generale e con la Direzione Strategica, per le attività trasversali e di raccordo con i DAI per gli obiettivi aziendali e per l'attuazione di normative nazionali/regionali e di disposizioni aziendali.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1 febbraio 2010 al 17 maggio 2011</li> </ul>	<p>Funzionario Collaboratore amministrativo (cat. D3) come Responsabile delle Relazioni Sindacali in staff al Dirigente responsabile del Servizio Personale con incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto alle attività del Dirigente responsabile del Servizio Personale nella gestione delle trattative sindacali per l'area del Comparto sanità, per l'area della Dirigenza Medica, per l'area della Dirigenza SPTA;</li> <li>Presidio e cura delle relazioni sindacali sia in ambito aziendale sia regionale e gestione delle relazioni con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria;</li> <li>Supporto giuridico in ambito aziendale riguardo alla normativa contrattuale;</li> <li>Gestione e monitoraggio dei permessi sindacali;</li> <li>Presidio e cura delle relazioni con l'ARAN;</li> <li>Supporto al Servizio Protezione e Prevenzione per la gestione delle problematiche del personale RLS;</li> <li>Supporto alla Dirigente Responsabile nella gestione delle attività per la certificazione aziendale del Sistema Qualità.</li> <li>Supporto giuridico normativo per il recepimento della Riforma Brunetta (DLgs 150/2009) in ambito aziendale;</li> <li>Gestione e coordinamento dei Progetti Obiettivo Aziendali collegati al Fondo Produttività per il personale dipendente del Comparto Sanità</li> </ul>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Ente Regione Lombardia, Fabio Filzi n. 22 - Milano</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1 gennaio 2008 al 31 gennaio 2010</li> </ul>	<p>Funzionario Collaboratore amministrativo (cat. D3) titolare della PO di Staff - Supporto alle attività del Vicario Direttore Generale della Presidenza con incarico di :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affiancare il Vicario Direttore Generale, in collaborazione con le Direzioni Centrali della Presidenza, per la pianificazione, gestione e razionalizzazione delle risorse umane e la valutazione delle stesse, in stretto raccordo con l'U.O. Organizzazione e Personale;</li> <li>Supportare il Vicario Direttore Generale nell'attività di coordinamento delle iniziative per la valorizzazione del palazzo Pirelli, mediante la predisposizione di crono- programmi di eventi espositivi, allo scopo di presidiare modalità e termini dei contributi delle varie funzioni interessate;</li> <li>Assistere il Vicario Direttore Generale nell'attività di coordinamento della Task Force Emergenze, mediante l'organizzazione d'incontri su situazioni a possibile rilevanza emergenziale, supportata, dapprima, dalla predisposizione di documenti di sintesi e, successivamente alla prima fase emergenziale, dalla reportistica degli incontri e degli interventi effettuati per la risoluzione dello stato emergenziale;</li> <li>Supportare il Vicario Direttore Generale nella realizzazione degli eventi formativi funzionali allo sviluppo professionale di profili di governo, con particolare riferimento alla formazione manageriale (Direttori generali e vicari) e alla formazione per il personale del Segretariato, anche attraverso le attività dell'apposito "GruppoFormazione";</li> <li>Affiancare il Vicario Direttore Generale nelle attività di gestione delle risorse della scuola Superiore di Alta Amministrazione, in collaborazione con IREF/IRER, mediante la predisposizione dei relativi atti dispositivi e il controllo sul rispetto degli stessi</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1 gennaio 2007 al 31 dicembre 2007</li> </ul>	<p>Funzionario Collaboratore amministrativo (cat. D3) titolare della P.O. Supporto alle relazioni Regionali e Nazionali con incarico di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supportare il Dirigente per il coordinamento delle attività del Gruppo di Lavoro Crisi Aziendali/Settoriali</li> <li>Presidiare e curare le relazioni attivate con il Sistema Camerale Lombardo mediante "l'Accordo di programma per lo Sviluppo Economico e la Competitività del Sistema Lombardo</li> <li>Gestire gli aspetti tecnico-amministrativi legati alla realizzazione del premio "La Lombardia per il Lavoro</li> <li>Supportare il Dirigente nelle relazioni con le rappresentanze istituzionali, sociali ed Economiche</li> <li>Organizzare, su input del dirigente, momenti di lavoro interdirezionali su tematiche di interesse trasversale in ambito di sistemi regionali e nazionali</li> <li>Supportare il dirigente nell'attività di raccordo con la Segreteria del Presidente per la valutazione della partecipazione, da parte del Presidente stesso, a eventi istituzionali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 15 marzo 2006 al 31 dicembre 2006</li> </ul>	<p>Funzionario Collaboratore amministrativo (cat. D3) con funzioni di supporto al dirigente di U.O. nello svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinamento del lavoro dell'Unità permanente per le crisi aziendali, predisposizione della reportistica per la segreteria tecnica, attività di relazione per l'incontro delle delegazioni sindacali/presidi di lavoratori per manifestazioni o scioperi, approfondimenti e attivazione per le richieste di intervento della IV Commissione del Consiglio Regionale per crisi aziendali specifiche;</li> <li>Attività relazionale con il Sistema Camerale Lombardo, anche per la predisposizione di documenti congiunti (ADP Competitività, trasmissione della relazione annuale al Parlamento sullo stato del Sistema Camerale Lombardo);</li> <li>Attività di gestione e predisposizione degli atti amministrativi collegati al premio "la Lombardia per il lavoro";</li> <li>Supporto alla P.O. "Attuazione del Patto per lo Sviluppo e promozione delle relazioni ai soggetti economico e sociali" nell'attività delle relazioni istituzionali, economiche e sociali, nell'ambito dei tavoli del "Patto per lo sviluppo" e del "Comitato Strategico Competitività";</li> <li>Supporto alla P.O. "Attuazione del Patto per lo Sviluppo e promozione delle relazioni ai soggetti economico e sociali" nell'attività di raccordo con la Segreteria del Presidente, relativamente alle manifestazioni, sul tema, per cui fosse richiesta la partecipazione del Presidente, mediante approfondimenti sui contenuti di documenti a firma del medesimo.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 1 luglio 2003 al 14 marzo 2006</li> </ul>	<p>Funzionario Collaboratore amministrativo (cat. D3) con funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Attività di controllo e gestione atti amministrativi relativi alle Spedizioni internazionali di rifiuti (lista Verde), in rapporto con le istituzioni coinvolte (Carabinieri, Agenzia delle Dogane, Provincie, Procura della Repubblica).</li> <li>Controlli ambientali con i Carabinieri del NOE per la verifica a campione delle spedizioni internazionali di rifiuti e di alcuni impianti di stoccaggio.</li> <li>Collaborazione nell'attività relazionale con le Istituzioni/società coinvolte (Carabinieri, Comuni, e società di gestione rifiuti) per la gestione della crisi dei rifiuti per l'emergenza Campania.</li> <li>Verifica e aggiornamento delle procedure e delle autorizzazioni riguardanti la normativa ambientale (rifiuti) con U.O. Legislativo e Avvocatura a supporto dell'attività del dirigente di U.O.</li> </ul>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<b>Ente Comune di Settimo Milanese, Piazza degli Eroi 5, Settimo Milanese, Milano.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 18 agosto 1997 al 30 giugno 2003</li> </ul>	Istruttore direttivo di Polizia Municipale, cat. D inquadramento D1: Ufficiale di Polizia Giudiziaria con attività di iniziativa e delegata della Procura di Milano, infortunistica stradale e del lavoro, coordinamento degli agenti di Polizia Municipale.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dal 23 settembre 1996 al 17 agosto 1997</li> </ul>	Istruttore amministrativo cat. C, addetto segreteria comunale, addetto al supporto attività amministrative della Segreteria di Giunta e Consiglio Comunale

