

INFORMAZIONI PERSONALI

Tronci Letizia

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/05/2022– in corso

Collaboratore amministrativo

Predisposizione ed espletamento di gare pubbliche per l'affidamento di appalti di servizi e attività correlate.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione atti di gara (bandi, capitolati, disciplinari, lettere di invito, ecc.);
- Gestione di procedura di gara sopra soglia e sotto soglia (con esperienza anche nella verbalizzazione di sedute di gara);
- Gestione procedure di affidamento per la pubblicazione avvisi di indizione gara su GUUE, GURI, quotidiani e avvisi di appalto aggiudicato e relative determinazioni di liquidazione;
- Gestione pratiche smaltimento rifiuti sanitari e non, a rischio infettivo e non a rischio infettivo (predisposizioni autorizzazioni ritiro e smaltimento, deliberazioni opzioni di rinnovo e contratti ponte, redazione contratti);
- Archiviazione di cartelle cliniche e radiografiche;
- Verifiche ex art. 80 D.lgs. 50/2016;

01/09/2020–30/04/2022

Assistente amministrativo

- Gestione procedure di accesso agli atti;
 - Contatto diretto con fornitori, responsabili aziendali, dirigenti, ecc
- Opere e Infrastrutture della Sardegna Srl – società *in house* della Regione Sardegna
- Gestione archivio e processi in materia di gestione documentale e trattamento dati, attività di segreteria e corrispondenza commerciale.
- Collaborazione nella predisposizione ed espletamento di gare pubbliche per l'affidamento di appalti e attività correlate. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
- Predisposizione atti di gara (bandi, capitolati, disciplinari, lettere di invito, ecc.);
 - Supporto alla gestione di procedura di gara sopra soglia e sotto soglia (con esperienza anche nella verbalizzazione di sedute di gara);
 - Componente seggio di gara e segretario verbalizzante in diverse procedure di gara (DAU n. 15 del 01/03/2021, DAU n. 20 del 08/03/2021, DAU n. 50 del 05/07/2021, DAU n. 57 del 02/08/2021, DAU n.

11/04/2020–23/08/2020

Impiegato amministrativo presso ATS Sardegna

85 del 16/12/2021, ...)

- Verifiche ex art. 80 D.lgs. 50/2016;

Cooperativa Sociale Nuova Era

Prestazione lavorativa svolta presso la ATS Sardegna - SC Acquisti Servizi non Sanitari, sede via Piero della Francesca, Selargius. Collaborazione nella predisposizione ed espletamento di gare pubbliche per l'affidamento di appalti di servizi e attività correlate.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione atti di gara (bandi, capitolati, disciplinari, lettere di invito, ecc.);
- Supporto alla gestione di procedura di gara sopra soglia e sotto soglia (con esperienza anche nella verbalizzazione di sedute di gara);
- Gestione procedure di affidamento per la pubblicazione avvisi di indizione gara su GUUE, GURI, quotidiani e avvisi di appalto aggiudicato e relative determinazioni di liquidazione;
- Gestione pratiche smaltimento rifiuti sanitari e non, a rischio infettivo e non a rischio infettivo (predisposizioni autorizzazioni ritiro e smaltimento, deliberazioni opzioni di rinnovo e contratti ponte, redazione contratti);
- Gestione pratiche scarto documenti contenenti dati sensibili (predisposizione determinazioni per richiesta nulla osta alla soprintendenza archivistica, comunicazione soprintendenza archivistica, ecc.);
- Archiviazione di cartelle cliniche e radiografiche;
- Verifiche ex art. 80 D.lgs. 50/2016;
- Gestione procedure di accesso agli atti;
- Contatto diretto con fornitori, responsabili aziendali, dirigenti, ecc.

