



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Gazzetti Sabrina**
Residenza **[REDACTED]**
E-mail ufficio **sabrina.gazzetti@aslroma1.it**
PEC **sabrina.gazzetti@pec.it**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **[REDACTED]**
Sesso **femminile**

Esperienza professionale

Attuale **Dirigente Amministrativo a tempo determinato per anni uno (dal 16/01/2020)**

Presso **ASL ROMA1** Assegnato al Dipartimento Tecnico Patrimoniale.
Borgo S. Spirito, 3
00193 Roma

Precedente

presso Azienda Regionale per
Il Diritto allo Studio
Universitario della Toscana
Viale Gramsci 36 Firenze

Funzionario giuridico amministrativo
Categoria giuridica D3 (Livello economico D7) con contratto di lavoro
subordinato a tempo indeterminato full time.
Dal **01/01/2009**, attualmente in aspettativa per il conferimento di incarico
presso **ASL ROMA1**.

Coordinatore Servizio Approvvigionamenti e Contratti, titolare di posizione organizzativa.

Principali attività/responsabilità attuali

- Programmazione, indizione e gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, attraverso procedure aperte, negoziate, ristrette sopra e sotto la soglia comunitaria, utilizzo piattaforma START (Sistema Telematico Acquisto Regione Toscana), Mercato Elettronico P. A. (MePA), Convenzioni Consip, Contratti aperti Regionali e del Soggetto Aggregatore.
- Coordinamento e collaborazione con il Soggetto Aggregatore di Regione Toscana per le procedure rientranti nella competenza di quest'ultimo (per tipologia e fascia di importo).
- Gestione delle procedure di gara, verifiche requisiti generali e speciali Operatori Economici, aggiudicazioni.
- Referente per l'Azienda e Responsabile della gestione comunicazioni e informazioni antimafia attraverso la Banca Nazionale Unica per la documentazione antimafia.
- Responsabile Unico del Procedimento e responsabile esecuzione per specifiche procedure.
- Redazione dei contratti di appalto e concessione, richiesta e verifica della documentazione per la stipula.
- Redazione atti di regolamentazione e linee guida aziendali in materia di contrattualistica pubblica.
- Referente aziendale per la programmazione biennale di forniture e servizi.
- Componente Ufficio di gara (per l'esame documentazione amministrativa di gara) e Segretario verbalizzante delle sedute di gara e della Commissione giudicatrice in caso di aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa.
- Verifica periodica dei risultati conseguiti e del raggiungimento dell'attività programmata.
- Tenuta di corsi di formazione ai dipendenti aziendali (RUP, DEC e personale addetto ad approvvigionamenti servizi, forniture e lavori).
- Gestione pratiche assicurative e sinistri.
- Gestione affari legali e contenzioso con particolare riferimento alle problematiche di carattere legale tra l'Azienda e i terzi (in particolare fornitori, utenza studentesca)
- Gestione dell'applicazione di penali, gestione dei contenziosi e coordinamento con legali individuati per la rappresentanza e difesa dell'Azienda in giudizio.

- Ufficiale Rogante dal 12 febbraio 2009

Rogito dei contratti nell'interesse dell'Azienda, autentica in forma notarile dei contratti stipulati nella forma pubblica amministrativa, tenuta repertorio e raccolta dell'Ente con annotazione dei contratti e dei verbali relativi alle gare di appalto, registrazione contratti e adempimenti conseguenti.

Consulenza al Presidente e alla Commissione di gara nel corso delle sedute, ove richiesto.

Presso l'Azienda Regionale
per il Diritto allo Studio
Universitario di Pisa
Piazza dei Cavalieri, 6 Pisa

Funzionario giuridico amministrativo
Categoria giuridica D3

Dal 01/10/2006 (a seguito di mobilità dal Comune di Porcari) al 31/12/2008
(L'Azienda è poi confluita nell'ARDSU Toscana). Titolare di Posizione organizzativa.

Principali attività e
responsabilità

Responsabile Unità Organizzativa Affari Generali Legali e Gare

- Appalti in materia di forniture, servizi e lavori.
- Redazione contratti aziendali.
- Gestione dei contenziosi e coordinamento con legali individuati per la rappresentanza e difesa dell'Azienda, redazione memorie e rappresentanza dell'Azienda nei tentativi di conciliazione.
- Gestione pratiche assicurativa e sinistri.
- Gestione delle procedure di alienazione immobiliare.
- Gestione e controllo atti.
- Protocollo aziendale.

Presso il Comune di Porcari
Piazza Orsi, 1 Porcari (LU)

Dal 01/08/1998 al 30/09/2006

Funzionario giuridico amministrativo con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full time (VIII Q.F. poi convertita nella categoria giuridica D3).

Principali attività e
responsabilità

Dal 19/07/1999 al 30/09/2006:

Capo Area Amministrativo/Contabile del Comune (Posizione apicale essendo l'Ente privo di dirigenza- Titolare di posizione organizzativa)

Responsabilità diretta dei seguenti servizi ricompresi nell'Area:

Servizio Affari Generali Legali, Gare ed Amministrativi, Servizio Demografia e Cimiteri (Nei servizi amministrativi erano ricompreso: Servizio Personale, Protocollo e Gestione Atti, Segreteria del Sindaco e della Giunta Comunale).

