

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SULPIZII ELISABETTA
Indirizzo _____
Telefono _____
Nazionalità Italiana
Data di nascita ROMA, 2.12.1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

Settore •
Datore di lavoro
dal 01.06.2012 -ad oggi
principali mansioni e responsabilità

PUBBLICO

ASL ROMA 1 (GIÀ EX ASL RMA E ASL RME) - BORGO S. SPIRITO, 3 – 00193 ROMA

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CATEGORIA D - CONTRATTO A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO – confluita dalla ex ASL ROMA A- in forza presso la UOC Acquisizione beni e servizi: dal 01.06.2012 al 31.12.2015 (ex asl Roma A) ha curato, in qualità di responsabile del procedimento, le procedure di gara aziendali di acquisizione di beni sanitari sopra soglia e sotto soglia, fornendo anche supporto all'Area del Farmaco/UOC Patologia Clinica per la redazione di capitolati tecnici (dispositivi medici per oculistica, per endoscopia, dedicati ad apparecchiature, medicazione classica, avanzata e in TNT sterile, materiale per sterilizzazione, strisce per la diagnostica rapida, antisettici e disinfettanti, materiale per ortopedia, reagenti/diagnostici in vitro per PGD, reattivi ad uso manuale, microinfusori, ossigeno ed altri gas medicali, galenici, vetreria specialistica), firmando in tale veste e/o anche di estensore, sia le delibere di indizione che di aggiudicazione e curando i successivi adempimenti di competenza; ha curato, in qualità di responsabile del procedimento, le procedure di rinegoziazione contratti di area farmaceutica (sistemi completi di diagnostica, ossigenoterapia domiciliare, reagenti e sostanze di uso farmaceutico, reattivi ad uso manuale, diete ed integratori, sistemi per nutrizione artificiale, medicazione classica, fili da sutura, dispositivi medici, ossigeno ed altri gas medicali) e del servizio di ristorazione, firmando le relative delibere in tale veste ed anche quale estensore; ha curato i recepimenti di aggiudicazioni di gare centralizzate regionali (fili da sutura II, DM per somministrazione e prelievo, Consumabili da laboratorio, vaccini antinfluenzali, medicinali 2013 e 2014); ha curato l'acquisizione presso la AVCP/ANAC dei CIG primari e/o derivati per le gare di area farmaceutica e gli adempimenti SITARL; in qualità di responsabile del procedimento ha predisposto relazioni all'Ufficio legale per eventuali contenziosi inerenti i contratti in essere (es. in materia di adeguamento prezzi) ed ha curato gli adempimenti conseguenti alle istanze di accesso agli atti per l'area di competenza; dal 01.01.2016 ad oggi (confluita dalla ex Asl RmA in Asl Roma 1) – in forza presso la UOC Acquisizione Beni e Servizi: ha svolto mansioni di segretario per le gare aziendali di medicazione classica, avanzata e in TNT sterile (sotto soglia) e di reagenti specialistici e dedicati (negoziata ex art 57, comma 2, lett. b) del D.Lgs 163/2006); ha curato il recepimento delle aggiudicazioni di gare centralizzate (vaccini ad uso umano, vaccini antinfluenzali, farmaci in diretta, farmaci in DPC - capofila ASL Roma 1), firmando le delibere in qualità di estensore; ha predisposto relazione all'Ufficio Legale per eventuale contenzioso inerente contratto di sistemi completi di diagnostica (adeguamento prezzi); ha fornito supporto amministrativo al Gruppo di lavoro incaricato della stesura del capitolato tecnico della gara aggregata Regione Lazio (area 2) per la fornitura di DM per somministrazione di antitumorali e

materiale oncologico (procedura in ambito comunitario); ha partecipato ai gruppi di lavoro con l'area del farmaco per la stesura di capitolati tecnici per procedure di gara aziendali (sopra soglia) per la fornitura di liquidi infusionali e di medicazione avanzata e speciale, sottoscrivendo, in qualità di estensore, le relative delibere di indizione; partecipa al gruppo di lavoro per la stesura del capitolato tecnico per la gara accordo quadro multi-operatore per microinfusori e materiale di consumo; sta seguendo come tutor gli atti di gara (sopra soglia) di TNT non sterile.

