

## CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BORZI Claudia</b>
Indirizzo	
Telefono	
mail	
PEC	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Luogo di nascita	Roma

SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA', CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE CIVILI PENALI ED AMMINISTRATIVE PER DICHIARAZIONI FALSE E MENDACI, DICHIARA AI SENSI DEGLI ARTICOLI 46, 75 E 76 DEL D.P.R. 445/2000 E S.M.I., CHE QUANTO SEGUE RISPONDE A VERITA':

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- ISCRITTA ALL'ELENCO DEGLI IDONEI ALLA NOMINA DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELLE AZIENDE E DEGLI ENTI DEL SERVIZIO SANITARIO REGIONALE (DETERMINAZIONE REGIONE LAZIO G16682 DEL 4/12/2019 AGGIORNATO CON DETERMINAZIONE G00071 DEL 10/1/2022)  
  
\*\*\*\*\* \_\*\*\*\*
- Date (da – a) dal 1/10/2020 a tutt'oggi
- Nome dell'azienda e città ASL ROMA 5 – Tivoli
- Tipo di società/settore di attività Azienda sanitaria
  - Posizione lavorativa Direttore UOC Affari Generali e Legali
  - Principali mansioni e responsabilità gestione del Protocollo informatico generale dell'Azienda e dei relativi flussi documentali e dell'albo pretorio. Verifiche di regolarità formale delle proposte di deliberazioni e allestimento sedute deliberative. Supporto alla attività della Direzione Strategica, al Collegio Sindacale.

Regolamentazione del diritto di accesso agli atti amministrativi Gestione delle procedure relative ai contratti assicurativi dell'Azienda e dell'iter procedurale di tutte le convenzioni. Organizzazione dell'intero settore del contenzioso civile, penale e amministrativo, e adozione degli atti amministrativi successivi alle pronunce giudiziarie. Cura e predisposizione degli atti amministrativi relativi ai rapporti dell'Azienda con Organi terzi (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc...). Gestione dell'attività amministrativa relativa ai sinistri e al contenzioso in materia di responsabilità medica, lavoro, pignoramenti e procedure esecutive, appalti.

- Date (da – a) dal 1/3/2019 al 30/9/2020
- Nome dell'azienda e città ASL ROMA 5 – Tivoli
- Tipo di società/settore di attività Azienda sanitaria
  - Posizione lavorativa Direttore di Struttura Complessa “Affari Legali, Convenzioni, sperimentazione gestionale Valmontone Hospital e assicurazione” (deliberazione n. 00155 del 13/2/2019 e 185 del 15/2/2019 e relativo contratto)- Affari Generali e Legali
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle procedure relative ai contratti assicurativi dell'Azienda e dell'iter procedurale di tutte le convenzioni. Organizzazione dell'intero settore del contenzioso civile, penale e amministrativo, e adozione degli atti amministrativi successivi alle pronunce giudiziarie. Cura e predisposizione degli atti amministrativi relativi ai rapporti dell'Azienda con Organi terzi (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc...). Gestione dell'attività amministrativa relativa ai sinistri e al contenzioso in materia di responsabilità medica, lavoro, procedure esecutive, pignoramenti, appalti.
- Date (da – a) Dal 01/3/2020 a tutt'oggi
- Nome dell'azienda e città ASL ROMA 5 – TIVOLI
- Tipo di società/settore di attività AZIENDA SANITARIA
  - incarico delibera n. 166 del 25/2/2020 incarico di sostituto del Direttore Amministrativo

