



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

DELLA PORTA MARIA

maria.dellaporta@aressardegna.it

ITALIANA

17/09/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2019 AD OGGI

ARES SARDEGNA - SC ENERGY MANAGEMENT E SERVIZI LOGISTICI
CENTRALIZZATI
PUBBLICO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Gestione dei processi di liquidazione: Supporto alla gestione delle attività amministrative e contabili dei servizi logistici. Coordinamento di tutte le attività afferenti alle liquidazioni delle prestazioni, dalla predisposizione del contratto, all'emissione di ordini NSO, verifica della regolarità delle fatture, nonché alla relativa liquidazione. Monitoraggio e verifica delle tempistiche di liquidazione.

Supporto nella programmazione delle gare: Collaborazione nelle attività di pianificazione e programmazione delle procedure di gara.

Gestione gare d'appalto: Responsabile Unico di Progetto di procedure di gara per l'affidamento di servizi legati alla logistica. Gestione integrale delle procedure di gara: ricognizione del fabbisogno, redazione della documentazione di gara, espletamento della procedura fino alla fase esecutiva. Cura degli adempimenti connessi all'utilizzo della Piattaforma Telematica Net4market per l'indizione delle procedure di gara rientranti nella competenza del servizio.

Predisposizione di documenti, dati e informazioni necessari per l'attivazione delle adesioni convenzioni Consip.

Raccordo e scambio informativo con i referenti delle strutture/Aziende richiedenti.

Ruolo di membro di seggio di gara e segretario verbalizzante di commissione di gara.

Predisposizione di atti dirigenziali relativi alle procedure di competenza.

Gestione contenziosi

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

01/09/2018 – 31/08/2019

ATS SARDEGNA SC LOGISTICA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO

PUBBLICO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione dei processi di liquidazione: Supporto alla gestione delle attività amministrative e contabili dei servizi logistici, dalla predisposizione del contratto sul sistema sisar AMC, all'emissione di ordini NSO, verifica della regolarità delle fatture, nonché alla relativa liquidazione. Monitoraggio e verifica delle tempistiche di liquidazione. Predisposizione di atti dirigenziali relativi alle procedure di competenza.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>06/03/2015 – 31/08/2018</i> ASL SASSARI - ATS SARDEGNA SERVIZIO CONTRATTI APPALTI ACQUISTI PUBBLICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO Gestione dei processi di liquidazione: Supporto alla gestione delle attività amministrative e contabili dei servizi logistici, dalla predisposizione del contratto sul sistema sisar AMC, all'emissione di ordini NSO, verifica della regolarità delle fatture, nonché alla relativa liquidazione. Monitoraggio e verifica delle tempistiche di liquidazione. Predisposizione di atti dirigenziali relativi alle procedure di competenza.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>01/08/2014 – 05/03/2015</i> ASL SASSARI - SSD SERVIZIO DI INGEGNERIA CLINICA PUBBLICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO INDETERMINATO Predisposizione di atti amministrativi e comunicazioni istituzionali: Redazione di atti amministrativi quali determine, delibere e comunicazioni ufficiali rivolte a servizi interni e/o Operatori Economici. Attività di segreteria amministrativa e protocollazione documentale: Gestione del flusso documentale cartaceo e digitale mediante protocollazione informatica, assicurando l'archiviazione e la tracciabilità delle comunicazioni. Elaborazione della documentazione di gara e gestione delle procedure telematiche di acquisto: Supporto amministrativo nella predisposizione dei capitolati tecnici e relativa documentazione di gara concernente forniture e servizi di Ingegneria Clinica. Gestione completa delle procedure di gara tramite la piattaforma telematica "Acquisti in rete"
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>24/02/2014 – 31/07/2014</i> ASL SASSARI - SSD SERVIZIO DI INGEGNERIA CLINICA PUBBLICO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO Predisposizione di atti amministrativi e comunicazioni istituzionali: Redazione di atti amministrativi quali determine, delibere e comunicazioni ufficiali rivolte a servizi interni e/o Operatori Economici. Attività di segreteria amministrativa e protocollazione documentale: Gestione del flusso documentale cartaceo e digitale mediante protocollazione informatica, assicurando l'archiviazione e la tracciabilità delle comunicazioni. Elaborazione della documentazione di gara e gestione delle procedure telematiche di acquisto: Supporto amministrativo nella predisposizione dei capitolati tecnici e relativa documentazione di gara concernente forniture e servizi di Ingegneria Clinica. Gestione completa delle procedure di gara tramite la piattaforma telematica "Acquisti in rete"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
07/03/2012 laurea specialistica in direzione aziendale e consulenza professionale, curriculum in direzione aziendale
Titolo della tesi: “Sistema di Gestione Integrato: ohsas 18001/2007. Il caso della Centrale Eon di Fiume Santo – Sassari
università degli studi di Sassari
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Economia e gestione delle piccole e medie imprese, teorie e tecniche della qualità, diritto commerciale avanzato
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
dottoressa in direzione aziendale
• Qualifica conseguita
Votazione: 110/110
Livello nella classificazione
- Date (da – a)
2003-2006 - 21/11/2006 laurea triennale in economia aziendale.
Titolo della tesi: “il mercato dell’energia elettrica: il mercato dei certificati verdi”.
università degli studi di Sassari
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
economia aziendale, intermediari finanziari, diritto commerciale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Dottoressa in Economia Aziendale
• Qualifica conseguita
Votazione: 107/110
Livello nella classificazione
- Date (da – a)
1999-2003 diploma come ragioniere e perito commerciale
istituto tecnico commerciale Giuseppe Dessì
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
economia aziendale, scienze delle finanze, diritto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
ragioniere e perito commerciale
• Qualifica conseguita
Votazione: 100/100
Livello nella classificazione

