

La sottoscritta Teodori Roberta nata a Rieti (RI) il 01/07/1979, C.F. TDRRRT79L41H282Y, e residente Rieti (RI) in Via Leone Cattani 10, 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 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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Univerità degli studi di L'Aquila
- Titolo o qualifica conseguiti Corso **L'infanzia multiculturale e multietnica**
- Date (da – a) *6 maggio 2003*

- 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

 - 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

 - 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

 - 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

 - 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

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Titolo o qualifica conseguiti

 - Date (da – a)
- UIL FP Segreteria regionale*
- “Motivazione e tecniche di gestione dei gruppi di studio”*
- 10/12 Ottobre 2005*
- società “Personal Computin Studio S.r.l.” di Roma;*
- “corso di Microsoft EXCEL XP Avanzato”*
- 20 Aprile – 16 Giugno 2006 (50 ore)*
- “Didagroup S.p.a.” di Roma*
- “corso di formazione per assistenti amministrativi in modalità blended learning”*
- 29 Maggio 2007*
- ARPALazio, (Agenzia Regionale Protezione Ambiente del Lazio)*
- seminario formativo su “principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi”*
- 10 dicembre 2007*
- ARPALazio, (Agenzia Regionale Protezione Ambiente del Lazio)*
- “seminario formativo Green Public Procurement”*
- 8 Maggio 2007*
- UIL FPL Segreteria regionale Lazio*
- “tecnici della prevenzione e tecnici sanitari: Dirigenza, posizioni organizzative, coordinamenti in ARPA Lazio””*
- 9 Novembre 2007*
- UIL FPL Segreteria regionale Lazio*
- “convegno su “la privacy, il trattamento dei dati ed il diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in materia ambientale in ArplaLazio”*
- 27 settembre 2007*
- Consip, MEF ministero dell’economia e delle finanze*
- “gli acquisti on line nel Programma: Negozi Elettronici e Mercato Elettronico”*
- Anno accademico 2007-2008 (25-26-27 Ottobre)*
- CEIDA, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali*
- “la redazione degli atti di gara””*
- Anno accademico 2007-2008 (14-15-16 Gennaio)*
- CEIDA, Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali*
- “Gli appalti di servizi nelle amministrazioni pubbliche”*
- 17-18 settembre 2009*
- AUSL di Rieti*
- “I Contratti pubblici: l’evoluzione normativa e giurisprudenziale””*
- 29-30 Gennaio 2009; 2-3 Febbraio 2009*

- 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - Date (da – a)

UIL FPL Segreteria regionale Lazio

*“Il diritto amministrativo nella pubblica amministrazione”, ”
7 Maggio 2010*

UIL FPL Segreteria regionale Lazio

*“D.LGS 150/2009, “La riforma Brunetta”
6/7 Novembre 2012*

Maggioli, formazione e consulenza

*“La gestione concreta della procedura di gara negli appalti di forniture e servizi: schemi di atti e simulazioni pratiche
Anno accademico 2015 (300 ore)*

FORSIND

*“Corso di base per la formazione alla attività sindacale”
3 Ottobre 2006*

Arpa Lazio

“La sicurezza e la tutela delle lavoratrici madri(decreto legislativo 151/2001)””

26 Marzo 2007

Arpa Lazio

*“formazione de informazione su aspetti relativi alla sicurezza ed igiene negli ambienti di lavoro, (decreto legislative 626/94 art, 21 e 22)”
20-21 Marzo 2013*

Arpa Lazio

*“Corso di formazione per addetti al primo soccorso”
10 settembre 2015*

Arpa Lazio

*“Corso di formazione per addetto al servizio amministrativo (decreto legislative 81/08 e s.m.i. art. 36 e 37)””
15 dicembre-16 dicembre 2015*

Maggioli

“L’attività contrattuale della PA, alternative alle procedure ordinarie dopo le ultime novità normative”

09 ottobre 2017

OPES Formazione

“Le responsabilità dei soggetti della PA in tema di sicurezza del lavoro e dei contratti di appalto”- 300 ore

21 Marzo -21 Maggio 2018

Sistema Nazionale per la Protezione dell’Ambiente

“Attuazione del green Public Procurement (GPP) ne Sistema Nazionale per la Protezione dell’Ambiente”- 45 ore

SERVIZIO PRESTATO PRESSO AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

- **Date (da – a)** dal 01/03/2019 ad oggi
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ASL di Rieti – Via del Terminillo, 42, 02100 RIETI
 - **Ruolo, categoria e profilo di inquadramento** Dirigente Amministrativo
 - **Tipo di rapporto** SUBORDINATO, A TEMPO PIENO E DETERMINATO
 - **Principali mansioni e responsabilità** direzione controllo delle procedure amministrative e coordinamento delle risorse umane presso la UOC Tecnico Patrimoniale della ASL di Rieti.
-
- **Date (da – a)** dal 16.12.2004 al 01/03/2019
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** ARPA LAZIO, VIA GARIBALDI 114 – 02100 RIETI
 - **Ruolo, categoria e profilo di inquadramento** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE (categoria D, livello economico D3)
 - **Tipo di rapporto** SUBORDINATO, A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO
 - **Principali mansioni e responsabilità** 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
- Ottima conoscenza del software gestione contabilità approvvigionamento e cespiti "OLIAMN" fornito da Engineering Sanità S.r.l.;
- Ottima conoscenza del software gestione contabilità approvvigionamento e cespiti "TINN" fornito da TINN S.r.l.;

Firma

Data 20/01/2021