- Date (da – a) Dal 15/10/2020 a tutt'oggi
  - Nome dell'azienda e città ASL ROMA 5 – TIVOLI
  - Tipo di società/settore di attività Azienda Sanitaria
    - incarico Coordinamento dell'area amministrativa "politiche del personale, servizi giuridici e acquisizione beni e servizi"
- 
- Date (da – a) da ottobre 2018 a tutt'oggi delibera n. 773 del 18/9/2018
  - Nome dell'azienda e città ASL ROMA 5 – TIVOLI
  - Tipo di società/settore di attività Azienda Sanitaria
    - Posizione lavorativa COMPONENTE DEL COMITATO VALUTAZIONI SINISTRI IN QUALITA' DI DIRIGENTE AVVOCATO
  - Principali mansioni e responsabilità analisi della fondatezza della richiesta di risarcimento del danno per responsabilità medica e predisposizione di parere in merito alla migliore strategia per l'Azienda
- 
- Date (da – a) dal 1/1/2017 al 31/12/2017 e DAL 16/7/2018 A TUTT'OGGI
  - Nome dell'azienda e città ASL ROMA 5 – Tivoli
  - Tipo di società/settore di attività Azienda sanitaria
    - Posizione lavorativa Responsabile dell'Ufficio Legale - (deliberazione n. . 47/2017 del 31/1/2017) a cui sono assegnati (con la stessa deliberazione) i dipendenti avvocati della ASL e (con atto successivo) una unità di personale amministrativo di supporto
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio Legale (n. 2 avvocati e una unità di personale amministrativo di supporto – assegnati con deliberazione n. 47/2017 del 31/1/2017).  
Gestione delle attività stragiudiziali e giudiziali. organizzazione delle attività afferenti alla strategia difensiva dell'Azienda in relazione ai procedimenti giudiziari affidati sia ad avvocati interni, sia esterni. Controllo dei procedimenti amministrativi in sede di conciliazione e mediazione. Patrocinio legale. Supporto giuridico - predisposizione di pareri - agli Uffici dell'Azienda e alla Direzione Strategica.

- Date (da – a) dal 15/10/2014 al 15/10/2016
    - Nome dell'azienda e città ASL ROMA B - Roma
  - Tipo di società/settore di attività Azienda sanitaria
    - Posizione lavorativa Dirigente Amministrativo con incarico dal 15/6/2015 (deliberazione n. 229 del 15/6/2015) di "Responsabile della Unità Operativa Semplice "Trattamento giuridico e controlli delle Strutture Private Accreditate e Convenzionate".
  - Principali mansioni e responsabilità Controllo delle vicende giuridiche delle Strutture Accreditate e delle procedure amministrative finalizzato alla sottoscrizione del contratto di budget. Supporto giuridico - predisposizione di pareri - alla Direzione Strategica in materia di Strutture Accreditate.
- 
- Date (da – a) dal 3/5/2011 al 15/10/2014
    - Nome dell'azienda e città Italiana Mediazioni e Conciliazioni Srl - Roma
  - Tipo di società/settore di attività società a r.l.: IMEC iscritta alla Camera di Commercio (n. R.E.A. 1295745 – Registro Imprese di Roma n. 11342211007)
 

Ente privato accreditato dal Ministero di Giustizia: organismo di mediazione, iscritto al n. 289 del Registro degli Organismi di Mediazione del Ministero di Giustizia con decreto del Ministro di Giustizia del 3/5/2011.

Settore di attività: amministrativa / giudiziaria
  - Posizione lavorativa Responsabile dell'Organismo di Mediazione "Italiana Mediazioni e Conciliazioni" (oltre a ricoprire la carica di Amministratore e Legale Rappresentante della società IMEC Srl )
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale (dipendenti e collaboratori della Srl) – gestione di risorse finanziarie e strumentali della Società IMEC srl
 

Direzione amministrativa dei servizi di mediazione dell'Organismo di mediazione - sia della sede principale in Roma (Via Boezio 2) sia delle n. 9 sedi secondarie territoriali (presso Carpi, Viterbo, Orvieto, Cerreto, Oriolo Romano, Castel di Sangro, Cerveteri, Riccione, città della Pieve). Coordinamento e verifica delle attività di tutti i 25 mediatori iscritti all'Organismo.

Gestione delle risorse strumentali di tutte le n. 10 sedi.