Responsabilità del coordinamento e sostituzione Responsabili degli altri Servizi inclusi nell'Area (Servizi Finanziari e Tributarî, Servizi Sociali, Culturali, Scolastici, Interventi alle persone e Terzo settore);

Vice Segretario Comunale con funzioni di:

Ufficiale Rogante:

sostituzione Segretario Comunale,

levata protesti;

presidenza commissioni gare di appalto e concorsi pubblici;

Dall'01/08/1998 al 07/12/1998:

Reggenza della funzione di Segretario comunale

del Comune di Porcari stante la vacanza del posto di Segretario Capo, con funzioni di Ufficiale Rogante, levata protesti; presidenza commissioni gare di appalto e commissioni concorsi pubblici;

Incarico *ad interim* di **Responsabile Servizi Finanziari** del Comune di Porcari nei periodi di vacanza del posto.

Incarico *ad interim* di **Responsabile Servizi Tributarî** del Comune di Porcari nei periodi di vacanza del posto.

Dal 01/08/1998 al 18/07/1999:

Incarico di **Responsabile Servizio Affari Generali Legali Gare ed Amministrativi, Servizio Demografia e Cimiteri.**

Dal 06/05/1996 al 30/07/1998

Funzionario giuridico amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato full time ai sensi dell'art. 110 della L. 142/1990 - VIII Qualifica Funzionale.

Vice Segretario Comunale dal 08/07/1998.

Incarico di **Responsabile Servizio Affari Generali Legali, Gare ed Amministrativi, Servizio Demografia e Cimiteri.**

Dal 02/10/2006 al 30/04/2007: **Consulente** presso il Comune di Porcari in materia legale, contrattualistica, appalti, personale.

Presso il Comune di Porcari
Piazza Orsi, 1 Porcari (LU)

Altre Attività professionali

Dall'ottobre 2005 al febbraio 2008: Membro esperto nella Commissione per i procedimenti disciplinari del Comune di Altopascio (LU).

Dal 01/10/1998 al 30/06/2000: Consulente del Presidente e dell'Assemblea dell'Asct Azienda speciale per l'igiene del territorio. Lunata (LU). Consulenza giuridica in particolare in diritto amministrativo, appaltistica pubblica e diritto commerciale.

Anni 1994/1995/1996 fino all'assunzione presso il Comune di Porcari: collaborazione professionale con lo Studio Legale Associato Cerrai di Pisa in particolare in materia di diritto amministrativo e civile, pratica legale.

Istruzione

Data 29/10/1994

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Giurisprudenza** (vecchio ordinamento) votazione 110/110 conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa.

Formazione

Anni 2003/2004:

Corso di formazione della durata di 90 ore con superamento con profitto dell'esame finale su Informazione e comunicazione della P.A. presso la Scuola di Pubblica Amministrazione Locale Sez. Toscana/Umbria.

Titolo valido ai sensi della L. 150/2000 e del DPR 422/2001 per Responsabile URP.

Corso di formazione della durata di 120 ore con superamento con profitto dell'esame finale su formazione e comunicazione della P.A. presso l'Università degli Studi di Firenze.

Titolo valido ai sensi della L. 150/2000 e del DPR 422/2001 per Capi ufficio stampa.

Elenco principali corsi effettuati alle dipendenze dell'AROSU:

Modulo formativo sulle politiche di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione (Firenze 26/03/2019);

La verifica dei requisiti dichiarati dagli operatori economici in gara e l'utilizzo del soccorso istruttorio (Milano 15/11/2018);

Il calcolo dei costi della manodopera e dei costi della sicurezza (Milano 21/09/2018);

Evoluzione normativa in materia di privacy (19/06/2018);

Gli appalti pubblici dopo il nuovo codice, legge di stabilità e le ultime novità e la green economy (Firenze 22 marzo 2016);

Il nuovo regolamento d attuazione del codice dei contratti pubblici (Roma 2/12/2010);

Il regolamento di attuazione al codice (Roma 21, 22 e 23 giugno 2010);

Il terzo decreto correttivo al Codice dei Contratti (Fi, 05/11/2008);

La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata (Mi 31/10/2008);

La L.R. 38/07 ed i suoi regolamenti di attuazione (Fi, 08/10/2008);

Il lavoro – Legalità , qualità e sicurezza (PI, 26/09/2008);

La sicurezza, il costo del lavoro e la regolarità negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture (Roma 13/05/2008);

Il nuovo regolamento al codice dei contratti pubblici e la nuova L.R.T. (FI 6, 10, 17 marzo 2008);

Il nuovo codice dei contratti pubblici per dirigenti e figure assimilabili (Pisa dal 03/12/2007 per n. 8 giornate);

Appalti pubblici: Il Decreto correttivo (FI 18 e 19 ottobre 2007);

La sponsorizzazione nell'ente locale, aspetti regolamentari, procedurali e fiscali (PI 31/05/2007);

Il DURC negli appalti pubblici, nell'edilizia e nella sicurezza del lavoro (BO 15/05/2007);

Appalti dopo la Legge Finanziaria e il decreto correttivo (FI 15/03/2007).

Su richiesta potrà essere fornito anche l'elenco dei corsi effettuati alle dipendenze del Comune di Porcari aventi ad oggetto: Contrattualistica e appalti pubblici, gestione del personale degli enti locali, formazione gestita dal Comune in informatica, inglese.

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altre lingue **Francese e Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua Francese

Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Buone capacità relazionali, di cooperazione e di mediazione. Comunicazione chiara e precisa.

Capacità e competenze organizzative

Capacità direttive e di leadership, capacità organizzative acquisite nell'ambito dell'esperienza professionale, 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 e competenze informatiche

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: 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 e smart CIG, PASSOE, piattaforma SISTER (Agenzia delle Entrate)

Patente

Automobilistica (B)

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679.

Roma, 25/02/2020

Sabrina Gazzetti