CORSI DI FORMAZIONE

DATA	OGGETTO	ENTE	DURATA IN ORE
30/06/2005 - 27/10/2005	Corso European Computer Driving Licence (ECDL)	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI - DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA	/
11/07/2008	Attestato KET (KEY ENGLISH TEST)	THE ENGLISH CENTRE	/
28/01/2012-11/07/2012	diritto ed organizzazione delle amministrazioni locali	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI - DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA	/
04/03/2014	Gli acquisti di beni e servizi	ASL SASSARI	12:30
16/04/2015	"CORSO DI FORMAZIONE SULL'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA". CORSO BASE	ASL SASSARI	4
25/01/2016	Utilizzo della nuova piattaforma di e-procurement Sardegna Cat	CENTRALE REGIONALE DI COMMITTENZA	/
03/05/2016	il nuovo codice degli appalti	MEDIACONSULT SRL	/
27/05/2016	Privacy e sicurezza informatica in ambito sanitario: parallelismo tra contesto aziendale e previsione normativa	ASL SASSARI	5

7/07/2016	D. LGS 50 NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	ASL SASSARI	16
15/09/2016	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI D.LGS 50/2016 SECONDO MODULO	ASL SASSARI	16
25/10/2016	CORSO DI FORMAZIONE SULL'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA CORSO BASE	ASL SASSARI	4
01/12/2022	Consultazioni preliminari di mercato e dialogo competitivo	Net4market – CSAmed s.r.l.	/
22/02/2023	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI	Net4market – CSAmed s.r.l.	/
26/04/2023	Focus D.lgs.36/2023: disciplina appalti sottosoglia; la qualificazione delle stazioni appaltanti; gli incentivi alle funzioni tecniche; il nuovo sistema di pubblicità legale	Net4market – CSAmed s.r.l.	/
04/12/2023	Formazione dedicata ai servizi E-procurement e VROG Net4market	Net4market – CSAmed s.r.l.	/
07/03/2024	L'attività di verifica dei requisiti: le modalità operative, il FAVOE e gli aspetti più controversi	MEDIACONSULT SRL	4
24/05/2024	Formazione generale - art 37 D.Lgs 81/20228 accordo stato regioni del 21/12/2011	ARES SARDEGNA	4
31/05/2024	I costi della manodopera - profili normativi e giurisprudenziali. Utilizzo delle funzionalità della piattaforma Net4market - profili operativi"	Net4market – CSAmed s.r.l.	/
18/06/2024	I Codice dei contratti pubblici. Rassegna completa delle innovazioni alla luce della prima casistica giurisprudenziale e delle indicazioni del MIT e dell'ANAC - OLBIA	MEDIACONSULT	4
24/09/2024	Codice contratti pubblici: la digitalizzazione degli appalti pubblici e E-procurement: Procedure negoziato e affidamenti diretti"tenuto dall'ufficio di assistenza clienti di Net4market.	Net4market – CSAmed s.r.l.	2
24/09/2024	Codice contratti pubblici: la digitalizzazione degli appalti pubblici e E-procurement: Procedure negoziato e affidamenti diretti"tenuto dall'ufficio di consulenza legale di Net4market.	Net4market – CSAmed s.r.l.	3
08/10/2024	E-Procurement:Ciclo di vita dell'appalto su BDNCP	Net4market – CSAmed s.r.l.	3
29/10/2024	Codice contratti pubblici: la digitalizzazione degli appalti pubblici e E-procurement: Procedure negoziato e affidamenti diretti"	Net4market – CSAmed s.r.l.	2
26/11/2024	Codice contratti pubblici: la digitalizzazione degli appalti pubblici e E-procurement: Procedure negoziato e affidamenti diretti"	Net4market – CSAmed s.r.l.	3
17/12/2024	Codice contratti pubblici: la digitalizzazione degli appalti pubblici e E-procurement: Procedure negoziato e affidamenti diretti"	Net4market – CSAmed s.r.l.	3