<b>CARICHE POLITICHE</b> (I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)	
<i>Elencare l'amministrazione (Stato/Regione/ Provincia/Comune) presso cui si è stati eletti; precisare tipologia della carica ricoperta e durata</i>	Nessuna

<b>INCARICHI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ENTI PUBBLICI, ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO</b> (I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL' ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)	
<i>Elencare l'Amministrazione Pubblica (oppure l'Ente o la Società partecipata o controllata) presso cui si sta svolgendo o si è svolto l'incarico: precisare tipologia dell'incarico ricoperto e durata</i>	Nessuno

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> (I DATI FORNITI SARANNO PUBBLICATI SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE IN OSSERVANZA DELLA NORMATIVA VIGENTE)	
<i>(Precisare il livello di capacità di utilizzo di computers, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.)</i>	- <b>ECDL</b> , Patente Europea del Computer conseguita nel 2004 - Patente di guida, categoria B

<b>ALTRE INFORMAZIONI</b> (I DATI IVI RIPORTATI NON SARANNO PUBBLICATI )	
Sesso	██████
Pseudonimo	
Titolo Accademico	laurea
Partito	
Cittadinanza	██████
Stato civile	
Residenza	
Eventuale altro recapito	
Telefono abitazione	
Telefono ufficio	
Telefono cellulare	
E-mail	██
Pec	██
Fax	

Cec Pac	
CODICE FISCALE/P.IVA	██████████
Ulteriori informazioni	

Preso visione dell'informativa in calce sul trattamento dei dati personali.

Verona, 27 dicembre 2023

Dott. GianPiero Barracchia

documento originale sottoscritto mediante firma digitale  
in conformità alle vigenti disposizioni  
(d.lgs. 82/2005 e disposizioni attuative)

**Informativa sul trattamento dei dati personali (art. 13 RGPD).**

Si autorizza al trattamento dei dati personali, così come previsto ai sensi dell'art. 13 del RGPD.