Settore
Datore di lavoro
dal 21.04.2011 al 31.05.2012
principali mansioni e responsabilità

Pubblico

ASL Roma A – Via Ariosto 3 – 00185 Roma

Responsabile, in via provvisoria, delle linee di attività: Acquisizione prodotti farmaceutici/sanitari – Economato – Autoparco con contestuale conferimento di necessaria autonomia e potere di firma; (ODS n. 17 del 21.04.2011) in tale veste la sottoscritta (dirigente amministrativo a tempo determinato ex 15 septies), per la linea di attività "acquisizione prodotti farmaceutici/sanitari" ha curato la predisposizione, per quanto di competenza, di atti per indizione di gare in autonomia (di evidenza comunitaria, sotto soglia e negoziate) per forniture di dispositivi medici e reagenti non presenti in procedure centralizzate e/o deserte; ha collaborato con la Rete del Farmaco e la UOC Patologia Clinica per la predisposizione di capitolati tecnici di gare aziendali; ha curato la ricezione dei fabbisogni aziendali (predisposti dalla rete del farmaco e dalla uoc patologia clinica) da inserire nelle procedure centralizzate e la relativa trasmissione, con note a firma congiunta con i Direttori amministrativo e generale, alla Regione Lazio; ha curato i rapporti con la Regione Lazio, concernenti le forniture di competenza; ha predisposto e trasmesso a firma congiunta con i direttori Amministrativo e Generale le richieste di autorizzazione alla Regione Lazio (ex DCA 42/2010) per l'espletamento di gare aziendali tra le quali: fornitura di Metadone cloridrato e relativi sistemi informatizzati per erogazione, spesa presunta annuale €209.700,00 (procedura negoziata ex D.Lgs 163/2006, art 57 comma 2, lettera b);; fornitura triennale di Sistemi per nutrizione artificiale" (procedura aperta sopra soglia) spesa presunta annuale 150.000,00; fornitura di Diete ed integratori per nutrizione enterale (procedura aperta sopra soglia) spesa presunta annuale di € 517.000,00; service di sistema automatico di riempimento sacche per NPT (negoziata ex DLgs 163/2006, art, 57, comma 2, lettera b); Reagenti per accertamenti diagnostici della tubercolosi – esame quantiferon (negoziata ex D.Lgs 163/2006, art. 57, comma 2, lettera b) spesa presunta annua €18.800,00; ha firmato in qualità di dirigente responsabile (proponente) le delibere aziendali di recepimento di aggiudicazioni di gare centralizzate e di relativo impegno di spesa, tra le quali: ossigenoterapia domiciliare – impegno di spesa Asl Roma A per 40 mesi di € 3.186.894,00 (delibera n.729/2011); materiale medicazione classica –impegno di spesa Asl Roma A per 36 mesi €=120.000,00 (delibera n. 57/2011); vaccini antinfluenzali 2011/2012– impegno di spesa Asl Roma A per 12 mesi €=546.500,00 (delibera n.79/2011); vaccini ad uso umano – impegno di spesa per 24 mesi ASL Roma A €=2.945.000,00 (delibera n.28/2012; ha firmato in qualità di Dirigente Responsabile (proponente) le delibere aziendali di aggiudicazione gare aziendali autorizzate dalla Regione Lazio: Sistema in service di riempimento automatico di sacche per NPT spesa annua € 18.120,00; Dispositivi medici per vidoendoscopia dell'intestino crasso - spesa annuale € 22.535,00; ha curato gli atti propedeutici alla stipula dei contratti di fornitura, gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia e tracciabilità dei flussi, l'acquisizione in qualità di RUP presso la AVCP dei CIG primari e derivati; ha svolto, in qualità di preposto all'Ufficio, funzioni di direzione, indirizzo e coordinamento delle risorse umane assegnate ed impiegate in tale linea di attività; per quanto attiene alla linea di attività "Economato", la sottoscritta ha predisposto e firmato, in qualità di dirigente Responsabile (proponente) le delibere di approvazione annuale del Fondo Economico e relativa ripartizione, le determine dirigenziali di rendiconto economico; ha gestito la cassa economica, si è occupata della gestione, controllo e liquidazione



