

Oggetto: Procedura aperta telematica in ambito comunitario, ai sensi dell'art. 71 del D.Lgs. n. 36/2023, finalizzata all'affidamento triennale, eventualmente rinnovabile per ulteriori 12 mesi, dispositivi medici per elettrofisiologia per le esigenze della ASL Roma 1 per un importo complessivo triennale posto a base di gara pari a € 7.008.152,40 al netto di iva e/o di altre imposte e contributi di legge

OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI
LAMONEA MEDICAL
BIOTRONIK Italia SpA
SINTEC SRL
MEDTRONIC ITALIA SPA
TECNOSTIM
BIOTRONIK Italia SpA
ab medica spa
M.V.S. S.r.l.
FIAB
DA.MA. MEDICAL
EUROMED PHARMA SRL
JOHNSON & JOHNSON MEDICAL SPA
DA.MA. MEDICAL
VIOLATECH SRL
DA.MA. MEDICAL
BOSTON SCIENTIFIC S.P.A.
Abbott Medical Italia S.r.l.

ACCETTAZIONE PRESIDENTE COMMISSIONE DI GARA

Con la presente si comunica l'accettazione dell'incarico di Presidente della Commissione di gara in merito alla procedura di cui all'oggetto e agli operatori partecipanti sopra elencati.

A tal fine, la sottoscritta Dott.ssa Sabrina Gazzetti dichiara che non sussistono cause ostative all'espletamento dell'incarico predetto, ai sensi di quanto disposto all'art. 93, comma 5, del D.lgs. 36/2023;

che non versa in situazione di conflitto d'interesse alcuno in relazione alla procedura in oggetto, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss mm. e ii e dell'art. 7 del DPR n. 62/2013.

Si allega copia del curriculum vitae aggiornato.

Roma, lì

Firma _____

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 16/12/2024
- Nome e indirizzo del datore di
lavoro
ASL Roma 1, Borgo S. Spirito, 3 Roma
- Tipo di azienda o settore
Azienda Sanitaria
- Tipo di impiego
Dirigente amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
Dipartimento Tecnico Patrimoniale
UOC Acquisizione Beni e Servizi

• Principali mansioni e responsabilità	- Supporto giuridico/amministrativo a tutte le strutture del Dipartimento Tecnico Patrimoniale, con particolare riferimento agli appalti e concessioni. - Individuazione buone pratiche, efficientamento e digitalizzazione delle procedure. - 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. -Supporto alla cabina di regia per il PNRR, con particolare riferimento alla predisposizione contratti e all'intera fase di stipula degli stessi. -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. - Semplificazione e snellimento delle procedure relative all'attività contrattuale e uniformazione della modulistica. - Formazione del personale aziendale in merito alla materia degli appalti, contrattualistica pubblica e utilizzo procedure informatizzate per stipula, rogito e registrazione contratti. -Incarico di Presidente di Commissioni di gare di appalti pubblici di rilevanza comunitaria. - Responsabile Unico di Progetto in gare di appalto di rilevanza comunitaria. -Responsabile Unico del Procedimento in gare di appalto di rilevanza comunitaria. -Direttore dell'Esecuzione contratti di appalto. -Coordinamento dell'Ufficio controlli e dell'Ufficio pubblicazioni con gestione e coordinamento del personale assegnato. -Ufficiale Rogante sostituto. -Coordinamento ufficio contratti in assenza del Dirigente assegnato con gestione e coordinamento del personale.
• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore	Dal 16/01/2020 al 15/12/2024 ASL Roma 1, Borgo S. Spirito, 3 Roma Azienda Sanitaria
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato Dipartimento Tecnico Patrimoniale UOSD Qualità Appalti

• **Principali mansioni e responsabilità**

- Supporto giuridico/amministrativo a tutte le strutture del Dipartimento Tecnico Patrimoniale, con particolare riferimento agli appalti e concessioni..
- Individuazione buone pratiche, efficientamento e digitalizzazione delle procedure.
- 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.
- Supporto alla cabina di regia per il PNRR, con particolare riferimento alla predisposizione contratti e all'intera fase di stipula degli stessi.
- 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.
- Semplificazione e snellimento delle procedure relative all'attività contrattuale e uniformazione della modulistica.
- Formazione del personale aziendale in merito alla materia degli appalti, contrattualistica pubblica e utilizzo procedure informatizzate per stipula, rogito e registrazione contratti.
- Partecipazione a programmi di analisi e riprogettazione dei processi interni, tramite strumenti di lean e project management.
- 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.
- Incarico di Presidente di Commissioni di gare di appalti pubblici di rilevanza comunitaria.
- Responsabile Unico di Progetto in gare di appalto di rilevanza comunitaria.
- Responsabile Unico del Procedimento in gare di appalto di rilevanza comunitaria.
- Direttore dell'Esecuzione contratti di appalto.
- Coordinamento dell'Ufficio controlli e dell'Ufficio pubblicazioni con gestione e coordinamento del personale assegnato.
- Ufficiale Rogante sostituto.
- Coordinamento ufficio contratti in assenza del Dirigente assegnato con gestione e coordinamento del personale.
- Gestione delle procedure aggiuntive o di urgenza legate all'emergenza COVID.

• **Date**

Dal 01/01/2009 al 15/01/2020

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana (DSU Toscana)

Viale Gramsci, 36 Firenze

• **Tipo di azienda o settore**

Azienda Regionale

• **Tipo di impiego**

Funzionario Giuridico/Amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, (categoria giuridica D3), Titolare di posizione organizzativa.

In aspettativa dal 16/01/2020 al 15/12/2024 per incarico dirigenziale presso l'ASL Roma1. Ultima categoria di inquadramento: Funzionario Amministrativo ed Economico - Area dei funzionari e dell'E.Q.

• **Principali mansioni e responsabilità**

- Responsabile Servizio Approvvigionamenti e contratti.

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

• Principali mansioni e responsabilità	- Responsabile Unità organizzativa Affari Generali legali e gare.
--	--

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

• Principali mansioni e responsabilità	- Responsabile dei Servizi Affari Generali, legali, gare e amministrativi.
--	---

• Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Da 06/05/1996 al 31/07/1998 Comune di Porcari, Piazza Felice Orsi, 1 Porcari (LU) Comune Funzionario amministrativo con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 della L. 142/1990 – VIII Qualifica Funzionale.
---	--

• Principali mansioni e responsabilità	- Responsabile dei Servizi Affari Generali, legali, gare e amministrativi.
--	---

MADRELINGUA	Italiana
--------------------	----------

ALTRE LINGUE

	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Elementare

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Vasta conoscenza nell'ambito degli appalti e della contrattualistica pubblica acquisita gestendo procedure di gara di appalto e contratti in tutti gli enti presso i quali è stato prestato servizio. 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), FVOE.

Automobilistica

Patenti

Roma 1 Luglio 2025

Sabrina Gazzetti

Firmato digitalmente da: SABRINA GAZZETTI
Organizzazione: ASL ROMA 1/13664791004
Data: 01/07/2025 10:11:53