

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Ernestina PIERLUIGI
<b>Data di nascita</b>	19/12/1966
<b>Qualifica</b>	Dirigente Amministrativo
<b>Amministrazione</b>	INMP - Istituto Nazionale per la promozione della salute delle popolazioni Migranti e per il contrasto delle malattie della Povertà
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente U.O.S. Acquisizione beni e servizi, patrimonio
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	06/58558220
<b>Fax dell'ufficio</b>	06/58558402
<b>E-mail istituzionale</b>	<a href="mailto:ernestina.pierluigi@inmp.it">ernestina.pierluigi@inmp.it</a>

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titoli di studio</b>	<p><b>23/09/2017 (anno Accademico 2016-2017)</b> <b>Corso di Perfezionamento in "Management degli acquisti di beni sanitari alla luce del nuovo Codice degli Appalti"</b> Università di Camerino – Scuola di Scienze del Farmaco e dei prodotti della salute sede di San Benedetto del Tronto Corso di Perfezionamento, per un totale di 24 CFU. (5 moduli per un totale di 100 (cento) ore di lezione)</p> <p><b>09/01/2017</b> <b>Diploma di Esperto in Appalti Pubblici</b> Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) Corso di perfezionamento con esame finale per complessive 120 (centoventi) ore</p> <p><b>10.07.2012 - A.A. 2011/2012</b> <b>Master in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione</b> <b>Diritto Amministrativo, Organizzazione Amministrativa, Scienza dell'Amministrazione, Diritto Comunitario.</b> Università degli Studi di Roma Tre – Roma Master di II livello.</p> <p><b>24/07/2009</b> <b>Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione</b> Università degli Studi di Teramo – Teramo Diploma di Specializzazione di durata biennale</p> <p><b>05/12/2008 (anno Accademico 2007-2008)</b></p>
-------------------------	--

## CURRICULUM VITAE

	<p><b>Corso di Perfezionamento in Programmazione e gestione delle aziende e dei servizi sanitari</b> Università Cattolica del Sacro Cuore – sede di Campobasso Corso di Perfezionamento</p> <p><b>25/03/1999</b> <b>Laurea in Giurisprudenza</b> Università degli Studi del Molise – Campobasso Laurea Vecchio Ordinamento</p> <p><b>03/05/1991</b> <b>Laurea in Scienza dell'Amministrazione</b> Università degli Studi del Molise – Campobasso Laurea Vecchio Ordinamento</p> <p><b>Anno accademico 1991/1992</b> <b>Culture della materia</b>, di “Governo Locale”, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi del Molise.</p> <p><b>Anno Scolastico 1992/1993</b> <b>Docente dell'insegnamento “Legislazione Sanitaria”</b> presso la Scuola per Infermieri Professionali “Papa Giovanni XXIII” della ex U.S.L. di Termoli, per l'abilitazione a funzioni direttive di Caposala.</p>
<p><b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b></p>	<p><b>Dal 10/06/2013 al 01/01/2018</b> Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Patrimonio - Economato, Provveditorato - Azienda Sanitaria Regionale del Molise (ASREM) - Istituita con Legge Regionale n. 9/2005 – Campobasso</p> <p><b>Dal 16/04/2010 al 09/06/2013</b> Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Direzione Aziendale e Ufficio Relazioni Sindacali. Azienda Sanitaria Regionale del Molise (ASREM) - Istituita con Legge Regionale n. 9/2005 – Campobasso</p> <p><b>Dal 29/12/2005 al 15/04/2010</b> Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Risorse Umane Regionale. Azienda Sanitari Regionale del Molise (ASREM) - Istituita con Legge Regionale n. 9/2005 – Campobasso</p> <p><b>Dal 01/09/2003 al 28/12/2005</b> Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Personale. A.S.L. n. 3 “Centro Molise” – Campobasso</p> <p><b>Dal 01/03/2002 al 31/08/2003</b> Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Affari Generali. A.S.L. n. 3 “Centro Molise” – Campobasso</p> <p><b>Dal 07/02/2001 al 28/02/2002</b></p>

## CURRICULUM VITAE

Collaboratore Amministrativo – D (VII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Affari Generali.

A.S.L. n. 3 “Centro Molise” – Campobasso

**Dal 01/11/1999 al 15/03/2000**

Collaboratore Amministrativo – D (VII° q.f.) presso Direzione Sanitaria ASL (assegnazione in part- time e contemporanea al servizio prestato presso il Dipartimento di Prevenzione e al servizio prestato presso il Dipartimento di Riabilitazione).

A.S.L. n.3 “Centro Molise” – Campobasso

**Dal 23/02/1998 al 06/02/2001**

Collaboratore Amministrativo - D (VII° q.f.) presso il Dipartimento di Riabilitazione (assegnazione contemporanea al Servizio Igiene Pubblica)

A.S.L. n.3 “Centro Molise” – Campobasso

**Dal 16/02/1998 al 06/02/2001**

Collaboratore Amministrativo – D (VII° q.f.) presso il Servizio Igiene Pubblica (assegnazione contemporanea al Dipartimento di Riabilitazione)

A.S.L. n.3 “Centro Molise” – Campobasso

**Dal 28/03/1995 al 15/02/1998**

Collaboratore Amministrativo- D (VII° q.f.) presso il Servizio Finanza e Patrimonio – Ufficio Gare e Contratti

A.S.L. n. 2 Pentria – Isernia

**Dal 30/11/1994 al 27/03/1995**

Collaboratore Amministrativo – D (VII° q.f.) presso il Servizio Finanza e Patrimonio – Ufficio Ragioneria

U.S.L. di Venafro

**ALTRI INCARICHI**

**Dal 25/05/2012 al 1/01/2018**

Incarico di componente il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

**Dall’8/02/2012 al 1/01/2018**

Incarico di Componente della Commissione Aziendale Regionale di Disciplina per i Medici Specialisti Ambulatoriali.