dei servizi di pulizia, vigilanza, fotocopiatrice e facchinaggio svolti presso la sede di via Ariosto e via Galilei; del controllo ordinativi per forniture di cancelleria, carta per fotocopie, stampati e supporti informatizzati, relativa liquidazione, indirizzo e controllo per pubblicazione di gare, indirizzo e controllo della compilazione registri rifiuti speciali, attivazione piccoli acquisti in economia di prodotti non presenti in gara, collazione e controllo modelli mud da inviare alla CCIAA; inventario unitamente al responsabile di magazzino; ha svolto, in qualità di preposto all'Ufficio, funzioni di direzione, indirizzo e coordinamento delle risorse umane assegnate ed impiegate in tale linea di attività ;per quanto attiene alla linea di attività "Autoparco" , la sottoscritta ha espletato le attività relative alla gestione dell'autoparco centrale, nonché a problematiche relative alla manutenzione automezzi, esame preventivi aggiudicataria gara per gli interventi richiesti dalle varie strutture, pagamento bolli, iter per ztl, controllo e predisposizione per liquidazione fatture carburante e canoni noleggio autovetture (adesione Consip) ha svolto, in qualità di preposto all'Ufficio, funzioni di direzione, indirizzo e coordinamento delle risorse umane assegnate ed impiegate in tale linea di attività.

Ha sottoposto alla direzione amministrativa proposta di razionalizzazione della dotazione organica in ragione delle attività svolte dall'Ufficio.

Settore •

Datore di lavoro

dal 01.06.2008 al 31.05.2012

Principali mansioni e responsabilità

Pubblico

ASL Roma A – Via Ariosto 3 – 00185 Roma

Dirigente Amministrativo a tempo determinato ex art 15 septies, comma 2, del DLgs 502/1992) – assegnazione UOC Acquisizione Beni e Servizi -dal 01.06.2008 al 31.05.2010 e dal 1.06.2010 al 31.05.2012 (con note prot. n. 70621 del 26.06.2008 e 79036 del 6.08.2010 è stata collocata in aspettativa senza assegni da collab. amm. prof.le a seguito di incarico dirigenziale) – (dal 21.04.2011 al 31.05.2012 ha svolto anche l'incarico riportato al punto precedente) ha svolto le attività di cui ai contratti rispettivamente stipulati: coordinamento dell'acquisizione dei fabbisogni di beni di area farmaceutica (prodotti sterili); organizzazione, indirizzo e coordinamento della gestione area acquisti prodotti sterili; responsabile del procedimento per quanto attiene tutti gli adempimenti connessi all'iter di gare esperite per l'approvvigionamento dei beni di area farmaceutica; istruttoria di gara, valutazione e quantificazione dell'importo di spesa, predisposizione dei capitoli d'oneri speciali; e delle relative delibere di indicazione e di aggiudicazione; verifica delle autorizzazioni di spesa relative ai contratti di fornitura di beni di area farmaceutica; collaborazione, consulenza, supporto alle UU.OO. dei presidi ospedalieri e territoriali incaricate della gestione dei contratti (Farmacie, Economati) per proposte/risoluzioni varie problematiche afferenti tale materia; collaborazione, consulenza, interazione con la UO Risorse Finanziarie per le varie problematiche afferenti la spesa per beni di area farmaceutica, la liquidazione fatture, etc.; ha espletato nelle gare di per l'acquisizione di beni sanitari sterili (dispositivi medici, reagenti, sistemi completi di diagnostica) funzioni di segretario di gara; ha continuato a curare, in qualità di Responsabile del procedimento, anche gli adempimenti conseguenti ad attività concernenti materie non di pertinenza di area farmaceutica, precedentemente assegnate, per l'iter di indicazione ed aggiudicazione, dal Resp.le della UO Acquisizione Beni e Servizi in ragione dell'esperienza maturata negli anni di permanenza presso il Provveditorato (quali ad es. il servizio di ristorazione; il servizio di assistenza ai malati terminali in hospice e presso il domicilio, il servizio di esecuzione in service di analisi RIA.

