

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Serena Sampieri

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

21 Gennaio 2024 – in corso

- Regione Lazio
- Componente del Gruppo di Lavoro per il monitoraggio dell'implementazione delle attività previste dalle linee di indirizzo regionale per l'Assistenza Protesica e l'applicazione delle procedure di erogazione ed approvvigionamento dei presidi protesici istituito con Determinazione n. G1823/2022

Febbraio 2023 – in corso

- Asl Roma1
- Collaboratore Amministrativo Professionale – UOC Analisi dei Bisogni Programmazione e Committenza Distretto 1.
- Principali mansioni e responsabilità:
 1. Incarico di DEC per la Gara Comunitaria Centralizzata a Procedura Aperta per l'acquisizione e la distribuzione di cannule e cateteri da destinare in assistenza territoriale ai pazienti delle aziende sanitarie della Regione Lazio.
 2. Incarico di DEC per la Gara Comunitaria Centralizzata a Procedura Aperta per l'acquisizione e la distribuzione di Ausili Monouso per Stomie da destinare in assistenza territoriale ai pazienti delle Aziende Sanitarie della Regione Lazio.
 3. Incarico di Assistente al DEC per la GARA COMUNITARIA CENTRALIZZATA A PROCEDURA APERTA FINALIZZATA ALL'ACQUISIZIONE DEL SERVIZIO DI VENTILOTERAPIA DOMICILIARE OCCORRENTE ALLE AZIENDE SANITARIE DELLA REGIONE LAZIO.
 4. Supporto al Centro Controllore di Spesa per il conto economico 502010697 – Servizi sanitari per assistenza protesica da privato.

Giugno 2018 – Febbraio 2023

- Asl Roma1
- Collaboratore Amministrativo Professionale – UOC percorsi per cronicità, disabili adulti e non autosufficienza DS1
- Principali mansioni e responsabilità:
Servizio di Ventiloterapia Meccanica Domiciliare e assistenza protesica. Gestione processi relativi al ciclo passivo e supporto gestionale alla tenuta del relativo conto economico.

1 Febbraio 2017- 31 Maggio 2018

- Consorzio Sol.co Solidarietà e Cooperazione

- Coordinatore Servizio Cup Asl Rm1 (ex Asl RmA)

- Principali mansioni e responsabilità:

Coordinatore del servizio Cup (elaborazione turni di lavoro, gestione dei flussi di staff, elaborazione ed approvazione dei piani ferie aziendali).

Referente per la gestione dell'appalto con la Asl Rm1 e rendicontazione al Commissario Prefettizio.

Recruiting e formazione del personale.

Gestione delle presenze del personale mediante portale elettronico e relativo controllo ai fini della fatturazione.

Dal Giugno 2017 collabora alla creazione del Contact Center Vaccinazioni Asl Roma1.

Marzo 2014- gennaio 2017

- Sinergie Soc. Cooperativa

- Cooperativa produzione servizi

- Coordinatore Servizio Cup Asl Rm1 (ex Asl RmA)

- Principali mansioni e responsabilità:

Coordinatore del servizio Cup (elaborazione turni di lavoro, gestione dei flussi di staff, elaborazione ed approvazione dei piani ferie aziendali).

Referente per la gestione dell'appalto con la Asl Rm1.

Recruiting e formazione del personale.

Relazioni con le RSA e con le sigle sindacali di riferimento con particolare riferimento agli adempimenti inerenti gli scioperi nei servizi pubblici essenziali ai sensi della normativa vigente.

Gestione delle presenze del personale mediante l'ideazione di un controllo da remoto utilizzando risorse opensource e relativo controllo ai fini della fatturazione.

Da settembre 2015 affianco l'RQ aziendale durante l'entrata in vigore del piano di qualità aziendale, a cui è seguita certificazione UNI EN ISO 9001.

Nell'autunno 2016 mi occupo della formazione e della riqualificazione del personale del personale dipendente organizzando e gestendo il percorso formativo "La scelta e revoca del medico e la gestione delle esenzioni dal ticket sanitario" ed elaborando un manuale comprensivo di normative vigenti e modulistica in uso.

Luglio 2011- febbraio 2014

- Sol.Co Servizi alle Imprese

- Cooperativa sociale

- Operatore di sportello

- Principali mansioni e responsabilità: Attività di front office, di back office e URP per il servizio al pubblico della Asl RmA (ora Rm1); utilizzo del programma RECUP per prenotazioni e pagamenti; dei programmi di scelta e revoca del medico e gestione esenzioni della Regione Lazio e del programma di rilascio della Tessera Team, tesserini ENI e STP collegato al MEF.