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| Date (da – a)                        | dal 16/1/2009 al 15/10/2014   |
| Nome dell'azienda e città            | Studio Legale Avv. Claudia Borzi - Roma   |
| Tipo di società/settore di attività  | libera professione - legale   |
| Posizione lavorativa                 | titolare dello Studio   |
| Principali mansioni e responsabilità | Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali afferenti all'esercizio dell'attività in proprio della professione di avvocato. |
- 
- Date (da – a) dal 19/3/2008 al 15/1/2009
  - Nome dell'azienda e città I.F.O. (Istituto Nazionale Tumori Regina Elena – Istituto Dermatologico San Gallicano) – Roma
  - Tipo di società/settore di attività I.R.C.C.S. – Istituti di ricovero e cura a carattere scientifico del S.S.N. dotati di personalità giuridica e autonomia imprenditoriale
  - Posizione lavorativa Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato
  - Principali mansioni e responsabilità attività amministrativa presso la UOC Assicurazioni e Contenzioso
- 
- Date (da – a) 4/10/1989 al 19/3/2008
  - Posizione lavorativa collaboratore sanitario dietista a tempo indeterminato
  - Presso
    - IFO Direzione Sanitaria dal 01/5/2006 al 17/3/2008
    - ASL RM E Dipartimento di prevenzione dal 9/12/1999 al 30/4/2006 – (compiti di verifica sulla sussistenza dei requisiti Sanitari degli Esercizi di Ristorazione, delle Strutture Ospedaliere, Case di Riposo e Strutture Scolastiche afferenti ai Municipi di Roma ex XVII – XVII - XIX – XX)
    - Azienda Ospedaliera S. Filippo Neri dal 01/3/1999 al 08/12/1999
    - Ospedale Forlanini dal 14/1/1992 al 28/2/1999 (coordinatore del corso Universitario per Dietisti – Università La Sapienza)
    - Ospedale Spallanzani dal 4/10/1989 al 13/1/1992

## ALTRI INCARICHI

- Date (da – a) da ottobre 2018 a tutt'oggi
    - Nome dell'azienda e città ASL ROMA 5 – TIVOLI
  - Tipo di società/settore di attività AZIENDA SANITARIA
    - Posizione lavorativa COMPONENTE DEL COMITATO VALUTAZIONI SINISTRI IN QUALITA' DI DIRIGENTE AVVOCATO
  - Principali mansioni e responsabilità analisi della fondatezza della richiesta di risarcimento del danno per responsabilità medica e predisposizione di parere in merito alla migliore strategia per l'Azienda
- 
- Date (da – a) dal 13/2/2015 al 15/10/2016 (deliberazione n. 13245 del 13/2/2015)
    - Nome dell'azienda e città ASL ROMA B - ROMA
  - Tipo di società/settore di attività AZIENDA SANITARIA
    - Posizione lavorativa COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO "RAZIONALIZZAZIONE DEGLI AFFIDAMENTI ALLE COOPERATIVE SOCIO ASSISTENZIALI"
  - Principali mansioni e responsabilità elaborazione della *"procedura per la modalità di selezione della cooperativa a cui affidare i servizi socio sanitari e riabilitativi nell'ambito dell'area delle fragilità"* (cod. doc. UOC RM 9/15 del 27/10/2015)
- 
- Date (da – a) Luglio 2012 commissione nominata con D.R n. 928 del 3/4/2012 – delibera del Consiglio di Amministrazione del 02/6/2012
    - Nome dell'azienda e città Università Tor Vergata
  - Tipo di società/settore di attività Istituto Universitario
    - Posizione lavorativa COMPONENTE COMMISSIONE (commissione nominata con D.R n. 928 del 3/4/2012 – delibera del Consiglio di Amministrazione del 02/6/2012)
  - Principali mansioni e responsabilità Componente della Commissione giudicatrice per la Selezione Pubblica per titoli e colloquio per l'affidamento dell'incarico di Direttore Generale dell'Università degli Studi di Roma Tor Vergata

