

# CURRICULUM VITAE DI SABRINA SERRA

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>SABRINA SERRA</b>
Indirizzo	<b>STRADA DEL MEISINO 8/A, 10132 TORINO ITALIA</b>
Telefono	<b>0119176575</b>
E-mail	<a href="mailto:sabrina.serra@aslto4.piemonte.it">sabrina.serra@aslto4.piemonte.it</a>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>18 MARZO 1967</b>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Dal 01/12/2021 ad oggi** Collaboratore amministrativo professionale senior presso la SS Legale ed Assicurazioni ASL TO4 referente settore sanzioni amministrative e gestione costi. Attività di segreteria per l'Ufficio Procedimenti Disciplinari Dirigenza Sanitaria.

**Dal 01/01/2020 al 30/11/2021** Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (DS) ASL Città di Torino, presso la SC Medicina Legale – Commissione di Vigilanza – attribuzione incarico di funzione organizzativa di “Referente amministrativo Commissione di Vigilanza”

Referente amministrativo presso la Commissione di Vigilanza per le strutture sanitarie e socio-sanitarie afferenti al territorio dell'ASL Città di Torino. Attività di coordinamento per la verifica ed l'efficientamento delle procedure proprie della funzione di vigilanza attraverso supporto amministrativo e giuridico per l'esame e la corrispondenza alla normativa vigente dei requisiti strutturali, gestionali e organizzativi delle strutture oggetto di vigilanza. Funzioni di segreteria della Commissione di Vigilanza.

**Dal 16/02/2018 al 31/12/2019** Responsabile dei procedimenti amministrativi presso la SC Assistenza Farmaceutica Territoriale. Attività di vigilanza con ruolo di segretario della Commissione presso le farmacie convenzionate, parafarmacie e depositi di medicinali del territorio dell'ASL Città di Torino; istruttoria degli eventuali provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti all'attività di vigilanza; istruttoria e responsabilità dei procedimenti amministrativi per la predisposizione di atti autorizzativi (deliberazioni/determinazioni) relativi alle farmacie (variazione societaria e/o titolarità, variazione direzione tecnica, variazione indirizzo, sostituzione temporanea, gestione provvisoria). Funzione di segreteria della commissione farmaceutica aziendale ai sensi della L. 371/98, predisposizione dei report necessari alla commissione per la valutazione della validità delle ricette spedite dalle farmacie convenzionate del territorio, gestione del procedimento dalla fase di avvio fino alla predisposizione degli eventuali addebiti. Gestione amministrativa dei buoni acquisto stupefacenti e vidimazione dei registri per stupefacenti. Attività di controllo dei consumi, emissione di ordini e liquidazione fatture relative ai servizi forniti a pazienti domiciliari (ossigenoterapia, nutrizione enterale e parenterale domiciliare). Nominata incaricato al trattamento dei dati personali e attività formazione del personale amministrativo, tecnico e sanitario della struttura sul “diritto di accesso agli atti”.

**Dal 01/01/2014 al 31/01/2018** Responsabile presso la SC Beni e Servizi della predisposizione dei contratti di affidamento di beni e servizi a seguito dei procedimenti di gara. Verifica dei requisiti soggettivi del soggetto aggiudicatario, stipula del contratto e registrazione. Responsabile delle procedure di richiesta di “accesso agli atti”. Attività relativa all'assegnazione, tramite procedure negoziate, agli Studi legali di incarichi di rappresentare l'ASL in caso di ricorsi giurisdizionali sulle procedure di gare. Attività di supporto, ai fini istruttori, agli Studi Legali incaricati.

**Dal 01/02/2013 al 31/12/2013** Assegnata alla Funzione Legale della Federazione Sovrazonale Piemonte 2-Nord con incarico di responsabile della attività propedeutiche alla stipula dei contratti relativi all'affidamento di beni e servizi aggiudicati dalla Federazione. Gestione del procedimento di stipula del contratto a partire dalle verifiche previste dall'art. 80 del D.Lgs 50-2016 ed in particolare abilitazione all'accesso alla Banca Dati Nazionale Antimafia (B.D.N.A.) rilasciata dalla Prefettura di Torino – Ufficio

Antimafia. Concluso iter di verifica, predisposizione del contratto, firma da parte dei soggetti contraenti, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate ed archiviazione. Attività di collaborazione e supporto per le altre funzioni dell'Ufficio Legale.

**Dal 02/01/2008 al 31/01/2013** Responsabile del coordinamento delle attività amministrative della SC Provveditorato-Economato dell'ASLTO2 di Torino. Responsabile della gestione delle procedure di gara per l'affidamento dei servizi

**Dal 01/04/2001 al 31/12/2007** Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto (DS) ASL4 di Torino presso SC Provveditorato-Economato

**Dal 01/03/1998 al 31/03/2001** Collaboratore Amministrativo Professionale (D) ASL4 di Torino presso SC Provveditorato-Economato

## **FORMAZIONE**

**01/06/1998** Corso di formazione dal titolo Gestione dei Gruppi di Lavoro – Teambuilding – organizzato dall'Università Bocconi di Milano

**18/09/1998 – 16/10/1998** Corso di formazione dal titolo Gestione del contenzioso del Lavoro a norma dell'art. 12 bis del D.lgs 29/93 e smi organizzato dall' ASL 4 di Torino.

**09/11/1998** Corso di aggiornamento dal titolo La gestione del capitolato nell'ambito di una gara di appalto organizzato dall'Università Bocconi di Milano

**03/03/199 – 05/03/1999** Corso di formazione dal titolo Il Processo di Aziendalizzazione nelle ASL organizzato dall'Università Bocconi di Milano

**06/04/2000** Corso di aggiornamento dal titolo La Gestione dei materiali come forma per l'ottimizzazione dei costi di approvvigionamento organizzato dall'Università Bocconi di Milano

**16/10/2008 -18/11/2008** Corso di formazione dal titolo Percorso formativo rivolto ai dipendenti del ruolo amministrativo titolari di posizione organizzativa organizzato dall' ASL TO2 di Torino

**20/10/2010** Corso di formazione dal titolo I rischi nell'Azienda Sanitaria ed il ruolo del Dirigente e del preposto nel sistema di prevenzione organizzato dall' ASL TO2 di Torino

**28/02/2017** Corso di aggiornamento dal titolo Nuovo Codice degli Appalti organizzato da AO Ordine Mauriziano-APE.

## **ISTRUZIONE**

**14/07/1993** Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguito presso l'Università degli Studi di Torino

**01/03/2008** Master universitario di 1° livello in Management e Tecnologie Sanitarie conseguito presso Scuola di Amministrazione Aziendale – Università degli Studi di Torino

**30/07/1986** Diploma di maturità classica presso il Liceo Classico Vittorio Alfieri di Torino

**CONOSCENZE INFORMATICHE** Buona conoscenza del pacchetto Office, posta elettronica, sistemi di protocollazione e archiviazione.

## **LINGUA**

ITALIANO, FRANCESE

## **PATENTE**

B