ESPERIENZE LAVORATIVE PREGRESSE

• Settembre 2001- Giugno 2012

- Associazione culturale Tersicore, Roma; Associazione Culturale Cosmophonies, Associazione Culturale Ideadanza Tealtro, Associazione Culturale Primo centro accademico di Ostia

- Tipo di azienda o settore Arte, danza e discipline dello spettacolo

- Tipo di impiego Assistente alle lezioni ed assistente coreografa; Insegnante di danza modern jazz, pilates, ginnastica posturale, propedeutica alla danza e Giocodanza®.

- Principali mansioni e responsabilità: coordinamento ed organizzazione; insegnamento secondo i programmi accademici depositati all'Accademia Nazionale di Danza, alla Scala di Milano, e al San Carlo di Napoli.

Settembre 2007- Giugno 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Associazione culturale Artès, Roma

Direzione artistica: Enrico Brignano

- Tipo di azienda o settore Arte, danza e discipline teatrali e dello spettacolo
- Tipo di impiego Insegnante di danza classica e di propedeutica alla danza utilizzando la tecnica Giocodanza®.
- Principali mansioni e responsabilità Insegnamento secondo i programmi accademici depositati all'Accademia Nazionale di Danza, alla Scala di Milano, e al San Carlo di Napoli.

2001-2007

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**22 Ottobre 2018 – 14 febbraio 2019**

- Asl Roma1
- Budget, acquisti e gestione del contratto nella ASL Roma 1
- Argomenti del Corso:
 1. Budget e principi di contabilità (docenza esterna di Ernst&Young)
 2. Acquisti pubblici in sanità (docenza esterna Avv. Calò, Consip, Anac)
 3. L'esecuzione del contratto, le funzioni di RUP e DEC (docenza esterna Avv. Calò, Dedalus)
 4. Informazione e comunicazione: comunicazione di sistema, reportistica e lavoro di gruppo
 5. L'appalto di lavori (docenza esterna Avv. Calò, Dedalus)

Luglio 2015 – dicembre 2015

- SOL.CO – FOR soc. coop. soc. (ONLUS) – DNV GL
- "I.Si.Ge." - Integrazione dei Sistemi di Gestione: della qualità, dell'ambiente e salute dei lavoratori, come motore del loro sviluppo ed adattabilità"
- materia del corso sono stati i Sistemi di gestione di qualità in riferimento alle norme UNI EN ISO 9001, 18001 e 14001 con particolare attenzione al momento storico di transizione a causa degli aggiornamenti delle norme ISO in oggetto.

2002 - 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza della Terza Università di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridico-economiche
- Qualifica conseguita Laurea in scienze giuridiche, Tesi di laurea in Storia del diritto Medievale e Moderno con titolo "Il Malleus Malificarum".

1997 - 2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Federigo Enriques, Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue
- Qualifica conseguita Diploma scientifico ad indirizzo linguistico
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 100/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Sono dotata di uno spiccato spirito organizzativo e mi ritengo una persona estremamente versatile. Nel corso degli anni ho sempre cercato di approfondire tutti gli aspetti e le competenze necessarie ogni qualvolta mi

sono trovata di fronte ad una nuova situazione, al fine di arricchire il mio bagaglio di esperienze e la mia formazione personale.

PRIMA LINGUA Italiano

Inglese

- Capacità di lettura Ottima
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale buona

Francese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Personalità solare ed aperta, grande predisposizione all'ascolto.

Spiccate competenze relazionali con portatori di handicap e soggetti svantaggiati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo del pc in ambiente Windows.

Ottima conoscenza dell'intero pacchetto Office.

Ottima conoscenza del software C4H per la gestione del ciclo attivo e passivo della contabilità.

Buona conoscenza di programmi di gestione della posta elettronica.

Basi di programmazione.

Ottima conoscenza di internet e dei principali software di navigazione.

Basi di conoscenze hardware e di risoluzione di problemi tecnici relativi malfunzionamenti elementari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ballerina, coreografa.

Scrivo racconti e poesie.

Particolarmente interessata alla musica, alla lettura, al cinema ed al teatro.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Dattilografa 160 battute al minuto.

Nell'ambito professionale ho collaborato con il X municipio di Roma (ex XIII) riguardo la promozione dell'arte e della cultura della danza e della musica nelle fasce disagiate della popolazione del territorio.

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Roma 10 Febbraio 2024

Serena Sampieri