Settore •

Datore di lavoro

dal 01.5.2002 al 31.05.2008

principali mansioni e responsabilità

Pubblico

ASL Roma A – Via Ariosto 3 – 00185 Roma

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – CATEGORIA D – CONTRATTO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO per vincita di concorso interno per titoli ed esami – ex



delibera n. 539 del 30.04.2002 con assegnazione alla U.O. Provveditorato -ABS - Attrezzature - Economato; in tale veste e per il titolo di studio posseduto nonché per l'esperienza acquisita – oltre a curare in prima persona tutti gli adempimenti procedurali affidatele (area farmaceutica, servizi) ha continuato a fornire supporto, collaborazione, consulenza normativa, nonché indirizzo ai colleghi dell'ufficio per la soluzione di varie problematiche afferenti le materie attività della U.O. di appartenenza; dal 13.10.2003 a seguito dell'affidamento dell'incarico di responsabilità della "Sezione 4 appalti beni farmaci" (nota prot. n. 8421 del 10.10.2003) ha espletato le seguenti attività: indirizzo, coordinamento, vigilanza e controllo dell'intero ciclo di attività degli operatori assegnati alla sezione medesima, ovvero impiegati nelle linee di attività afferenti la sezione stessa al fine di garantire il corretto espletamento degli adempimenti riguardanti le materie di pertinenza della predetta sezione, analisi – di concerto con gli operatori – delle varie problematiche afferenti le materie di pertinenza della sezione, al fine di elaborare correttivi proposte da sottoporre al vaglio del dirigente della U.O. fornendo la necessaria consulenza normativa; sottoscrizione degli atti deliberativi in qualità di responsabile dei pertinenti procedimenti, nonché della relativa posta interna ed esterna della U.O.; aggiornamento costante nei confronti del Dirigente della UO. Circa lo stato dell'arte dei procedimenti afferenti la Sezione, dando esecuzione, in prima persona e tramite gli operatori, alle direttive impartite dal suddetto Dirigente; assegnazione in qualità di Responsabile del procedimento, in ragione della professionalità acquisita, anche di procedimenti riguardanti materie di pertinenza di altre sezioni (quali il Servizio di ristorazione; il Servizio di Assistenza ai pazienti terminali in Hospice e a domicilio, il Servizio di ricezione, stoccaggio e distribuzione presso gli ambulatori dei MMG e dei PLS del vaccino per la campagna antinfluenzale, Il Servizio di esecuzione in service di analisi RIA e di altre analisi non eseguibili dalla Azienda); formulazione di proposte operative al dirigente preposto per la soluzione di problematiche varie afferenti le linee di attività trattate personalmente da sempre ed anche nuove e/o afferenti materie di altre sezioni; collaborazione diretta con il dirigente U.O. per studio, programmazione etc, concernenti le attività afferenti la "sezione beni e farmaci" nonché altre sezioni; nel 2004 è stata nominata ed ha partecipato in qualità di componente ai lavori della Commissione incaricata della valutazione delle offerte della Trattativa Privata per l' affidamento del servizio di fotocopiatura mediante noleggio di apparecchi fotocopiatrici; a seguito del conferimento con decorrenza 26.07.2005 della Posizione Organizzativa di Coordinamento Amministrativo "Sezione appalti, beni Farmaci – Sez Servizi" presso la UO Provveditorato ABS Attrezzature-Economato per anni tre (nota prot. n. 263 del 25.07.2005) ; la sottoscritta ha continuato ad effettuare le mansioni istituzionali relative alla qualifica posseduta ed ha aggiunto competenze organizzative a quelle già in atto; ha sostituito il dirigente della UO Appalti Economato durante il periodo di fruizione del congedo ordinario dello stesso: dal 16.08.2005 – al 2.09.2005; dal 31.07.2006 al 25.08.2006. dal 30.07.2007 al 24.08.2007 per lo svolgimento di atti di ordinaria amministrazione; .ha curato da novembre 2006, gli adempimenti amministrativi concernenti il progetto regionale di distribuzione in nome e per conto farmaci (ricepimento accordi, aggiudicazioni etc) per la ASL Roma A capofila; ha curato, dal 2008, in qualità di responsabile del procedimento la trasmissione alla Regione Lazio – Area controllo Enti e centrale Acquisti – dei fabbisogni dei farmaci, vaccini e dispositivi medici della Asl Roma A (compilati dal Direttore Rete del farmaco) al fine dell'espletamento a seguito di delega di gare centralizzate, nonché dei dati sui contratti in essere per le forniture di area farmaceutica; dal 2008, ha partecipato, unitamente al Responsabile UOC Acquisizione Beni e Servizi a varie riunioni presso la Regione Lazio concernenti la centralizzazione degli acquisti.

