

<b>CURRICULUM VITAE</b> <b>AI SENSI DPR 445-00</b>
---

<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>
-------------------------------

<b>Nome</b>	<b>Trinchitelli Maria Gabriella</b>
<b>Data di Nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	<b>Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat. Ds</b>
<b>Amministrazione</b>	<b>USL UMBRIA 2</b>
<b>Incarico attuale</b>	<b>Collaboratore Amministrativo professionale Esperto cat. Ds – Dipartimento Assistenza Farmaceutica –Farmacia Interna Ospedale Orvieto- P.O. ATTIVITA' AMMINISTRATIVA DEL D.A.F.</b>
<b>Numero telefonico dell'Ufficio</b>	<b>0763-307757</b>
<b>Fax dell'Ufficio</b>	<b>0763-307378</b>
<b>E-mail istituzionale</b>	<b>gabriella.trinchitelli@uslumbria2.it</b>

<b>TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE LAVORATIVE</b>
--

Titolo di Studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>MATURITA' TECNICA</b> Diploma di Ragioniere e Perito Comm.le conseguito c/o Ist.Tecnico Comm.le L. Maitani di Orvieto in data 24-07-1976</li> <li>- <b>Laurea in Scienza della Pubblica Amministrazione</b>, laurea triennale , (classe19) conseguita c/o Università degli Studi della Tuscia _Viterbo in data 11-12-2012– Tesi -Istituzioni di Diritto Privato-“Le forniture nella Pubblica Amministrazione: I Prodotti Farmaceutici”</li> <li>- Iscritta al II anno di corso <b>Laurea Magistrale</b> Esami conseguiti CINQUE</li> </ul>
Esperienze Lavorative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditta Agostini Massimo Orvieto –Impiegata addetta alla “predisposizione dei preventivi” e altre attività d’ufficio periodo dal 24-11-1979 al 24-04-1980</li> <li>- Comune di Orvieto-Applicata Esecutiva- Ufficio Delibere- Periodo dal 26-03-1981 al 25-04-1981</li> </ul>
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Attività svolta 1979/1997</b> “Ufficio Spedalità” , mansioni di dattiloscrittura, archivio cartelle cliniche, contabilità ex enti mutualistici con utilizzo di macchine computerizzate; “Direzione Sanitaria” mansioni di controllo e conteggio dei cartellini del personale – pronta disponibilità e predisposizione turni;</li> <li>- “Attività Ufficio Protocollo e Delibere”</li> <li>- Settore Economico Finanziario –gestione residui, gestione bilancio sociale, (impegni-accertamenti-mandati), uso di macchine computerizzate e Sistema CRUED, ufficio cassa e tenuta registro IVA;</li> <li>- Settore Economato e Provveditorato e Servizi Tecnologici, gestione ordini C/o Servizio Farmacia, aggiornamento albo fornitori, caricamento materiale di magazzino a terminale procedura CRUED- gestione fatturazione;</li> <li>- Servizio Acquisizione e Gestione Beni con funzioni di : predisposizione gare a Trattativa Privata per l’acquisto di materiali e piccole attrezzature nonché predisposizione delle relative delibere;</li> <li>- predisposizione di gare mediante Licitazione Privata, in collaborazione con il responsabile del Settore ;</li> <li>- preparazione controllo e liquidazione fatturato;</li> <li>- collaborazione alla predisposizione dei dati per la compilazione del Bilancio di previsione e del conto consuntivo;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- collaborazione alla chiusura e gestione stralcio ex USL