01/07/2019–10/04/2020

Impiegato amministrativo presso ATS Sardegna

CE.DI.S. Soc. Coop. Sociale

Prestazione lavorativa svolta presso la ATS Sardegna - SC Acquisti Servizi non Sanitari, sede via Piero della Francesca, Selargius. Collaborazione nella predisposizione ed espletamento di gare pubbliche per l'affidamento di appalti di servizi e attività correlate.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione atti di gara (bandi, capitolati, disciplinari, lettere di invito, ecc.);
- Supporto alla gestione di procedura di gara sopra soglia e sotto soglia (con esperienza anche nella verbalizzazione di sedute di gara);
- Gestione procedure di affidamento per la pubblicazione avvisi di indizione gara su GUUE, GURI, quotidiani e avvisi di appalto aggiudicato e relative determinazioni di liquidazione;
- Gestione pratiche smaltimento rifiuti sanitari e non, a rischio infettivo e non a rischio infettivo (predisposizioni autorizzazioni ritiro e smaltimento, deliberazioni opzioni di rinnovo e contratti ponte, redazione contratti);
- Gestione pratiche scarto documenti contenenti dati sensibili (predisposizione determinazioni per richiesta nulla osta alla soprintendenza archivistica, comunicazione soprintendenza archivistica, ecc.);
- Archiviazione di cartelle cliniche e radiografiche;
- Verifiche ex art. 80 D.lgs. 50/2016;
- Gestione procedure di accesso agli atti;
- Contatto diretto con fornitori, responsabili aziendali, dirigenti, ecc.

20/06/2019–27/06/2019

Docente

IAL SARDEGNA srl

Docente, corso apprendistato professionalizzante
Modulo Diritto del Lavoro (10 ore)

01/12/2018–30/06/2019

Assistente amministrativo presso ATS Sardegna

Tempor SpA

Prestazione lavorativa svolta presso la ATS Sardegna - SC Acquisti Servizi non Sanitari, sede via Piero della Francesca, Selargius. Collaborazione nella predisposizione ed espletamento di gare pubbliche per l'affidamento di appalti di servizi e attività correlate.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione atti di gara (bandi, capitolati, disciplinari, lettere di invito, ecc.);
- Supporto alla gestione di procedura di gara sopra soglia e sotto soglia (con esperienza anche nella verbalizzazione di sedute di gara);
- Gestione procedure di affidamento per la pubblicazione avvisi di indizione gara su GUUE, GURI, quotidiani e avvisi di appalto aggiudicato e relative determine di liquidazione;
- Gestione pratiche smaltimento rifiuti sanitari e non, a rischio infettivo e non a rischio infettivo (predisposizioni autorizzazioni ritiro e smaltimento, deliberazioni opzioni di rinnovo e contratti ponte, redazione contratti);
- Gestione pratiche scarto documenti contenenti dati sensibili (predisposizione determine per richiesta nulla osta alla soprintendenza archivistica, comunicazione soprintendenza archivistica, ecc.);
- Archiviazione di cartelle cliniche e radiografiche;
- Verifiche ex art. 80 D.lgs. 50/2016;
- Gestione procedure di accesso agli atti;
- Contatto diretto con fornitori, responsabili aziendali, dirigenti, ecc.

01/07/2018–30/11/2018

Assistente amministrativo presso ATS Sardegna

e-work SpA

Prestazione lavorativa svolta presso la ATS Sardegna - SC Acquisti Servizi non Sanitari, sede via Piero della Francesca, Selargius. Collaborazione nella predisposizione ed espletamento di gare pubbliche per l'affidamento di appalti di servizi e attività correlate.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione atti di gara (bandi, capitolati, disciplinari, lettere di invito, ecc.);
- Supporto alla gestione di procedura di gara sopra soglia e sotto soglia (con esperienza anche nella verbalizzazione di sedute di gara);
- Gestione procedure di affidamento per la pubblicazione avvisi di indizione gara su GUUE, GURI, quotidiani e avvisi di appalto aggiudicato e relative determine di liquidazione;
- Gestione pratiche smaltimento rifiuti sanitari e non, a rischio infettivo e non a rischio infettivo (predisposizioni autorizzazioni ritiro e smaltimento, deliberazioni opzioni di rinnovo e contratti ponte, redazione contratti);
- Gestione pratiche scarto documenti contenenti dati sensibili (predisposizione determine per richiesta nulla osta alla soprintendenza archivistica, comunicazione soprintendenza archivistica, ecc.);
- Archiviazione di cartelle cliniche e radiografiche;
- Verifiche ex art. 80 D.lgs. 50/2016;
- Gestione procedure di accesso agli atti;
- Contatto diretto con fornitori, responsabili aziendali, dirigenti, ecc.