## ISTRUZIONE E ABILITAZIONI

- Date (da – a) AA. 2004 / 2005 (29/9/2005)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"
    - Tipo di società/settore di attività Istituto Universitario
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio GIURISPRUDENZA  
TESI "LA TUTELA DELLA FAMIGLIA NELLA ESECUZIONE PENALE"
  - Qualifica o certificato conseguita LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO
- 
- Date (da – a) 17/11/2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CORTE DI APPELLO DI ROMA
    - Tipo di società/settore di attività Ufficio Giudiziario
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio ESAME DI ABILITAZIONE
  - Qualifica o certificato conseguita ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
- 
- Date (da – a) FEBBRAIO 2013
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ImMEDIATA ADR
    - Tipo di società/settore di attività ENTE DI FORMAZIONE ISCRITTO AL N. 65 DEL REGISTRO DEGLI ENTI DI FORMAZIONE DEL MINISTERO DI GIUSTIZIA
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio CORSO DI AGGIORNAMENTO PER MEDIATORE PROFESSIONISTA
  - Qualifica o certificato conseguita ATTESTATO DI "MEDIATORE PROFESSIONISTA"  
AGGIORNAMENTO 18 ORE

- Date (da – a) LUGLIO 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IMMEDIATA ADR
  - Tipo di società/settore di attività ENTE DI FORMAZIONE ISCRITTO AL N. 65 DEL REGISTRO DEGLI ENTI DI FORMAZIONE DEL MINISTERO DI GIUSTIZIA
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento e specializzazione (50 ore) per “Mediatore e Conciliatore Professionista” ai sensi del D.M. 18 ottobre 2010 n. 180 presso “Istituto di Mediazione Immediata ADR” (anno 2010);
- Qualifica o certificato conseguita Corso di perfezionamento e specializzazione (50 ore) per “Mediatore e Conciliatore Professionista” ai sensi del D.M. 18 ottobre 2010 n. 180 presso “Istituto di Mediazione Immediata ADR” (anno 2010);

## FORMAZIONE - MASTER

- Date (da – a) 14 FEBBRAIO – 27 NOVEMBRE 2020
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LUISS BUSINESS SCHOOL
    - Tipo di società/settore di attività UNIVERSITA'
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio FORMAZIONE MANAGERIALE PER DIRIGENTI DELLE AZIENDE SANITARIE
  - Qualifica o certificato conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE
- 
- Date (da – a) DAL 21/3/2019 AL 7/6/2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGISA – ASSOCIAZIONE GIUSTIZIA E SANITA' - ROMA
    - Tipo di società/settore di attività GIUSTIZIA E SANITA'
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio MASTER POST UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN:  
“MANAGEMENT E RESPONSABILITA' DELLE STRUTTURE E DELLE PROFESSIONI SANITARIE E LEGISLAZIONE EUROPEA – PARTE SPECIALE
  - Qualifica o certificato conseguita CERTIFICATO DI CONSEGUIMENTO DEL MASTER CON VOTAZIONE 30/30

- Date (da – a) DAL 22/3/2018 AL 8/6/2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGISA – ASSOCIAZIONE GIUSTIZIA E SANITA’ - ROMA
    - Tipo di società/settore di attività GIUSTIZIA E SANITA’
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio MASTER POST UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN:  
“Management e Responsabilità delle strutture e delle professioni sanitarie. Legislazione e giurisprudenza – PARTE GENERALE”
  - Qualifica o certificato conseguita CERTIFICATO DI CONSEGUIMENTO DEL MASTER CON VOTAZIONE 30/30
- 
- Date (da – a) DAL 23/3/2017 AL 9/6/2017
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGISA – ASSOCIAZIONE GIUSTIZIA E SANITA’ - ROMA
    - Tipo di società/settore di attività GIUSTIZIA E SANITA’
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio MASTER POST UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN:  
“PROCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA” – parte speciale
  - Qualifica o certificato conseguita CERTIFICATO DI CONSEGUIMENTO DEL MASTER CON VOTAZIONE 30/30
- 
- Date (da – a) DAL 24/3/2016 AL 10/6/2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AGISA – ASSOCIAZIONE GIUSTIZIA E SANITA’ - ROMA
    - Tipo di società/settore di attività GIUSTIZIA E SANITA’
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio MASTER POST UNIVERSITARIO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN:  
“PROCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA – parte generale
  - Qualifica o certificato conseguita CERTIFICATO DI CONSEGUIMENTO DEL MASTER CON VOTAZIONE 27/30