n.10;</li> <li>- cogestore Fondo Economale dal luglio 1996;</li> <li>- Periodi di lavoro svolti c/o Settore veterinario con le seguenti funzioni: di predisposizione di atti deliberativi relativi ad autorizzazioni sanitarie, gestione cartellini presenze relativi al personale assegnato al Servizio, impostazione Anagrafe canina, riscossione ticket e tenuta della cassa relativa ai Diritti Sanitari Veterinari;</li> <li>- Delibera N. 75 del 21-01-1998 “ Assistente Amm.Vo addetto agli acquisti relativi ai servizi generali e di materiale sanitario della Sez. Patrimonio – Magazzino Economale e Appalti Generali con funzioni di sostituzione in caso di assenza del Resp.le della Sezione stessa”;</li> <li>- Comunicazione Prot. 764/BIS del 25-03-1999 “ nomina gestore Fondo Economale –</li> <li>- Delibera 1038 del 21-04- 1999 “Segretario Verbalizzante e Coordinatrice delle attività della Commissione di aggiudicazione potenziamento Tecnologico Nuovo Ospedale Comprensoriale Orvieto”;</li> <li>- Lettera Prot. 1254 del 25-09-2000 “ Delega sostituzione in assenza del Responsabile U.O.Servizi Amministrativi Area Orvietana (Economato-Provveditorato Patrimonio –Servizi Tecnologici);</li> <li>- Di aver svolto nel corso degli anni la funzione di Segretario delle Commissioni Invalidi Civili;</li> <li>- Delibera N. 2274 del 18-10-2000 “ nomina Segretario Commissione Ispezioni ordinarie e straordinarie delle Farmacie”;</li> <li>- Collaborazione con U.O. Ec. Finanziario e Controllo di Gestione alla predisposizione dei Centri di Costo per attivazione Contabilità Analitica;</li> <li>- Passaggio al Dipartimento Assistenza Farmaceutica in data 24-01-2002 con assegnazione dei seguenti compiti : emissione ordini, inserimento prodotti in anagrafica ed aggiornamento listino prezzi, gestione contratti , controllo Budget, controllo fatture con anomalie, referente con U.O.Provv.to ASL4 e Provv.to Az. Ospedaliera di Terni per la stesura dei capitolati di gara per materiali sanitari , responsabile archivio area orvietana, come dichiarato nella lettera prot. N. 7 del 08-02-07 avente per oggetto – rilevazione attività specifiche del personale in carico al D.A.F.;</li> <li>- Resp.le Rilevazione Osservatorio Prezzi Regionale dall’anno 2002 e seguenti (art.57 l.27-12-2002 n.28);</li> <li>- Delibera 1417 del 05-12-2007 “Nomina quale componente del Gruppo di Lavoro per il Monitoraggio della situazione relativa alle procedure di gara che vedono coinvolta la ASL 4 Terni “ ;</li> <li>- Determinazione N. 10 del 29-10-2007e N. 15 del 27-12-2007 , Nomina come Resp.le Unico del Procedimento per la gara AUS “Disinfettanti, antisettici e proteolitici integrata con disinfestanti e derattizzanti”;</li> <li>- Lettera Prot. 68867 del 23-09-2008 viene notificato atto Deliberativo N.900 del 02-09-2008 relativo al conferimento incarico di progetto nell’ambito Dip.Ass. Farmaceutica per gli anni 2007-2008-prosegue nell’anno 2009 con le seguenti funzioni “inserimento prodotti in anagrafica e aggiornamento listino prezzi, gestione contratti, controllo budget, controllo fatture e anomalie, rilevazione Osservatorio Prezzi Regionale nonché alcune attività riconducibili alla U.O.Provveditorato ASL4 Terni per la stesura dei capitolati di gara per materiali</li> </ul>
--	---

