

La sottoscritta Teodori Roberta nata a Rieti (RI) il 01/07/1979, C.F. TDRRRT79L41H282Y, e residente Rieti (RI) in Via Martiri delle Fosse Reatine, 54, consapevole della responsabilità penale prevista, dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate:

DICHIARA

che le informazioni sotto riportate sono veritiere.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA TEODORI
Indirizzo	
Telefono fisso	
Telefono cellulare	
Fax	
E-mail	r.teodori@asl.rieti.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	01 LUGLIO 1979

TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO – FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| • Date (da – a) | ANNO ACCADEMICO 2022/2023 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UNICUSANO UNIVERSITA' DEGLI STUDI NICCOLO' CUSANO TELEMATICA - ROMA |
| • Titolo o qualifica conseguiti | Master di II livello in Gestione degli appalti pubblici. Il nuovo codice dei contratti, concessioni, appalti e ppp, con votazione 110/110. |
| • Date (da – a) | ANNO ACCADEMICO 2015-2016 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Roma "Tor Vergata" |
| • Titolo o qualifica conseguiti | Master Universitario di II Livello "La nuova disciplina dei contratti pubblici" con votazione 110/110 e lode. |
| • Date (da – a) | ANNO ACCADEMICO 2012-2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università telematica "Pegaso" |
| • Titolo o qualifica conseguiti | LAUREA IN GIURISPRUDENZA con votazione 110/110 e lode. |
| • Date (da – a) | ANNO ACCADEMICO 2003 - 2004 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI L'AQUILA |
| • Titolo o qualifica conseguiti | LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE con specializzazione in "Esperti nei processi formativi", con votazione 110/110 e lode. |
| • Date (da – a) | ANNO ACCADEMICO 1997- 1998 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Classico M.T. Varrone di Rieti |
| • Titolo o qualifica conseguiti | Diploma di maturità classica con votazione 54/60 |
| • Date (da – a) | ANNO ACCADEMICO 2000-2001 (24 ore) |
| • Date (da – a) | <i>10/12 Ottobre 2005</i> |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione | società "Personal Computin Studio S.r.l." di Roma; |

o formazione	
• Titolo o qualifica conseguiti • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	<i>“corso di Microsoft EXCEL XP Avanzato”</i> 20 Aprile – 16 Giugno 2006 (50 ore) <i>“Didagroup S.p.a.” di Roma</i> <i>“corso di formazione per assistenti amministrativi in modalità blended learning”</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	Anno accademico 2007-2008 (25-26-27 Ottobre) CEIDA, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali <i>“la redazione degli atti di gara”</i> Anno accademico 2007-2008 (14-15-16 Gennaio) CEIDA, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali <i>“Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche”</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	17-18 settembre 2009 AUSL di Rieti <i>“I Contratti pubblici: l’evoluzione normativa e giurisprudenziale”</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	29-30 Gennaio 2009; 2-3 Febbraio 2009 UIL FPL Segreteria regionale Lazio <i>“Il diritto amministrativo nella pubblica amministrazione”,</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	6/7 Novembre 2012 Maggioli, formazione e consulenza <i>“La gestione concreta della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi: schemi di atti e simulazioni pratiche</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	Anno accademico 2015 (300 ore) FORSIND <i>“Corso di base per la formazione alla attività sindacale”</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	15 dicembre-16 dicembre 2015 Maggioli <i>“L’attività contrattuale della PA, alternative alle procedure ordinarie dopo le ultime novità normative”</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	09 ottobre 2017 OPES Formazione <i>“Le responsabilità dei soggetti della PA in tema di sicurezza del lavoro e dei contratti di appalto” - 300 ore</i>
• Date (da – a)	21 Marzo -21 Maggio 2018

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	<i>Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente</i> <i>“Attuazione del green Public Procurement (GPP) ne Sistema Nazionale per la Protezione dell'Ambiente”- 45 ore</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	<i>14.06.2023 (5 ore)</i> <i>Regione Lazio- Attività formativa erogata in collaborazione con la Rete degli osservatori regionali dei contratti pubblici e l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici</i> <i>Nuova disciplina dei Contratti Pubblici Dlgs 36/2023"</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	<i>6, 8, 13, 16, 20, 22 giugno 2023 (18 ore)</i> <i>ASL Rieti- UOSD SVILUPPO COMPETENZE E FORMAZIONE</i> <i>IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: UNO SGUARDO D'INSIEME</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	<i>22/09/2023</i> <i>società IKOS S.R.L.</i> <i>FORMAZIONE PER DIRIGENTI- ai sensi dell'articolo 37, comma 7, del D.lgs. 81/08 e dell'accordo stato-regioni del 21/12/2011</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	<i>26 giugno 2023 dalle ore 9.30 alle 13.30</i> <i>ASFO SANITA '</i> <i>“Il nuovo codice dei contratti pubblici”</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	<i>28 Aprile, 03-12-16 Maggio 2023 (16 ore)</i> <i>Formazione Maggioli</i> <i>Corso di specializzazione online sul nuovo Codice dei contratti pubblici (3^ edizione)- Principi e quadro sistematico. Analisi delle principali fasi del ciclo dell'appalto: programmazione, progettazione, procedure di affidamento, gara ed esecuzione</i>
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Titolo o qualifica conseguiti	<i>2 ottobre 2023- 8 marzo 2024 (60 ore)</i> <i>Mediaconsult S.r.l.</i> <i>Percorso di Alta Formazione – XIII edizione “Il nuovo codice dei Contratti Pubblici in Italia” -Ciclo di incontri operativi sui temi degli appalti pubblici e delle concessioni, alla luce delle leggi di conversione ai decreti legge “semplificazione”, del PNRR e dello schema di Riforma del Codice dei contratti approvato dal Consiglio dei Ministri il 16 dicembre 2022 -60 crediti formativi</i>

SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

• Date (da – a)	dal 01/03/2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL di Rieti – Via del Terminillo, 42, 02100 RIETI

• Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto • Principali mansioni e responsabilità	Dirigente Amministrativo SUBORDINATO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO direzione controllo delle procedure amministrative e coordinamento delle risorse umane presso la UOC Tecnico Patrimoniale della ASL di Rieti. Ai sensi dell'art. 73 CCNL Area Funzioni Locali 2016-2018 a fare data dal 01.08.2022 ricopre l'incarico di Responsabile della UOC ALBS con funzioni di Programmazione degli acquisti di beni e servizi, espletamento delle procedure di gara sopra e sotto la soglia comunitaria, emissione di ordinativi, liquidazione delle fatture, gestione dei magazzini per materiali di consumo ed acquisizione farmaci e dispositivi medici. Personale assegnato: 24 unità.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto • Principali mansioni e responsabilità	dal 01/03/2019 al 28.02.2021 ASL di Rieti – Via del Terminillo, 42, 02100 RIETI Dirigente Amministrativo SUBORDINATO, A TEMPO PIENO E DETERMINATO direzione controllo delle procedure amministrative e coordinamento delle risorse umane presso la UOC Tecnico Patrimoniale della ASL di Rieti.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Ruolo, categoria e profilo di inquadramento • Tipo di rapporto • Principali mansioni e responsabilità	dal 16.12.2004 al 01/03/2019 ARPA LAZIO, VIA GARIBALDI 114 – 02100 RIETI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (categoria D, livello economico D3) SUBORDINATO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO Espletamento di atti e procedure per l'indizione e l'aggiudicazione di gare con importi sopra e sotto la soglia comunitaria, per l'approvvigionamento di materiali di laboratorio per le Sezioni provinciali dell'Agenzia. Rilevazione dei fabbisogni presso le sezioni provinciali dell'Agenzia e supporto alla predisposizione del piano annuale e triennale degli acquisti per l'approvvigionamento dei laboratori e la programmazione delle procedure di cui sopra. Espletamento di procedure di acquisto in economia relative a contratti di importo inferiore ad € 40.000,00, affidate art. 36 D.lgs 50/2016 o con procedura negoziata senza bando. Acquisti di beni e di servizi in economia attraverso il mercato elettronico della pubblica amministrazione realizzato dal Ministero dell'economia e delle finanze avvalendosi della Concessionaria servizi pubblici, Consip S.p.A. e degli altri mercati elettronici di pubbliche amministrazioni per quelle tipologie di beni e di servizi presenti sui relativi cataloghi elettronici. Adempimenti relativi alla prescrizioni del D.LGS 118/2001, attraverso la redazione di determinazioni e deliberazioni dirigenziali per l'acquisizione di impegni di spesa coerenti al sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale. Collaborazione con la Divisione Contabilità, per il raccordo degli impegni contabili assunti nel corso dell'anno, necessaria alla chiusura dell'esercizio finanziario in corso. Referente per la gestione del servizio e del contratto relativo al servizio di trasporto e smaltimento rifiuti speciali e del servizio lavanoio camici. Referente per l'unità Provveditorato, economato e servizi generali in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti. Addetta alla tenuta dell'inventario complessivo dei beni mobili ed immobili dell'Agenzia attraverso l'inventariazione, la gestione e la dismissione di tutti i beni locati presso la struttura centrale della direzione regionale, ed attraverso il raccordo ed il controllo degli inventari trasmessi dai Consegnatari delle altre strutture interessate.

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

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

Ottima conoscenza parlata e scritta della lingua inglese

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

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

- Ottima conoscenza del pacchetto office e del sistema operativo windows

La sottoscritta **Teodori Roberta**, nata a RIETI il 01 Luglio 1979, AUTORIZZA il trattamento dei suoi dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del DPR 679/2016.

Firma