14/02/2025	CORSO DI FORMAZIONE OBBLIGATORIO, SICUREZZA SUL LAVORO, ART. 37 D. LGS 81/08 - FORMAZIONE PARTE GENERALE	ARES SARDEGNA	4
27/01/2025	E-procurement: Le funzionalità della piattaforma Net4market per gestione raccolta fabbisogni, procedure aperte e operazioni BDNCP	Net4market – CSAmed s.r.l.	3
26/03/2025	E-procurement: Le funzionalità della piattaforma Net4market per: Albo fornitori - Network imprese - Vendor Rating - VROG	Net4market – CSAmed s.r.l.	3
15/04/2025	Aspetti operativi della gestione dei contratti di forniture e servizi negli enti sanitari: il dec aggiornato al decreto correttivo D.Lgs 209/24	ASL 4 SERVIZIO SANITARIO REGIONE LIGURIA	05:30
12/11/2025	CORSO SICUREZZA PARTE SPECIFICA LAVORATORI - AMMINISTRATIVI RISCHIO BASSO, AI SENSI DELL'ART.37 DEL D.LGS 81/08 - ARES SARDEGNA	ARES SARDEGNA	4
04/03/2026	e-procurement: le funzionalità della piattaforma Net4market per gestione contratti	Net4market – CSAmed s.r.l.	1
06/05/2026-11/06/2026	IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E DIGITALIZZAZIONE. CORSO DI FORMAZIONE DI BASE UTILE PER LA QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI	MEDIA CONSULT	20
13/07/2026	QUALIFICAZIONE DEL"QUALIFICAZIONE DELLA FASE DI ESECUZIONE LAVORI DEL CODICE DEI CONTRATTI AGGIORNATO AL D.LGS. 209/2024 – L3LA FASE DI ESECUZIONE LAVORI DEL CODICE DEI CONTRATTI AGGIORNATO AL D.LGS. 209/2024 – L3	MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI (MIT)	6
22/07/2026	GDPR:RUOLI, GOVERNANCE E SICUREZZA DEI DATI	ARES SARDEGNA	4
23/07/2026	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CORSO BASE	ARES SARDEGNA	4
29/07/2026	ETICA PUBBLICA E COMPORTAMENTO ETICO	ARES SARDEGNA	1

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

20/08/2026	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA - LIVELLO BASE	DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	2
24/08/2026	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA - LIVELLO INTERMEDIO	DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	02:30
25/08/2026	ADOTTARE L'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NELLA PA - LIVELLO AVANZATO	DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA	03:40

ITALIANA

FRANCESE

buono
buono
buono

INGLESE

buono
buono
buono

SPAGNOLO

sufficiente
sufficiente
sufficiente

Capacità di comunicare con chiarezza e professionalità. Abilità nel lavoro di squadra e nel coordinamento per la gestione di procedimenti.

Sviluppo di autonomia decisionale nella gestione di procedimenti, capacità di affrontare criticità operative e di trovare soluzioni organizzative adeguate al raggiungimento degli obiettivi e delle scadenze.

Utilizzo avanzato del pacchetto microsoft office
Redazione e impaginazione di atti amministrativi, verbali e report statistici
Gestione di database, tabelle pivot, analisi e presentazione dati economici
Utilizzo di piattaforme digitali di e-procurement per pubblicazione, gestione e monitoraggio di bandi e procedure telematiche.

Patente A3
Patente B

La sottoscritta Maria Della Porta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del decreto legislativo del 30/ giugno 2003 n.196.

La sottoscritta Maria Della Porta, ai sensi dell'art. 46 e dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, dichiara che quanto contenuto nel presente curriculum vitae corrisponde al vero ed ha valore di autocertificazione.