01/07/2017–30/06/2018

Coadiutore amministrativo presso ATS Sardegna

e-work SpA

Prestazione lavorativa svolta presso la ATS Sardegna - Servizi Generali Alberghieri e Logistica / SC Acquisti Servizi non Sanitari.

Collaborazione nella predisposizione di gare pubbliche per l'affidamento di appalti di servizi e attività correlati.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione atti di gara (bandi, capitolati, disciplinari, lettere di invito, ecc.);
- Supporto alla gestione di procedura di gara sopra soglia e sotto soglia (con esperienza anche nella verbalizzazione di sedute di gara);
- Componente Gruppo Tecnico di Progettazione procedura negoziata per la concessione in gestione, in tre distinti lotti, di distributori automatici di bevande calde e fredde e alimenti preconfezionati da installare nelle strutture della ATS - ASSL di Cagliari (DETERMINAZIONE DIRETTORE ASSL Cagliari N° DET8-2017-546 DEL 12/07/2017);
- Gestione procedure di affidamento per la pubblicazione avvisi di indizione gara su GUUE, GURI, quotidiani e avvisi di appalto aggiudicato e relative determine di liquidazione;
- Gestione pratiche smaltimento rifiuti sanitari e non, a rischio infettivo e non a rischio infettivo (predisposizioni autorizzazioni ritiro e smaltimento, deliberazioni opzioni di rinnovo e contratti ponte, redazione contratti);
- Gestione pratiche scarto documenti contenenti dati sensibili (predisposizione determine per richiesta nulla osta alla soprintendenza archivistica, comunicazione soprintendenza archivistica, ecc.);
- Archiviazione di cartelle cliniche e radiografiche;
- Verifiche ex art. 80 D.lgs. 50/2016;
- Gestione procedure di accesso agli atti;
- Contatto diretto con fornitori, responsabili aziendali, dirigenti, ecc.

01/10/2014–30/06/2017

Coadiutore presso ASL 8 Cagliari

Tempor s.r.l. - Agenzia per il lavoro, Cagliari

Prestazione lavorativa svolta presso l'ASL 8 di Cagliari- Servizi Generali Alberghieri e Logistica.

Collaborazione nella predisposizione di gare pubbliche per l'affidamento di appalti di servizi e attività correlati.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione atti di gara (bandi, capitolati, disciplinari, lettere di invito, ecc.);
- Supporto alla gestione di procedura di gara sopra soglia e sotto soglia (con esperienza anche nella verbalizzazione di sedute di gara);
- Segretario della commissione per l'aggiudicazione dell'RDO sul MEPA per l'affidamento del servizio di archiviazione, magazzinaggio e movimentazione di cartelle cliniche e radiografiche (DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N° DTD8-2017-265 DEL 22/05/2017);
- Gestione procedure di affidamento per la pubblicazione avvisi di indizione gara su GUUE, GURI, quotidiani e avvisi di appalto aggiudicato e relative determine di liquidazione;
- Gestione pratiche smaltimento rifiuti sanitari e non, a rischio infettivo e non a rischio infettivo (predisposizioni autorizzazioni ritiro e smaltimento, deliberazioni opzioni di rinnovo e contratti ponte, redazione contratti);
- Gestione pratiche scarto documenti contenenti dati sensibili (predisposizione determine per richiesta nulla osta alla soprintendenza archivistica, comunicazione soprintendenza archivistica, ecc.);
- Archiviazione di cartelle cliniche e radiografiche;
- Verifiche ex art. 80 D.lgs. 50/2016;
- Gestione polizze assicurative (Polizze kasko, furto, incendio, infortuni. Gestione sinistri; gestione adesioni colpa grave RCT/O e conseguente gestione del relativo database; gestione dei rapporti col broker e con le compagnie assicuratrici; pagamento premi e regolazione premi);
- Gestione contratto casse automatiche riscossione ticket;
- Gestione procedure di accesso agli atti;
- Contatto diretto con fornitori, responsabili aziendali, dirigenti, ecc.