	<p>sanitari, nell'ambito delle gare dell'Agenzia Regionale e delle gare integrate con l'Azienda Ospedaliera di Terni e tenuta dell'Archivio inerente le gare d'appalto in collaborazione con la Resp.le di Posizione Organizzativa del D.A.F.”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Delibera N.714 del 30-12-2009</b> passaggio alla qualifica di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto Cat.Ds Riorganizzazione interna del D.A.F. (Pianta Organica) vengono riconfermate tutte le attività precedentemente svolte presso la U.O.Struttura semplice Farmacia P.O.Orvieto; <b>Ulteriori competenze assegnate :</b> -Liquidazione fatture relative agli ordini del magazzino Farmaceutico di Orvieto, stesura delle relative determine e controllo di eventuali contenziosi; -Supervisione e organizzazione attività Amministrativa dei Magazzini del D.A.F. -Compilazione Certificazioni ai sensi art.42 D.lgs 163/2006, per le forniture attinenti ai prodotti farmaceutici; -Gestione part-time anagrafica e contratti in procedura SAP; -Organizzazione ed elaborazione per rilevazione dei prezzi relativi a beni e servizi per le P.A. –Edizione 2010; -Resp.le organizzazione, gestione , elaborazione controllo scadenze e regolarità DURC; -Attività di supporto e collaborazione con la Resp.le Posizione Organizzativa del D.A.F..</li> <li>- <b>Anno 2012</b> partecipazione al gruppo di lavoro applicazione “Spending Review”;</li> <li>- <b>Anno 2012-2013-2014</b> : organizzazione e predisposizione per caricamento e comunicazione dati AVCP ai sensi L.190/2012;  <b>-Anno 2014 Riorganizzazione del DAF</b></li> <li>- comunicazione del Coordinatore del Servizio Farmaceutico: attribuzione di funzioni di referente relativamente alle problematiche inerenti i contratti dei fornitori dell'Area Ternana (ex asl 4), organizzazione e controllo per la corretta applicazione di quanto previsto nella delibera del D.G. 1156 “adozione del Manuale delle procedure amministrativo Contabili”;</li> <li>- <b>Disposizione di Servizio:</b> Prot.136753 del 28-11-2014 attribuzione delle funzioni di Referente Aziendale per i contratti, inserimento dei dati nella procedura informatica con il supporto dei farmacisti, manutenzione e regolarizzazione degli stessi, monitoraggio delle scadenze, aggiornamento dell'elenco gare aziendali, in unione acquisto e centralizzate CRAS, nonché predisposizione delle eventuali proroghe.</li> <li><b>Anno 2015</b></li> <li>- Incarico P.O. Attività Amministrativa del D.A.F. : dal 01-08-2015 Delibera N. 680 del 07-07-2015</li> </ul>
Capacità Linguistiche	FRANCESE - scolastico INGLESE - scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Impiego personal computer con utilizzo pacchetto Office (Word-Excel) Internet Programmi Gestionali Aziendali AS400 e SAP- Protocollo, flussi delibere e determine- Procedure Sportello Unico Previdenziale DURC- AVCP –

