

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Sabrina Gazzetti

Data di nascita

Telefono

Telefono cellulare

Indirizzo posta elettronica

Indirizzo Pec

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

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

• Tipo di impiego

Dirigente contratto di lavoro a tempo determinato, full time assegnato alla UOSD
Qualità Appalti.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento Ufficio Controlli e Ufficio pubblicazioni con gestione del personale assegnato;
 - Coordinamento ufficio contratti in assenza del Dirigente incaricato con gestione del personale assegnato.
 - Gestione fase di stipula contratti in ambito PNRR .
 - Supporto giuridico/amministrativo a tutte le strutture del Dipartimento Tecnico Patrimoniale.
 - Individuazione buone pratiche, efficientamento e digitalizzazione delle procedure.
 - Predisposizioni Linee Operative aziendali in materia di controlli requisiti generali ai sensi del Codice Contratti Pubblici, pubblicazioni, contrattualistica, revisione flussi organizzativi e di comunicazione.
 - 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.
 - 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.
 - RUP (Responsabile del procedimento) in gare di appalto di rilevanza comunitaria.
 - DEC (Direttore dell'Esecuzione) contratti di appalto.
 - Ufficiale Rogante sostituto.
 - Gestione delle procedure aggiuntive o di urgenza legate all'emergenza COVID.

- **Date** 01/01/2009 a 15/01/2020
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario**
Viale Gramsci, 36 Firenze
- **Tipo di azienda o settore** Azienda Regionale
- **Tipo di impiego** Funzionario Giuridico/Amministrativo contratto di lavoro a tempo indeterminato, full time (ultima categoria di inquadramento D7). Titolare posizione organizzativa.
Rapporto di lavoro ancora in essere. In aspettativa per la durata dell'incarico presso la ASL Roma1.

• Principali mansioni e responsabilità

- **Responsabile del Servizio Approvvigionamenti e contratti.**
- **Gare e contratti di appalto per forniture e servizi.**
In particolare per quanto concerne l'utenza studentesca: servizio di ristorazione, servizio di pulizie, vigilanza e portierato, fornitura derrate alimentari.
- Referente per l'Azienda e Responsabile della gestione comunicazioni antimafia attraverso la Banca Nazionale Unica per la documentazione antimafia.
- Referente aziendale per la programmazione biennale di forniture e servizi.
- Componente Ufficio di gara.
- Coordinatore dei rapporti con il Soggetto Aggregatore Regione Toscana.
- Formazione del personale aziendale .
- **Gestione pratiche assicurative e sinistri anche nei confronti degli studenti.**
- **Gestione affari legali e contenzioso con particolare riferimento alle problematiche di carattere legale tra l'Azienda e i terzi (in particolare fornitori e utenza studentesca).**
- **Rapporti con associazioni e gruppi studenteschi** (in particolare per risoluzione problematiche di carattere legale).
- Ufficiale Rogante dal 12/02/2009.
- Gestione del personale assegnato.

• **Date** 01/10/2006 a 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 contratto di lavoro a tempo indeterminato, full time Titolare di posizione organizzativa.

• Principali mansioni e responsabilità

- **Responsabile Unità organizzativa Affari Generali Legali e Gare.**
- Responsabile gare e appalti.
- In particolare per quanto concerne l'utenza studentesca: servizio di ristorazione, servizio di pulizie, vigilanza e portierato, fornitura derrate alimentari.**
- **Gestione pratiche assicurative e sinistri anche nei confronti degli studenti.**
- **Gestione affari legali e contenzioso con particolare riferimento alle problematiche di carattere legale tra l'Azienda e i terzi (in particolare fornitori, utenza studentesca).**
- **Rapporti con associazioni e gruppi studenteschi** (in particolare per risoluzione problematiche di carattere legale).
- Gestione delle procedure di alienazione immobiliare.
- Gestione e controllo atti.
- Protocollo aziendale.
- Gestione del personale assegnato.

• **Date** 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 Giuridico/Amministrativo contratto di lavoro a tempo indeterminato, full time (VIII Q.F. poi convertita nella categoria giuridica D3), Titolare di posizione organizzativa dall'introduzione di tale istituto nell'Ente..

• Principali mansioni 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 Tributari, 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;

-Gestione del personale assegnato.

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 Tributari 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.

-Gestione del personale assegnato.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

06/05/1996 al 30/07/1998

Comune di Porcari, Piazza Felice Orsi, 1 Porcari (LU)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune

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.

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

FRANCESE

OTTIMO

INGLESE

SUFFICIENTE

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: START (Sistema Telematico di Acquisto della Regione Toscana), STELLA (Sistema Telematico di Acquisto della Regione Lazio), 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)

Automobilistica (B)

ALTRO

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

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'Ascit 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 con lo Studio Legale Associato Cerrai di Pisa** in particolare in materia di diritto amministrativo e civile, per svolgimento pratica legale.

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 presso ASL Roma1:

L'emergenza aguzza le menti: analisi di alcuni istituti del Codice emersi durante il periodo emergenziale (Virtual Learning 30/06/2020);

Gli appalti in sanità dopo la conversione in legge DL semplificazione (Virtual learning 12/11/2020)

Gli affidamenti dopo i decreti semplificazione uno e due DL76/20 e DL77/21 (Virtual Learning 28/09/2021);

L'appalto integrato sul Progetto di fattibilità tecnico ed economico (Virtual learning 10/11/2021);

Le autorizzazioni ambientali e paesaggistiche per il PNRR (Virtual learning 12/11/2021);

Nuovo regolamento recante modalità di digitalizzazione delle procedure dei contratti pubblici (Virtual learning 18/11/2021)

PNRR e transizione digitale (Virtual learning 24/11/2021)

Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup

Corso della durata di n. 21 ore, con superamento del test di valutazione finale.

Attestato rilasciato il 16/12/2021 (Virtual Learning);

La funzione di direzione dei lavori e di esecuzione del contratto (Virtual learning 03/02/2022);

Il collegio consultivo tecnico (Virtual learning 07/02/2022)

La digitalizzazione delle procedure e l'e-procurement (Virtual learning 08/02/2022)

La PA digitale Amministrazioni Sanitarie con superamento test finale. Attestato del 02/03/2022 (Virtual learning);

Piattaforma e-procurement S.TEL.LA - Procedura RdO (Virtual learning 23/04/2021)

Gli appalti pubblici tra novità ed approfondimenti Virtual learning 30/5/2022).

Elenco principali corsi effettuati alle dipendenze Aziende per il Diritto allo Studio:

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 di 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.

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

Roma, 5 ottobre 2022