

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Reso ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 secondo forma di
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LETTIERI MARIAGABRIELLA
Indirizzo	
Data e luogo di nascita	
Nazionalità	ITALIANA
E-mail	MARIAGABRIELLA.LETTIERI@AOTS.SANITA.FVG.IT
telefono	

ESPERIENZA LAVORATIVA

<p><i>Attinente acquisita nel corso della vita e della carriera presso enti pubblici/case di cura convenzionate o accreditate con il SSN e documentabile con certificati •</i></p>	<p><i>L'esperienza acquisita attiene la materia del diritto amministrativo con particolare riferimento alla materia degli appalti e dei contratti pubblici, concretizzandosi nella gestione di procedimenti amministrativi aventi ad oggetto la pianificazione e l'espletamento delle procedure di acquisto, nonché l'esecuzione e il monitoraggio dei contratti per l'acquisto di beni e servizi per l'Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Trieste ASUITS nel rispetto della normativa generale e di settore, nonché dei vincoli contabili e di bilancio sia relativamente alle gare espletate da EGAS/CUC che quelle di competenza di. Le competenze si estendono anche agli aspetti riguardanti l'esecuzione dei contratti con particolare riferimento alla gestione delle non conformità, urgenze, criticità varie. La gestione delle procedure di acquisto comporta anche l'acquisizione di competenze informatiche sia generali (excel, word, ecc) che specifiche sui gestionali aziendali (ASCOT Economato, ADWEB, ACCESS), nonché contabili. Attualmente è titolare dell'incarico di responsabile dell'ufficio service e investimenti economici preposto all'acquisizione di beni di investimento e di tutti i dispositivi collegati con le apparecchiature sia di proprietà che in service, noleggio o comodato, di farmaci, nonché di forniture e service destinate, in particolare all'area diagnostica (laboratori, medicina trasfusionale, anatomia patologica, radiologia e dialisi).</i></p>
<p>• Date (da GGMMAAAA – a GGMMAAAA)</p>	<p>Dal 07/4/2016 è titolare dell'incarico professionale di responsabile dell'Ufficio Service e Investimenti Dal 02/03/2015 ad oggi, dirigente amministrativo a tempo indeterminato in carico alla S.C. Logistica e Servizi Economici conferito con determinazione del responsabile della S.C. Gestione delle Risorse Umane n. 115 del 27/02/2015 Dal 19/07/2012 al 01/03/2015 dirigente amministrativo con incarico quinquennale in carico alla S.C. Logistica e Servizi Economici conferito con determinazione del direttore della S.C. Gestione del Personale n. 589 del 17/07/2012.</p>
	<p>Dal 01/01/2006 al 18/07/2012 titolare della posizione organizzativa "Responsabile U.O. "Logistica e Investimenti" nell'ambito della S.C. Logistica e Servizi Economici dell'A.O.U.TS conferita con delibera n. 822 dd. 30/12/2005, prorogata con provv.fi n. 88/08, 38/10, 61/11 Dal 01/12/1997 ad oggi collaboratore amministrativo esperto (cat.DS) Dal 26/07/1993, data di assunzione presso A.O.U.TS, al 30/11/1997 collaboratore amministrativo (cat. VII) Dal 02/12/1991 al 25/07/1993 assistente amministrativo presso l'Ufficio Personale del Comune di Trieste Fra il 1989 e il 1990 è stata praticante procuratore legale per il periodo di circa sei mesi presso lo studio dell'avv. Fabio Di Giovanni a Trieste</p>
profilo professionale	Dirigente amministrativo
Tipo di azienda o settore (nome e indirizzo completi)	A.O.U."Ospedali Riuniti" di Trieste, via Farneto 3 - 34142 TRIESTE Comune di Trieste P.zza Unità – 34100 TRIESTE
Se pubblica, accreditata o	A.O.U.TS

