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

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 •		*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 Ospedaliero-Universitaria "Ospedali Riuniti" di Trieste nel rispetto della normativa generale e di settore, nonché dei vincoli contabili e di bilancio. Numerose le gare espletate riguardanti forniture di beni sanitari e non, di farmaci, di servizi, di beni di investimento anche di rilevante valore economico (si citano a titolo di esempio: service di laboratorio, service dialisi, global service economale, gare per arredi, ecc) anche in forma telematica sulla piattaforma MEPA e CONSIP, Molto varie le tipologie dei contratti aggiudicati (service, contratti di somministrazione, appalti, concessioni, global service, ecc.). L'esperienza si estende 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 ha comportato anche acquisizione di competenze informatiche sia generali (excel, word, ecc) che specifiche sui gestionali aziendali (ASCOT Economato, ADWEB, ACCESS), nonchè contabili. In qualità di coordinatore prima e attualmente di dirigente amministrativo ha maturato esperienza anche nelle dinamiche del lavoro in team e nel coordinamento e motivazione del personale. Attualmente è responsabile dell'ufficio 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). Costanti i rapporti con la Direzione Strategica e la direzione di tutte le strutture aziendali tecniche, amministrative e sanitarie per la gestione e la risoluzione di tutti gli aspetti connessi con le gare di appalto (predisposizione capitolati, specifiche tecniche, commissioni di gara, pianificazione delle gare, controllo nell'esecuzione dei contratti). Collabora con l'EGAS, centrale di committenza regionale, per l'avvio, la gestione e l'esecuzione dei contratti conseguenti espletamento di gare regionali. Si segnala, infine, la formazioni specifica in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro in quanto preposto alla sicurezza per gli uffici della S.C. Logistica e Servizi Economali della sede aziendale di via Farneto. .*
• Date (da GGMMAAAA – a GGMMAAAA)		Dal 02/03/2015 ad oggi, dirigente amministrativo a tempo indeterminato in carico alla S.C. Logistica e Servizi Economali 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 Economali conferito con determinazione del direttore della S.C. Gestione del Personale n. 589 del 17/07/2012. 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 Economali dell'A.O.U.TS conferita con delibera n. 822 dd. 30/12/2005, prorogata con provv.ti 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
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 convenzionata al SSN		A.O.U.TS
• Tipo di impiego •		Tempo indeterminato
Principali mansioni e responsabilità		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. Verifica il rispetto e la rendicontazione degli acquisti di beni di investimento e non di competenza del proprio ufficio Propone i provvedimenti propri e dei propri collaboratori al direttore di struttura Predispone i capitolati di gara da inviare al DSC, per le gara di competenza regionale; predispone la documentazione per l'avvio delle gare di competenza di AOUTS; Verifica e supporta i propri collaboratori nella predisposizione della documentazione per le gare da inviare al DSC Verifica il rispetto delle procedure e propone l'aggiornamento degli standard documentali in concomitanza con le modifiche normative e organizzative Effettua le indagini di mercato per elaborare stime di spesa Monitora il rispetto dei vincoli contrattuali Collabora alla predisposizione dei documenti di gara Contribuisce alla programmazione annuale dei fabbisogni per i reparti di cui è referente Verifica il rispetto dello scadenziario gare per quanto riguarda le procedure di competenza propria e dei collaboratori Miglioramento della qualità operativa dei propri collaboratori nell'approvvigionamento dei prodotti Supporta il responsabile di struttura nello sviluppo organizzativo e nella gestione operativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

per gli acquisti Titoli di studio acquisiti nel corso della vita e della carriera riconosciuti da certificati e diplomi ufficiali•		1) 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" 2) 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 3) Diploma di scuola media superiore liceo ginnasio "F.Petrarca" 4) Attestato di qualifica professionale dattilografa 5) Diploma di traduttore-interprete lingua inglese
• Data conseguimento titolo		1) 18/06/2014 2) 08/11/1989 3) Luglio 1982 4) 09/06/1987 5) 30/06/1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		1) Università degli studi di Trieste 2) Liceo ginnasio "F. Petrarca" di Trieste 3) ENFAP 4) Scuola per Interpreti di Trieste
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio		Diritto amministrativo, civile, normativa contabile Normativa specifica sugli appalti pubblici. Informatica Lingua inglese

		Normativa in materia di sicurezza
• Qualifica conseguita		Dottore in giurisprudenza; Dirigente Amministrativo
• durata		1) Un anno 2) Quattro anni 3) Cinque anni 4) Annuale (350 ore) 5) 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)		**Elenco eventi in allegato separato**
Ente organizzatore		
sul tema .....titolo		
Luogo di svolgimento		
Date (da - a) e durata		
Crediti ECM		

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

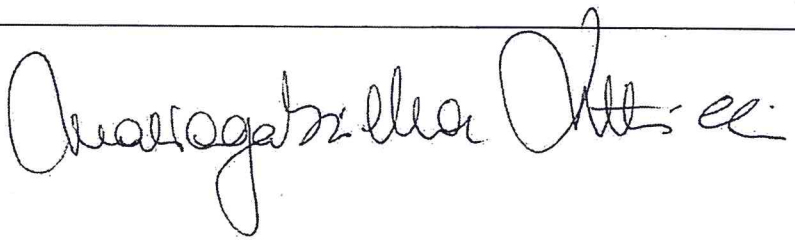
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

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		- 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 29/06/2015 FIRMA