03/03/2014–30/09/2014

Coadiutore presso ASL 8 Cagliari

Alba S.p.A. - Agenzia per il lavoro, Cagliari (Italia)

Prestazione lavorativa svolta presso l'ASL 8 di Cagliari - Servizi Generali Alberghieri e Logistica.

Collaborazione nella predisposizione di gare pubbliche per l'affidamento di appalti di servizi e attività correlati.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Predisposizione atti di gara (bandi, capitolati, disciplinari, lettere di invito, ecc.);
- Supporto alla gestione di procedura di gara sopra soglia e sotto soglia (con esperienza anche nella verbalizzazione di sedute di gara);
- Gestione procedure di affidamento per la pubblicazione avvisi di indizione gara su GUUE, GURI, quotidiani e avvisi di appalto aggiudicato e relative determine di liquidazione;
- Gestione pratiche smaltimento rifiuti sanitari e non, a rischio infettivo e non a rischio infettivo (predisposizioni autorizzazioni ritiro e smaltimento, deliberazioni opzioni di rinnovo e contratti ponte, redazione contratti);
- Gestione pratiche scarto documenti contenenti dati sensibili (predisposizione determinate per richiesta nulla osta alla soprintendenza archivistica, comunicazione soprintendenza archivistica, ecc.);
- Archiviazione di cartelle cliniche e radiografiche;
- Verifiche ex art. 80 D.lgs. 50/2016;
- Gestione polizze assicurative (Polizze kasko, furto, incendio, infortuni. Gestione sinistri; gestione adesioni colpa grave RCT/O e conseguente gestione del relativo database; gestione dei rapporti col broker e con le compagnie assicuratrici; pagamento premi e regolazione premi);
- Gestione procedure di accesso agli atti;
- Contatto diretto con fornitori, responsabili aziendali, dirigenti, ecc.

22/10/2012 **Avvocato**

Abilitazione all'esercizio della professione forense a seguito del superamento dell'esame di Stato

02/05/2011 **praticante avvocato abilitato al patrocinio**

Studio Legale Mattana
via Baylle n. 17, Cagliari

attività giudiziaria nei limiti definiti dalla c.d. legge Carotti del 16.12.99, n. 479

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2021 **Attestato di frequenza**

ONE TEAM S.r.l.

Legal Bim

05/2021 **Attestato di frequenza**

ONE TEAM S.r.l.

Revit Interdisciplinare

04/2021–05/2021 **Attestato di frequenza**

ONE TEAM S.r.l.

BIM Management

28/01/2021–28/01/2021 **Attestato di partecipazione**

Mediaconsult Srl

"ANALISI DELLE PRINCIPALI CRITICITÀ DELL'ART. 80 - Focus sui requisiti "morali""

