

## CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Sabrina Gazzetti

Incarico attuale Dirigente Amministrativo presso ASL Roma 1

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 29/10/1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pisa
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza (Votazione 110/110)

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 16/01/2020 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASL Roma 1, Borgo S. Spirito, 3 Roma
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dirigente amministrativo, contratto di lavoro a tempo pieno, instaurato a tempo determinato</p> <p>Dipartimento Tecnico Patrimoniale</p> <p>UOSD Qualità Appalti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto giuridico/amministrativo a tutte le strutture del Dipartimento Tecnico Patrimoniale, con particolare riferimento agli appalti e concessioni..</li> <li>- Individuazione buone pratiche, efficientamento e digitalizzazione delle procedure.</li> <li>- Predisposizione e gestione delle procedure di gara, stipula contratti e gestione della fase esecutiva, con particolare riguardo agli appalti afferenti ai sistemi informativi e di comunicazione e agli appalti di servizi e forniture.</li> <li>-Supporto alla cabina di regia per il PNRR, con particolare riferimento alla predisposizione contratti e all'intera fase di stipula degli stessi.</li> <li>-Predisposizioni Linee Operative aziendali in materia di controlli sugli Operatori Economici in conformità alla normativa sui Contratti Pubblici, pubblicità legale e trasparenza, contrattualistica, revisione flussi organizzativi e di comunicazione e formazione del personale aziendale su tali tematiche.</li> <li>- Semplificazione e snellimento delle procedure relative all'attività contrattuale e uniformazione della modulistica.</li> <li>- Formazione del personale aziendale in merito alla materia degli appalti, contrattualistica pubblica e utilizzo procedure informatizzate per stipula, rogito e registrazione contratti.</li> <li>-Partecipazione a programmi di analisi e riprogettazione dei processi interni, tramite strumenti di lean e project management.</li> <li>-Supporto alla UOC Sistemi e Tecnologie Informatiche e di Comunicazione nella revisione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi, predisposizione procedure di gara, gestione contratti, varianti, contenziosi , risoluzioni e recessi contrattuali.</li> <li>-Incarico di Presidente di Commissioni di gare di appalti pubblici di rilevanza comunitaria.</li> <li>- Responsabile Unico di Progetto in gare di appalto di rilevanza comunitaria.</li> <li>-Responsabile Unico del Procedimento in gare di appalto di rilevanza comunitaria.</li> <li>-Direttore dell'Esecuzione contratti di appalto.</li> <li>-Coordinamento dell'Ufficio controlli e dell'Ufficio pubblicazioni con gestione e coordinamento del personale assegnato.</li> <li>-Ufficiale Rogante sostituto.</li> <li>-Coordinamento ufficio contratti in assenza del Dirigente assegnato con gestione e coordinamento del personale.</li> <li>-Gestione delle procedure aggiuntive o di urgenza legate all'emergenza COVID.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>Dal 01/01/2009 al 15/01/2020</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p><b>Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana (DSU Toscana)</b></p> <p><b>Viale Gramsci, 36 Firenze</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Azienda Regionale</p>

- Tipo di impiego Funzionario Giuridico/Amministrativo contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, (categoria giuridica D3 ex VIII Q. F., ultima categoria di inquadramento economico D7), Titolare di posizione organizzativa.  
Attuale inquadramento: Funzionario Amministrativo ed Economico (Area dei funzionari e dell'E.Q.)  
In aspettativa dal 16/01/2020 e per tutta la durata dell'incarico dirigenziale presso l'ASL Roma1.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Servizio Approvvigionamenti e contratti
  - Predisposizione/espletamento gare di appalto per forniture e servizi.
  - Programmazione biennale di forniture e servizi.
  - Attività contrattuale.
  - Componente Ufficio di gara.
  - Gestione pratiche assicurative e sinistri.

- Date Dal 01/10/2006 al 31/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario di Pisa**  
**Piazza Dei Cavalieri, 6 Pisa**
- Tipo di azienda o settore Azienda Regionale
- Tipo di impiego Funzionario Giuridico/Amministrativo categoria giuridica D3 ex VIII Q. F., contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, Titolare di posizione organizzativa.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Affari Generali Legali e Gare.
  - Predisposizione/espletamento gare di appalto.
  - Attività contrattuale.
  - Gestione pratiche assicurative e sinistri.

- Date Dal 01/08/1998 al 30/09/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Porcari, Piazza Felice Orsi, 1 Porcari (LU)**
- Tipo di azienda o settore Comune
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (VIII Q.F. poi divenuta categoria giuridica D3), contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, Titolare di posizione organizzativa dall'istituzione presso l'Ente.

- Principali mansioni e responsabilità
  - Servizio Affari Generali Legali, Gare ed Amministrativi, Servizio Demografia e Cimiteri.
  - Vice Segretario Comunale
  
- Date
  - Da 06/05/1996 al 31/07/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Comune di Porcari, Piazza Felice Orsi, 1 Porcari (LU)**
- Tipo di azienda o settore
  - Comune
- Tipo di impiego
  - Funzionario amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno instaurato a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 della L. 142/1990 – VIII Qualifica Funzionale.

**MADRELINGUA** Italiana

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
  - FRANCESE**  
Eccellente
- Capacità di scrittura
  - Buono
- Capacità di espressione orale
  - Buono

- Capacità di lettura
  - INGLESE**  
Elementare
- Capacità di scrittura
  - Elementare
- Capacità di espressione orale
  - Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature  
specifiche, macchinari, ecc.*

Capacità direttive, di leadership e capacità organizzative acquisite nell'ambito della vasta esperienza professionale acquisita in realtà diverse, come Comuni, Aziende per il Diritto allo Studio e Azienda Sanitaria, in cui fin dal principio è stata richiesta autonomia nelle modalità di perseguimento degli obiettivi, di programmazione e coordinamento. Capacità di organizzare autonomamente il proprio lavoro e quello dei propri collaboratori, definendo priorità e assumendo responsabilità. Pesatura e valutazione dei dipendenti assegnati. Capacità motivazionale nei confronti dei propri collaboratori e nel lavoro di gruppo, capacità di negoziazione, problem solving, buona conoscenza delle tecniche di controllo di gestione. Costante interazione e collaborazione con gli organi di vertice amministrativi ed elettivi, nonché con gli altri servizi dell'ente e di altre Pubbliche Amministrazioni. Capacità comunicative sia nella gestione del team che nella vasta attività formativa posta in essere in prima persona presso i vari enti di appartenenza.

Utilizzo degli applicativi Windows, Office, posta elettronica, internet, applicativi aziendali di gestione atti e protocollo (archiflow) e di gestione ordini (workflow).

Utilizzo di piattaforme di acquisto telematico: STELLA (Sistema Telematico di Acquisto Regione Lazio), START (Sistema Telematico di Acquisto della Regione Toscana), MePA (Mercato elettronico Pubblica Amministrazione), Convenzioni Consip, Stipula contratti di appalto con firma e registrazione digitale, utilizzo Banca Dati Nazionale Antimafia, SITAT, acquisizione DURC, CIG, piattaforma SISTER (Agenzia delle Entrate).

Patente Automobilistica

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al d.lgs. n. 196/2003.

Roma, 10/10/2024

Sabrina Gazzetti