convenzionata al SSN	
• Tipo di impiego •	Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	<p>Assicura l'approvvigionamento dei beni e servizi assegnati alla propria unità operativa attraverso la gestione delle varie fasi del processo di acquisto di competenza della S.S. Logistica e coordina il lavoro dei propri collaboratori nel rispetto della programmazione e delle procedure concordate, della normativa vigente e del budget fissato.</p> <p>Verifica il rispetto e la rendicontazione degli acquisti di beni di investimento e non di competenza del proprio ufficio</p> <p>Propone i provvedimenti propri e dei propri collaboratori al direttore di struttura</p> <p>Predisporre i capitolati di gara da inviare al DSC, per le gare di competenza regionale; predisporre la documentazione per l'avvio delle gare di competenza di AOUTS;</p> <p>Verifica e supporta i propri collaboratori nella predisposizione della documentazione per le gare da inviare al DSC</p> <p>Verifica il rispetto delle procedure e propone l'aggiornamento degli standard documentali in concomitanza con le modifiche normative e organizzative</p> <p>Effettua le indagini di mercato per elaborare stime di spesa</p> <p>Monitora il rispetto dei vincoli contrattuali</p> <p>Collabora alla predisposizione dei documenti di gara</p> <p>Contribuisce alla programmazione annuale dei fabbisogni per i reparti di cui è referente</p> <p>Verifica il rispetto dello scadenziario gare per quanto riguarda le procedure di competenza propria e dei collaboratori</p> <p>Miglioramento della qualità operativa dei propri collaboratori nell'approvvigionamento dei prodotti</p> <p>Supporta il responsabile di struttura nello sviluppo organizzativo e nella gestione operativa</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<i>per gli acquisti Titoli di studio acquisiti nel corso della vita e della carriera riconosciuti da certificati e diplomi ufficiali*</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il Corso di alta formazione 2015 per funzionari e dirigenti in sanità area Economato – Provveditorato – Patrimonio organizzato dalla FARE 2) Corso di perfezionamento in Management Acquisti in Sanità (MASAN) conseguito presso l'Università Bocconi discutendo una tesina dal titolo "L'assistenza domiciliare in Europa e in Italia: tipologie, modelli e criticità. Tre aziende sanitarie a confronto e una nuova proposta per la gestione del paziente a domicilio" 3) Diploma di laurea in giurisprudenza; conseguito presso l'Università degli Studi di Trieste il 08/11/89 con punteggio di 100/110, discutendo una tesi in diritto amministrativo 4) Diploma di scuola media superiore liceo ginnasio "F.Petrarca" 5) Attestato di qualifica professionale dattilografa 6) Diploma di traduttore-interprete lingua inglese
• Data conseguimento titolo	<ol style="list-style-type: none"> 1) 10/06/2016 2) 18/06/2014 3) 08/11/1989 4) Luglio 1982 5) 09/06/1987 6) 30/06/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il corso FARE Milano 2) Università SDA Bocconi 3) Università degli studi di Trieste 4) Liceo ginnasio "F. Petrarca" di Trieste 5) ENFAP 6) Scuola per Interpreti di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Diritto amministrativo, civile, normativa contabile</p> <p>Normativa specifica sugli appalti pubblici.</p> <p>Informatica</p> <p>Lingua inglese</p> <p>Normativa in materia di sicurezza</p>
• Qualifica conseguita	Dottore in giurisprudenza; Dirigente Amministrativo
• durata	<ol style="list-style-type: none"> 1) Un anno 2) Un anno

	3) Quattro anni 4) Cinque anni 5) Un anno (350 ore) 6) a.a. 1990-1991 cui si aggiungono altri corsi svolti a tutt'oggi
--	---

Iscrizione Ordine o albo professionale	
Provincia, Regione	
Numero e data di iscrizione	

Evento (in ordine di data)	Attestati agli atti
Ente organizzatore	
sul tema titolo	
Luogo di svolgimento	
Date (da - a) e durata	
Crediti ECM	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
Corsi effettuati	Vari corsi di Inglese (traduttore-interprete; conversazione liv.B1.2.e B.2.1 e B 2.2 come da elenco allegato)
CONOSCENZE INFORMATICHE	WORD, EXCEL, ACCESS, SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI (ASCOT ECONOMATO, ADWEB)
Corsi effettuati -Patente o patenti con data del conseguimento	VEDI ELENCO ALLEGATO PATENTE B CONSEGUITA NEL 1981

Pubblicazioni scientifiche

autore	Mariagabriella Lettieri, Paolo Pelliccia, Riccardo Savastano
titolo	L'assistenza domiciliare in Italia: tre aziende a confronto. Una nuova proposta per la gestione del paziente a domicilio
Nome della testata o del volume	
• data pubblicazione	Marzo 2015
ARTICOLO SU RIVISTA	Impresa Sanità. Informazione e formazione per i Manager della Sanità
IMPACT FACTOR	
COMUNICAZIONE IN EXTENSO	
POSTER	
ABSTRACT	
LIBRO O CAPITOLO DI LIBRO	

ULTERIORI INFORMAZIONI	<ul style="list-style-type: none">- Docenza all'interno dell'A.O.U.TS per complessive 52 ore di lezione su argomenti attinenti il processo di approvvigionamento di beni e servizi, con particolare riferimento all'organizzazione per centri di costo, alla gestione per budget, al funzionamento del magazzino aziendale- Intervento in qualità di relatore al corso di aggiornamento nazionale su "Il piede diabetico" organizzato da A.O.U.TS " con un intervento avente ad oggetto "la gestione amministrativa della NWPT"- intervento in qualità di relatore al convegno ANTAB Prodotti originali e compatibili con intervento dal titolo " Gli acquisti nel rispetto delle procedure, della concorrenza e del contenimento dei costi" svoltosi a Trieste il 14/06/2013
------------------------	---

ALLEGATI	
----------	--

DATA 20/12/2016

FIRMA