- 12/01/2021–12/01/2021 **Attestato di partecipazione**
Mediaconsult Srl
"IL POLA - GLI ASPETTI SALIENTI"
- 13/06/2018–13/06/2018 **Attestato di partecipazione**
ATS Sardegna
"Gli Appalti Pubblici alla luce del Decreto Correttivo n. 56/2017 e delle ultime novità giurisprudenziali e ANAC"
- 24/11/2016–24/11/2016 **Attestato di partecipazione**
ASL 8 Cagliari
Trattazione e analisi delle tematiche introdotte dal D.lgs. 50/2016 sul "Nuovo Codice degli Appalti"
- 26/10/2015–27/10/2015 **Attestato di partecipazione**
ASL 8 Cagliari
"GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI IN SANITÀ DOPO LE ULTIME NOVITÀ"
- 06/10/2015–06/10/2015 **Attestato di partecipazione**
ASL 8 Cagliari
"NEGOZIAZIONE PUBBLICO PRIVATO"
- 07/09/2015–18/09/2015 **Attestato di partecipazione**
ASL 8 Cagliari
English Center – Cagliari
Esercizio di lingua inglese per 20 hours
corso di lingua inglese della durata di 30 ore
- 2013–2014 **Master Universitario in "Amministrazione e Territorio per dirigenti e professionisti delle amministrazioni pubbliche"**
Università Cattolica del Sacro Cuore, Piacenza (Italia)
Formazione specializzata e professionalizzante su temi legati alla gestione delle amministrazioni pubbliche, delle politiche pubbliche e dei servizi, finalizzata all'affermazione di professionalità che massimizzino le sinergie tra l'agire amministrativo e il territorio in cui le pubbliche amministrazioni operano.
Preparazione multidisciplinare basata su materie giuridiche, sociali, economiche, aziendali, ambientali e urbanistiche, con particolare riguardo ai profili attinenti i processi di valorizzazione del territorio, sia dal punto di vista delle politiche e dei processi di comunicazione e promozione, sia dal punto di vista della gestione amministrativa.
Tirocinio curriculare di 240 ore presso la ASL 8 di Cagliari - Servizi Generali Alberghieri e Logistica.
- 22/10/2012 **ESAME DI STATO - Abilitazione all'esercizio della professione forense**
- 2011–2012 **Corso di preparazione all'Esame di Stato per i Praticanti iscritti all'Ordine degli Avvocati di Cagliari**
Ordine degli Avvocati di Cagliari
Piazza Repubblica c/o Palazzo di Giustizia, Cagliari

Diritto Civile e Processuale Civile
Diritto Penale e Processuale Penale
Diritto Amministrativo
Deontologia
...

09/11/2009–09/11/2011 **Certificato di compiuta pratica**

Studio Legale Mattana
via Baylle n. 17, 09124 Cagliari
praticante avvocato

18/07/2008–19/07/2008 **Attestato di partecipazione**

Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Scienze della Formazione e Facoltà di Giurisprudenza, Cagliari

Workshop "PARRICIDIO: analisi psicologica, criminologica, investigativa e giuridica", organizzato nell'ambito del Master biennale di II livello in Psicologia giuridica e Criminologia

2007–2009 **Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode**

Laurea specialistica
di secondo livello

Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza, Cagliari

Diritto civile
Diritto tributario
Diritto costituzionale: governance europea e tutela dei diritti
Diritto del lavoro
Diritto penale – parte speciale
Diritto privato della pubblica amministrazione
Diritto internazionale privato
...

2001–2007 **Laurea in Scienze Giuridiche con votazione 107/110**

Laurea triennale

Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza, Cagliari

Diritto Privato
Diritto Penale
Diritto Costituzionale
Diritto Amministrativo
Diritto Internazionale
Diritto Ecclesiastico
Economia Politica
...

1999–2000 **Attestato di frequenza**

Istituto Tecnico Commerciale "A. Gramsci" - Tortolì

Corso Evoluzione Enti Locali: "Esperto Amministrativo-Contabile" della durata di n. 200 ore di cui n. 80 ore di lezioni teoriche e n. 120 di stage svolte presso il Comune di Girasole

1996–2001 **Diploma Istituto Tecnico Commerciale con votazione 90/100**

Diploma di scuola
secondaria superiore

Istituto Tecnico Commerciale "A. Gramsci"- IGEA (indirizzo giuridico economico aziendale)
via Mons. Virgilio, 08048 Tortolì

Economia aziendale

Diritto

Economia politica

Geografia economica

Scienze delle finanze

...

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B1	A2	A2	B1
francese	A2	B1	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Disposizione al lavoro di gruppo.
Buone capacità di relazione.
Predisposizione ai contatti umani.

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità organizzative.
Buona capacità di apprendimento.
Determinazione nel conseguimento dell'obiettivo finale.
Meticolosità e precisione.
Senso della responsabilità e serietà operativa.
Predisposta all'apprendimento di nuove competenze.

Competenze digitali Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word.
Ottima capacità di navigare in Internet.

Patente di guida B

La sottoscritta Letizia Tronci, sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R.445/2000, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del medesimo D.P.R.,

DICHIARA

che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono al vero.

Manifesto il mio consenso affinché i dati forniti possano essere trattati nel rispetto del GDPR 679/2016 (Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali) per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Cagliari, 11/11/2022