- Date (da – a) 23 e 24 marzo 5 e 6 aprile 2016
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ASL ROMA 2
    - Tipo di società/settore di attività AZIENDA SANITARIA
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio CORSO PER DIRIGENTI AZIENDALI ACCREDITATO PRESSO AGENAS “futuro presente: quale leadership per il cambiamento”
  - Qualifica o certificato conseguita attestato di partecipazione
- 
- Date (da – a) DAL 3/2/2007 AL 7/7/2007 A.A. 2006/2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIREKTA MASTERMIND
    - Tipo di società/settore di attività ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA FORMAZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio CORSO ORDINARIO DI SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO CIVILE – DIRITTO PENALE- DIRITTO PROCESSUALE CIVILE – PROCEDURA PENALE (80 ORE)
  - Qualifica o certificato conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E PROFITTO
- 
- Date (da – a) SETTEMBRE – NOVEMBRE 2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione DIREKTA MASTERMIND
    - Tipo di società/settore di attività ISTITUTO NAZIONALE DI ALTA FORMAZIONE GIURIDICA ED ECONOMICA
  - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio CORSO INTENSIVO DI APPROFONDIMENTO IN DIRITTO CIVILE – DIRITTO PENALE- DIRITTO PROCESSUALE CIVILE – PROCEDURA PENALE (72 ORE)
  - Qualifica o certificato conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E PROFITTO

- Date (da – a) DICEMBRE 2015 (CORSO DI formazione durata 3 GIORNI)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI
  - Tipo di società/settore di attività ENTE DI FORMAZIONE
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio "Come gestire le controversie nelle Amministrazioni Pubbliche"
- Qualifica o certificato conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

- Date (da – a) NOVEMBRE 2014 (CORSO DI formazione durata – 2 GIORNI)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI
  - Tipo di società/settore di attività ENTE DI FORMAZIONE
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio "la prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione dopo la L. 190/2012 e il D.Lvo 33/13"
- Qualifica o certificato conseguita ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE

## PUBBLICAZIONI

- Date e numero E PAGINE LUGLIO / AGOSTO 2017 DA PAG. 304 A PAG 310  
VOLUME LXXIII
  - rivista "IGIENE E SANITA' PUBBLICA" – PERIODICO BIMESTRALE
  - Titolo dell'articolo La gestione del rischio clinico e l'impatto organizzativo richiesto dai cambiamenti apportati dalla cosiddetta legge Gelli (legge n. 24 del 8 marzo 2017) di De Salazar V., Borzi C., Amato S.
- Date e numero E PAGINE LUGLIO / AGOSTO 2017 DA PAG. 295 A PAG 301  
VOLUME LXXIII
  - rivista "IGIENE E SANITA' PUBBLICA" – PERIODICO BIMESTRALE
  - Titolo dell'articolo "Il femminicidio: una mortalità evitabile? Il modello Tivoli" di De Salazar V., Borzi C., Maggiani M., Amato S

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

### **LINGUE**

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
capacità di lettura	SCOLASTICO
capacità di scrittura	SCOLASTICO
capacità di espressione orale	SCOLASTICO

## **CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE**

Ottima conoscenza della piattaforma Microsoft Office e relativi pacchetti applicativi

LA SOTTOSCRITTA RILASCIA L'AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS 30/6/2003, 196 e succ. mod.ni e int.ni

IL PRESENTE CURRICULUM ED OGNI DATO E ELEMENTO IN ESSO CONTENUTO E' RILASCIATO SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA' E AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL DPR 445/06

Roma, 5/5/2022

Avv. Claudia Borzi