europass

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

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

## Esperienza professionale

| | |
|---|---|
| **Attuale** | **Dirigente Amministrativo** a tempo determinato. |
| **Presso ASL ROMA1**<br>**Borgo S. Spirito, 3**<br>**00193 Roma** | Assegnato al Dipartimento Tecnico Patrimoniale.<br>Dal 16/06/2020 presso UOSD Qualità Appalti |
| **Precedente** | |
| **presso Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario della Toscana**<br>**Viale Gramsci 36 Firenze** | **Funzionario giuridico amministrativo**<br>**Categoria giuridica D3 (Livello economico D7)** con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato full time.<br>**Dal 01/01/2009, attualmente in aspettativa per il conferimento di incarico presso ASL ROMA1.** |

| | |
|---|---|
| Lavoro o posizione ricoperti | **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.<br>- 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).<br>- Gestione delle procedure di gara, verifiche requisiti generali e speciali Operatori Economici, aggiudicazioni.<br>- Referente per l'Azienda e Responsabile della gestione comunicazioni e informazioni antimafia attraverso la Banca Nazionale Unica per la documentazione antimafia.<br>- Responsabile Unico del Procedimento e responsabile esecuzione per specifiche procedure.<br>- Redazione dei contratti di appalto e concessione, richiesta e verifica della documentazione per la stipula.<br>- Redazione atti di regolamentazione e linee guida aziendali in materia di contrattualistica pubblica.<br>- Referente aziendale per la programmazione biennale di forniture e servizi.<br>- 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.<br>- Verifica periodica dei risultati conseguiti e del raggiungimento dell'attività programmata.<br>- Tenuta di corsi di formazione ai dipendenti aziendali (RUP, DEC e personale addetto ad approvvigionamenti servizi, forniture e lavori).<br>- Gestione pratiche assicurative e sinistri.<br>- Gestione affari legali e contenzioso con particolare riferimento alle problematiche di carattere legale tra l'Azienda e i terzi (in particolare fornitori, utenza studentesca)<br>- 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.**

**Responsabile Unità Organizzativa Affari Generali Legali e Gare**

Principali attività e responsabilità

- 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 assicurative 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 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; |
| | **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.** |
| **Presso il Comune di Porcari Piazza Orsi, 1 Porcari (LU)** | **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**. |
| **Altre Attività professionali** | 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.

## 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'ARDSU:

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 | Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Livello europeo (*)* | Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| **Lingua Francese** | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato | C1 | Utente avanzato |
| **Lingua Inglese** | A1 | Utente base | 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).<br>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, 6 Agosto 2020

Sabrina Gazzetti