

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PIERSANTI FRANCESCA**

Data di nascita **19 gennaio 1974**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **2 gennaio 2013 – 1 gennaio 2014**
- Nome del datore di lavoro **Laziosanità-ASP (Agenzia di Sanità Pubblica)**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo determinato cat. D - CCNL Regione ed Enti Locali (vincitrice Avviso Pubblico per titoli e colloquio per n. 1 unità di personale di categoria D – esperto area giuridica – posizione economica D1 di ingresso, con contratto di lavoro annuale a tempo determinato e pieno presso Laziosanità-Agenzia di Sanità Pubblica della Regione Lazio per le esigenze del progetto "Controlli" ex DCA n. 58/2009 s.m.i., con possibilità di proroga per un periodo totale massimo di tre anni – Avviso Pubblico indetto con Decisione del Direttore Generale n. 237 del 15.10.2012).**
- Principali mansioni e responsabilità **Mansioni e responsabilità legate all'incarico:**
 - Ricerca, studio ed approfondimento della normativa e della giurisprudenza nazionale e regionale in materia di controlli
 - Supporto giuridico-amministrativo alle attività di risoluzione delle discordanze ex DCA n. 58/2009 e DCA n. 40/2012
 - Studio dei ricorsi ed elaborazione delle relazioni tecniche da inviare alla Regione Lazio al fine di fornire elementi utili alla difesa dell'Avvocatura regionale
 - Predisposizione delle attività istruttorie
 - Supporto giuridico-amministrativo ai medici di controllo per la redazione dei verbali di controllo
 - Collaborazione per la redazione delle memorie nei ricorsi in cui Laziosanità risulta costituita in giudizio
 - Partecipazione alle Commissioni di Esperti attivate sui contenziosi relativi ai controlli in qualità di segretaria verbalizzante
 - Valutazione delle istanze di accesso agli atti ex L. n. 241/1990 e predisposizione della relativa documentazione
- Data **8 novembre 2010 – 7 novembre 2012**
- Nome del datore di lavoro **Laziosanità-ASP (Agenzia di Sanità Pubblica)**
- Tipo di impiego **Contratto di lavoro a tempo determinato cat. D - CCNL Regione ed Enti Locali**

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnazione alla Direzione Generale con funzioni di Esperto Area Amministrativa.

Mansioni e responsabilità legate all'incarico:

- Collabora con la struttura deputata a svolgere attività di supporto alla Direzione Generale, nei limiti delle linee di indirizzo della stessa, nella definizione delle linee strategiche, nella programmazione delle linee operative, nell'attuazione dei programmi annuali dell'ASP nonché nella predisposizione degli atti da inviare al Consiglio di Amministrazione per quanto previsto dalla legge istitutiva, dallo statuto e dal regolamento dell'ASP
- Collabora con la struttura incaricata di coordinare le attività dei Servizi di livello dipartimentale dell'ASP al fine di favorire, secondo gli indirizzi stabiliti dalla Direzione Generale, l'integrazione delle relative competenze ed il raccordo delle attività dei Servizi di livello dipartimentale con quelle delle Aree di Attività di Laziosanità-ASP, secondo gli indirizzi stabiliti dalla Direzione Generale

Dal 12 gennaio 2011 assegnata, a tempo parziale, all'U.O.S. "Acquisizione Beni e Servizi".:

- Adempimenti in ordine alla Legge sulla Tracciabilità dei flussi finanziari (L. n. 136/2010)
- Attività di ausilio ai Responsabili del Procedimento in sede di richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG)
- Predisposizione contratti pubblici
- Predisposizione lettere di richiesta di offerta e di affidamento dei servizi e delle forniture
- Stesura decisioni di affidamento
- Tenuta ed aggiornamento dello scadenziario contrattuale
- Predisposizione e invio note di richiesta dei certificati alle amministrazioni competenti ai fini della verifica del possesso dei requisiti in capo ai partecipanti/aggiudicatari
- Acquisti mercato CONSIP e MEPA

Dal 1 luglio 2012 assegnata, a tempo parziale, al Servizio "Controllo attività sanitarie ed offerta sanitaria regionale" con funzioni di Esperto Legislativo.

Mansioni e responsabilità legate all'incarico:

- Ricerca, studio ed approfondimento della normativa e della giurisprudenza nazionale e regionale in materia di controlli
- Studio dei ricorsi ed elaborazione delle relazioni tecniche da inviare alla Regione Lazio al fine di fornire elementi utili alla difesa dell'Avvocatura regionale

• Data	1 ottobre 2007 – 30 settembre 2010
• Nome del datore di lavoro	Laziosanità-ASP (Agenzia di Sanità Pubblica)
• Tipo di impiego	Contratto co.co.co