Settore •
Datore di lavoro

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[Sulpizii Elisabetta]

Pubblico
ASL Roma A – (già ex USL Roma 1 Via Ariosto 3 – 00185 Roma)

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
<http://www.curriculumvitaeuropeo.org>



dal 4.02.1992 al 30.04.2002
principali mansioni e responsabilità

Assistente Amministrativo a tempo indeterminato – (categoria C) a seguito di idoneità a concorso pubblico per titoli ed esami – ex delibera n. 531 del 23.12.91 (nota prot.n. 2710 del 25.01.92) con assegnazione al Settore Provveditorato ex Asl RM1, poi C.di C. Ufficio Unità Acquisti della Asl RMA (fatto salvo il periodo dal 1.07.97 al 10.03.98 con assegnazione segreteria UO Acquisizione ed Utilizzazione Beni e Servizi) la sottoscritta ha curato tutti gli adempimenti connessi all'iter procedurale delle gare esperite a procedura aperta, ristretta, negoziata e acquisti in economia per forniture di dispositivi medici vari, reagenti, prodotti di radiologia, sistemi completi di diagnostica, servizio di ristorazione, assegnate dal Direttore della UO di appartenenza; in particolare, ha curato l'istruttoria del procedimento di acquisto e la predisposizione, quale estensore delle proposte di indizione e di aggiudicazione delle gare di volta in volta affidate; è stata nominata ed ha svolto funzioni di segretario verbalizzante nelle gare via via affidate; ha collaborato direttamente con il Responsabile della U.O. alla predisposizione di atti di gara, con studio, individuazione ed applicazione di leggi e norme afferenti le materie di volta in volta affidate; ha curato gli adempimenti previsti per gli appalti pubblici dalla normativa antimafia; ha curato l'acquisizione del fabbisogno, la valutazione e la quantificazione spesa presunta gara, la predisposizione di prospetti comparativi e di elenchi di aggiudicazione; ha fornito collaborazione, consulenza, supporto alle Farmacie ed agli Economati per le varie problematiche afferenti la gestione dei contratti; con delibera n. 602 del 22.05.2002 è stata nominata segretario della Commissione Farmaci Aziendale, istituita per la razionalizzazione degli acquisti e dei consumi farmaci; nel 1995, è stata nominata quale responsabile procedimento accesso ai documenti amministrativi, ex Legge 241/90, per il settore Provveditorato (forniture); con delibera n. 392/98 è stata nominata componente della Commissione giudicatrice offerte gara a T.P. per fornitura pellicole laser tac ed in tale veste ha svolto le relative mansioni; con ODS n. 5 del 1.04.99 è stata incaricata della predisposizione dei capitolati di gara dei servizi affidate; a seguito di nota n. 1458 del 12.04.2001 ha svolto l'incarico di collaborazione con la unità di staff di ingegneria sanitaria Prevenzione e Protezione aziendale nella predisposizione degli atti di gara per appalti di servizi di natura tecnica (servizi di manutenzione di impianti tecnologici, di apparecchiature elettromedicali e di opere manutentive); nel 1997 ha partecipato al gruppo di lavoro per la realizzazione di un progetto a rilevanza aziendale finalizzato al completo inserimento informatico di tutti i dati relativi alle aggiudicazioni in atto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11.04.1991

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito in data 11.04.1991, presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" – Via Aldo Moro, 1 – Facoltà di Giurisprudenza - Tesi di Laurea in Diritto Ecclesiastico: "La categoria degli Enti Ecclesiastici nel raffronto tra vecchia e nuova disciplina" – 95/110;

Attestato di partecipazione al progetto formativo aziendale "La prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione" tenutasi presso la Asl Roma 1 in data 24.10.2016;

Attestato di partecipazione alla giornata di studio "Affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici: nuovi scenari sostanziali e processuali", nell'ambito del Corso di formazione "Nuovo codice degli appalti e delle concessioni – II edizione", organizzato dall'Istituto Regionale di Studi Giuridici del Lazio A.C. Jemolo, tenutosi presso il TAR Lazio, il giorno 12.07.2016;