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipazione a Corsi di Formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANNO 1988 “Provvedimenti Amministrativi-Principi di contabilità di Stato- La Responsabilità Amministrativa” giorni 4</li> <li>• ANNO 1998 “ Corso di Contabilità Economico Patrimoniale –ore 23”</li> <li>• ANNO 2000 “ Corso di formazione Europa 2000” 30 ore</li> <li>• ANNO 2000 “ Corso di Formazione Accoglienza Giubileo” 30 ore</li> <li>• ANNO 2006 Corso“ Fornitura di Beni e Servizi sotto soglia comunitaria –regolamentazione e procedure”</li> <li>• ANNO 2006 “ Corso N. 42735 – Modernizzazione, innovazione , informatizzazione corso intermedio “ 50 ore</li> <li>• ANNO 2006 Corso“ Nuovo procedimento amministrativo alle luci delle novità introdotto dalla Legge N. 15/2005 e dalla Legge N. 80/2005- 2 giorni - 8 ore”</li> <li>• ANNO 2007-2008 Corso “ Analisi e Commento del Codice dei Contratti Pubblici” 8 giornate “ore 52</li> <li>• ANNO 2007 Corso “I principi contabili per la redazione del Bilancio di Esercizio (ciclo di magazzino- esemplificazione ed esercitazione) Tutor Aziendale ASL4;</li> <li>• ANNO 2008 Corso“Gestione Archivi “ 8 ore</li> <li>• ANNO 2008 “ Corso SEPA –Gli appalti di servizi e le forniture dopo il nuovo codice dei contratti e relativo regolamento di attuazione”</li> <li>• ANNO 2008 Corso “Contratti ed Appalti per le Aziende sanitarie : Beni e Servizi , Appalti lavori , mercato elettronico e gare Telematiche C-470 “ - giornate - 5 giornate ore 32</li> <li>• ANNO 2008: Corso di formazione in OUSE in materie di appalti pubblici 3 giornate</li> <li>• Anno 2009 : Corso Terzo decreto correttivo del codice degli appalti 1 giornata</li> <li>• ANNO 2008 : Corso “ Il sistema operativo qualità applicato al Dipartimento Farmaceutico” giornate 6</li> <li>• ANNO 2009 : Corso “ Il sistema operativo qualità applicato al Dipartimento Farmaceutico “</li> <li>• ANNO 2009 : “La Resp.tà Amministrativo contabile e Sanità -26-05-09 ore 8 ”</li> <li>• ANNO 2008-2009 2010 “ NOMOS APPALTI ” Seminari di approfondimento sulle modifiche alla disciplina delle gare d'appalto” 08-04-2008 – 09-11-2009 - 22-06-2010;</li> <li>• ANNO 2010 – Partecipazione ai lavori –Progetto SIIS “ Disciplinare Anagrafica Dispositivi Medici” 09-11-2010;</li> <li>• ANNO 2011 “Corso Accademy –L’evoluzione del processo di approvvigionamento in sanità: Il codice degli appalti e le sue novità “ 30-03-2011</li> <li>• ANNO 2011 Scuola Umbra di Pubblica Amministrazione “I pagamenti della Pubblica amministrazione dopo la Legge 217/2010 .La tracciabilità tra CIG –CUP e DURC- Terni 13-06-2011</li> <li>• ANNO 2011 “ Corso Aziendale Formazione Delibere” Terni 24-06-2011</li> <li>• ANNO 2011 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Corso per RUP AUS e Operatori delle Aziende Sanitarie Umbre 7 luglio 2011” Forniture e Servizi” 16 settembre 2011 “Lavori e novità del Decreto Sviluppo”</li> <li>• ANNO 2011 “Corso per Attivazione DURC” Terni 25-10-2011</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ANNO 2011 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica “Il Regolamento di Attuazione del Codice dei Contratti Pubblici e le principali Novità apportate dal Decreto Sviluppo 5 e 12 Dicembre 2011</li> <li>• ANNO 2013 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica – Seminario “Il Valore Strategico dei Nuovi Strumenti per il Procurement Pubblico” PILA Perugia – 06-12-2013</li> <li>• ANNO 2014 SDA-Acquisti in rete PA- Foligno 07-04-2014</li> <li>• ANNO 2015 Corso Formazione “Split Payment “ Terni 18- Febbraio 2015</li> <li>• ANNO 2015 Corso di Formazione “Nuova procedura Protocollo Aziendale” Terni 23-02-2015</li> <li>• ANNO 2015 Corso di Formazione “Fatturazione Elettronica” Terni 27-03-2015</li> <li>• Anno 2015 Corso Formazione “CONSIP –Acquisti MEPA” Spoleto 16-06-2015</li> <li>• Anno 2015 Seminario Operativo “MEPA DURC e AVCPASS” Spello 21-10-2015</li> <li>• Anno 2015 Corso Formazione “Acquisti nella Pubblica Amministrazione capitolati di gara ,esempi sui dispositivi medici, fili da sutura” Spoleto 18 -11-2015</li> </ul>
--	--

Orvieto, 28-12-2015

MARIA GABRIELLA TRINCHITELLI