- Principali mansioni e responsabilità
 - Lavora presso l'Ufficio di Gabinetto della Presidenza del C.d.A. e la Segreteria degli Organi Collegiali.
 - Nominata Segretaria verbalizzante del C.d.A. con Delibera n. 57 del 9 ottobre 2007.
 - Mansioni e responsabilità legate all'incarico:
 - Responsabilità nella predisposizione, firma e tenuta dei verbali del C.d.A.
 - Responsabilità nella predisposizione, firma e tenuta delle delibere del C.d.A.
 - Predisposizione, stesura e trasmissione degli atti e delle comunicazioni agli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori, Comitato Scientifico)
 - Predisposizione, stesura e trasmissione degli atti ai competenti organi regionali (bilanci di previsione e di esercizio, modifiche regolamento e statuto, ecc.) o di atti indirizzati ad altri organi
 - Gestione archivi documentali cartacei e informatici (verbali, delibere, corrispondenza con organi regionali e con istituzioni pubbliche, ecc.)
 - Gestione rapporti istituzionali con funzioni di supporto alla Presidenza
 - Dal 1 gennaio 2010 assegnata anche al Supporto Decisionale e Gestione Risorse Umane: Servizio Supporto Decisionale e Gestione Risorse Umane Affari Legislativi
 - Mansioni e responsabilità legate all'incarico:
 - Supporto nella predisposizione degli atti amministrativi
 - Predisposizione atti e procedure per organizzazione e razionalizzazione carichi di lavoro
 - Ricerca e studio in materia legislativa

- Data
 - 2006 - 2007
- Nome del datore di lavoro
 - IS.P.I.S. (Istituto di Pianificazione Interventi per la Sicurezza)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direttore Rapporti Istituzionali (incaricata della gestione dei progetti con le varie Istituzioni Regione, Provincia, Comune), nonché membro delegato all'interno della Consulta Provinciale per la Sicurezza Stradale (predisposizione degli atti da sottoporre all'esame degli organi, stesura verbali sedute).
- Data
 - 2000 - 2006
- Nome del datore di lavoro
 - C.S.I. (Centro Sportivo Italiano)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile amministrativa: organizzazione dei corsi, gestione clienti, relazioni esterne, contatti con fornitori.
- Data
 - 2000
- Nome del datore di lavoro
 - Gemma S.p.A.
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di rilevazione e censimento di impianti pubblicitari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Anno Accademico 1998 - 1999
- Titolo conseguito
 - Laurea in Giurisprudenza
- Nome e tipo di istituto
 - Università "La Sapienza" di Roma

- Tesi Tesi in diritto amministrativo: "Responsabilità amministrativa ed elaborazione giurisprudenziale sulla colpa grave"
- Data 1992 – 1993
- Titolo conseguito Diploma di maturità scientifica
- Nome e tipo di istituto Istituto "G.Peano" di Roma

- Corso Le responsabilità delle Aziende Sanitarie nella gestione dei dati e rischi conseguenti per la Direzione strategica"
- Data novembre 2010
- Nome e tipo di istituto FIASO (Federazione Italiana Aziende Sanitarie e Ospedaliere)

- Corso Valutazione Economica in Sanità
- Data novembre-dicembre 2010
- Nome e tipo di istituto Laziosanità-ASP

- Corso Ricerca e analisi della letteratura scientifica di base
- Data dicembre 2010
- Nome e tipo di istituto Laziosanità-ASP

- Corso Project Management
- Data Marzo 2011
- Nome e tipo di istituto Laziosanità-ASP

- Corso "Nuovi obblighi di tracciabilità finanziaria nei contratti pubblici: istruzioni per l'uso"
- Data Giugno 2011
- Nome e tipo di istituto FORUM PA (on-line)

- Corso La nuova piattaforma "Acquisti in Rete"
- Data Settembre 2011
- Nome e tipo di istituto Consip

- Corso Analisi comparata delle principali novità sulle tipologie contrattuali e la relativa gestione amministrativa
- Data Ottobre 2011

- Nome e tipo di istituto GEMA
 - Corso Appalti e tracciabilità dei flussi finanziari
 - Data Febbraio 2012
- Nome e tipo di istituto GEMA
 - Corso Sistemi Informativi Sanitari
 - Data Maggio 2012
- Nome e tipo di istituto Laziosanità-ASP
 - Corso Epidemiologia di base
 - Data Maggio 2012
- Nome e tipo di istituto Laziosanità-ASP
 - Corso Metodologie e tecniche dei processi formativi
 - Data Giugno 2012
- Nome e tipo di istituto Laziosanità-ASP
 - Corso Biostatistica di base
 - Data Giugno 2012
- Nome e tipo di istituto Laziosanità-ASP
 - Corso La RDO del Mercato Elettronico
 - Data Luglio 2012
- Nome e tipo di istituto Consip (on-line)
 - Corso La RDO semplificata
 - Data Ottobre 2012
- Nome e tipo di istituto Consip (on-line)
 - Corso L'ordine diretto in Convenzione
 - Data Ottobre 2012
- Nome e tipo di istituto Consip (on-line)
 - Corso Disciplina dell'accesso agli atti e tutela della privacy

- Data Gennaio 2013
- Nome e tipo di istituto Laziosanità-ASP
- Corso Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali
- Data Novembre 2013
- Nome e tipo di istituto CEIDA (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE Inglese

• Capacità di lettura buono

• Capacità di scrittura buono

• Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE

- Ottima capacità di relazionarsi con situazioni-problema
- Capacità di risoluzione delle situazioni problematiche

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ECDL (Corso di 200 ore della Regione Lazio Gennaio-Maggio 2005)
Sistemi Operativi: ottima conoscenza di Windows, Windows NT, Windows XP
Programmi operativi: ottima conoscenza di office automation (Word, Excel, Access, Powerpoint)
Ottima conoscenza di Internet e posta elettronica

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idoneità Concorso Pubblico indetto dalla Regione Lazio Azienda USL RMC per titoli ed esami per n. 5 posti di collaboratore amministrativo professionale della categoria D del CCNL comparto Sanità 1998/2001 indetto con Deliberazione n. 1170/2001

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e s.m.i.

Roma, 11 novembre 2015