Attestato di frequenza alla Iniziativa formativa organizzata dalla ASL RMA – Direzione Sanitaria – UOC Formazione e Aggiornamento dal titolo "La gestione del rischio corruttivo aspetti normativi ed operativi a supporto degli operatori impiegati nelle aree a maggior rischio" tenutasi a Roma il 21 aprile 2015;

Attestato di frequenza al convegno organizzato da Maggioli Editore sul tema "Gli appalti pubblici dopo le recenti novità (DL sviluppo, statuto imprese, legge di stabilità 2012)" tenutasi a Roma il 24 novembre 2011;



Attestato di frequenza al convegno organizzato da Maggioli Editore sul tema "Come affrontare le novità del decreto sviluppo", tenutasi a Roma il 12 luglio 2011;

Attestati di frequenza al "Corso di perfezionamento in contrattualistica pubblica" organizzato da Maggioli in più giornate (15 ottobre – 17 dicembre 2010), tenutosi a Bologna nelle giornate di: 15.10.2010; 22.10.2010; 29.10.2010; 5.11.2010; 12.11.2010; 19.11.2010; 26.11.2010; 3.12.2010; 10.12.2010;

Attestato di frequenza al convegno organizzato da Maggioli Editore sul tema "Il ciclo dell'appalto: criticità e questioni operative" tenutasi a Roma il 19 novembre 2009;

Attestato di partecipazione al corso di formazione organizzato dal Il Sole 24 ore sul tema "Appalti pubblici di forniture e somministrazione" tenutosi a Roma il 25.09.2006;

Attestato di partecipazione al Seminario organizzato da Format Srl sul tema "Le gare di appalto applicando le nuove direttive comunitarie" tenutasi a Roma nei giorni: 7 - 8 – 9 marzo 2006;

Attestato di partecipazione al convegno organizzato dal FARE sul tema "La nuova direttiva europea che coordina gli appalti delle forniture, servizi e lavori" tenutasi a Roma il 30 aprile 2004;

Attestato di partecipazione al corso in house organizzato dal Il Sole 24 ore sul tema "Il Bilancio di esercizio delle aziende sanitarie locali" tenutasi presso la ASI Roma A nei giorni: 27 e 28 novembre 2003;

Attestato di partecipazione al corso in house organizzato dal Sole 24 ore sul tema "Indici di Bilancio e gestione finanziaria" tenutasi presso la Asl RMA in data 4 e 5 dicembre 2003;

Attestato di partecipazione al corso in house organizzato dal Il Sole 24 Ore sul tema "Il controllo di gestione nelle aziende sanitarie", tenutasi presso la Asl RMA in data 17, 18 e 19 dicembre 2003;

Attestato di partecipazione all'incontro su "Programma di Razionalizzazione della Spesa per Beni e Servizi della Pubblica Amministrazione e Convenzioni sui servizi di Telecomunicazione" tenutasi presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 27.02.2003;

Attestato di partecipazione alla presentazione degli "Indirizzi per la Programmazione Sanitaria Regionale (triennio 2002 – 2004) – Piano Sanitario Regionale" tenutasi a Roma il 31.05.2002;

Attestato di partecipazione al corso di Formazione organizzato in collaborazione con l'Università Luigi Bocconi di Milano dalla ASL Roma A e dalla AO San Giovanni sul tema "Appropriatezza e evidence based medicine: un approccio manageriale" tenutasi nelle giornate 15, 17 e 22 ottobre 2001 a Roma;

Attestato di partecipazione al Seminario organizzato dal centro Studi Marangoni sul tema "Appalti di forniture e servizi", tenutasi a Roma il 18.05.2001;

Attestato di partecipazione a Corso di formazione organizzato dal Il Sole 24 Ore sul tema " Appalti di forniture e servizi: dalla gara all'esecuzione del contratto" tenutasi a Roma nei giorni 27, 28 e 29 novembre 2000;

Attestato di partecipazione alla giornata di studio organizzata dall'associazione Provveditori Economi del Lazio AEL sul tema: " La trattativa privata nelle pubbliche forniture" tenutasi a Roma il 29.03 2000;

Attestato di partecipazione alla Giornata di Studio sul tema "Evoluzione degli approvvigionamenti in Sanità" organizzata dall'Agenzia D'informazione Aziendale, tenutasi a Roma il 19.11.99;

Attestato di partecipazione al Seminario di studio organizzato dall'istituto ISSEL sul tema " La disciplina degli appalti di servizio e delle forniture negli enti locali" tenutasi a Roma nei giorni 15-16 – 17 novembre 1999;

Attestato di partecipazione ai lavori del convegno "Forum P.A. 99" tenutasi a Roma il 6.05.99, con il patrocinio della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip.to Funzione Pubblica;



Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per la Gestione Provveditorato svolto dal CED della ASL RMA nel periodo 4/6/8 maggio 98;

Attestato di partecipazione alla Giornata di studio organizzata dalla Associazione Economi Provveditori Sanità Lazio e con il patrocinio della AS I RMD sul tema "Gli acquisti nelle aziende sanitarie: concorrenza revisione prezzi" svoltasi a Roma il 28.11.97;

Attestato di partecipazione alla Giornata di studio organizzata dalla USL RM1 sul tema "La motivazione dei provvedimenti amministrativi dopo la legge 7.08.90, n. 241" tenutasi a Roma il 30.1992.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

italiano

ALTRE LINGUA

francese

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Nel corso dell'esperienza lavorativa presso la Asl Roma 1 (già Asl Roma) in ragione delle funzioni espletate nella qualifica di collaboratore amministrativo professionale (responsabile del procedimento, e/o titolare di posizione organizzativa) presso la UOC Acquisizione Beni e Servizi, ha instaurato ottimi rapporti con gli altri operatori (sia come singoli che in gruppo), privilegiando sempre il continuo confronto con gli stessi, in relazione alle specifiche capacità attitudinali di ciascuno, al fine della migliore soluzione comune delle varie problematiche via via presentatesi nello svolgimento delle attività proprie della UO di appartenenza, sostenendo e sviluppando le attività di gruppo; ha sviluppato, inoltre, ottimi rapporti con dirigenti ed operatori altre UO. (Farmacie, Economi, Bilancio, Legale) per le materie di interesse comune. Naturalmente tali capacità e competenze sono state affinate ed arricchite dall'esperienza acquisita durante l'espletamento degli incarichi di dirigente amministrativo e di responsabile attività acquisizione Beni sanitari, Economato, Autoparco.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Nel corso dell'esperienza lavorativa presso la Asl Roma 1 (già Asl Roma A), in ragione delle funzioni espletate nella qualifica di collaboratore amministrativo professionale (responsabile del procedimento e/o titolare di posizione organizzativa) presso la UOC Acquisizione Beni e Servizi, ha indirizzato e coordinato, con funzioni di vigilanza e controllo, l'intero ciclo di attività degli operatori impiegati nelle linee di attività afferenti le forniture di area farmaceutica, al fine di garantire il corretto adempimento degli atti nelle materie di competenza (indizione gare, espletamento, aggiudicazione, atti susseguenti); ha effettuato l'analisi, di concerto con gli operatori (sia singolarmente, che in gruppo) delle varie problematiche afferenti le materie di pertinenza (forniture di area farmaceutica), fornendo la necessaria consulenza normativa; ha formulato proposte operative al Dirigente preposto alla U.O. per la soluzione di problematiche varie afferenti lo svolgimento e/o organizzazione delle attività in materia di forniture di area farmaceutica; ha collaborato direttamente con il Dirigente U.O. per studio, programmazione, concernente le attività afferenti le materie trattate (beni sanitari ed servizi. In qualità di Dirigente Responsabile delle linee di attività Acquisti Beni sanitari, Economato e Autoparco, nell'espletamento delle funzioni assegnate, ha diretto ed organizzato le risorse umane assegnate, con assegnazione dei rispettivi carichi di lavoro in ragione delle linee di attività, per il perseguimento degli obiettivi affidati nelle



tre linee di attività, nonché formulato proposte di riorganizzazione alla direzione Amministrativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

Buona conoscenza dei programmi di video scrittura (Word), fogli elettronici ed informatizzati (Excel); buona conoscenza sistema SIMOG/ANAC per acquisizione CIG primari e derivati; sistema SITARL.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Roma 28 Marzo 2018

In fede

Elisabetta Sulpizii