**Dal 12/11/2009 al 31/10/2014**

Incarico di Segretaria dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per i dipendenti (dirigenza e comparto) dell’Azienda Regionale (ASREM).

**Dal 01/10/2005 al 15/01/2013**

Incarico di Posizione Organizzativa presso il Dipartimento di Farmacia, ottenendo valutazione positiva per tutta la durata dell’incarico.

**CURRICULUM VITAE**

**Capacità linguistiche**

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

**Lingue inglese e francese**

<b>Comprensione</b>	<b>Livello parlato</b>	<b>Livello scritto</b>
A2 utente base	A2 utente base	A2 utente base

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook)  
Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

**Partecipazione a convegni, congressi e seminari negli ultimi cinque anni (2017/2012)**

- Convegno di Studi "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs.50 del 18 aprile 2016): profili sostanziali me processuali", svoltosi a Chieti il 31 marzo 2017 ed organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Chieti;
- Corso Valore PA "Nuova Disciplina del Lavoro Pubblico" della durata di 50 ore (da settembre ad ottobre 2016), con esame finale, svoltosi a Campobasso ed organizzato dall'Università degli Studi del Molise e il Mefop;
- Corso di formazione "Gli appalti di servizi e forniture nelle amministrazioni pubbliche alla luce del nuovo codice" svoltosi a Roma nei giorni 22-23 giugno 2016 ed organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali;
- Attestato di partecipazione al corso di Formazione sul tema "Rivoluzione Appalti – D.Lgs. n. 50/2016. Tutte le novità del nuovo Codice dei Contratti Pubblici" tenutosi a Roma il 13 maggio 2016 (durata 6 ore), organizzato da SOIseminari – Gruppo SOI Spa;
- Attestato di partecipazione al convegno "L'Amministrazione pubblica e le recenti riforme amministrative (la c.d. Legge Madia): verso un nuovo statuto della p.a.?", svoltosi a Chieti il 18 marzo 2016 ed organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Chieti;
- Attestato di partecipazione al corso "Verso il recepimento della Direttiva UE 2014/24", tenutosi a Firenze il 25 febbraio 2016 (durata 8 ore), organizzato da HELDIS srl e GPI Spa;
- V Corso di alta formazione per funzionari e dirigenti ASL Area Provveditorato -Economato- Patrimonio "Verso una nuova *governance* degli acquisti", strutturato in cinque moduli per complessive 80 ore e con esame finale sostenuto il 15 dicembre 2015 presso l'Università "Gabriele D'annunzio" di Chieti - Facoltà di Scienze Sociali -, organizzato dalla Federazione delle Associazioni Regionali degli Economisti e Provveditori della Sanità (FARE);
- Attestato di partecipazione alla giornata di studio "La Cultura della Sanità nel sud", tenutosi a Matera il 19.09.2015 ed organizzato dall'Associazione "A sud dell'Anima";
- Seminario "Prova Pratica del sistema AVCpass 2.1", svoltosi a Pescara il 16 aprile 2015 (durata 5 ore) ed organizzato da Media Consult;
- Attestato di partecipazione al corso di Formazione sul tema "Anticorruzione e Trasparenza in Sanità" tenutosi a Campobasso nei giorni 10 e 11 dicembre 2014, organizzato da Studio Giuri Avvocati di Firenze;
- IV Corso di alta formazione per funzionari e dirigenti ASL Area

## CURRICULUM VITAE

Provveditorato -Economato- Patrimonio “La Formazione Manageriale Europea del Buyer Sanitario Pubblico”, strutturato in cinque moduli per complessive 80 ore e con esame finale sostenuto presso l’Agenzia Regionale Sanitaria della Puglia, in data 28 novembre 2014 organizzato dalla Federazione delle Associazioni Regionali degli Economisti e Provveditori della Sanità (FARE).

- Attestato di partecipazione al XVIII Congresso Nazionale F.A.R.E. (Federazione delle Associazioni Regionali degli Economisti e Provveditori della Sanità), svoltosi a Bagnoli – Napoli il 25, 26 e 27 settembre 2014.

- Corso di formazione “Il Sistema AVCPass: nuova modalità di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare. Come funziona? Istruzioni per l’uso”, svoltosi a Campobasso l’8 luglio 2014 (durata 7 ore) ed organizzato da Media Consult.

- Corso di formazione “L’ABC degli appalti pubblici alla luce del Decreto del Fare”, svoltosi a Campobasso il 6 e 7 maggio 2014 ed organizzato da Media Consult.

- Corso di formazione “Gli appalti di servizi e forniture. Procedure ad evidenza pubblica e loro rapporto con il MEPA. Gli adempimenti connessi all’AVCP (soglia per le comunicazioni, pubblicità e AVCPass)”, svoltosi a Rimini nei giorni 27 e 28 giugno 2013 ed organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza.

- Corso di formazione “La nuova responsabilità amministrativa in ambito sanitario dopo il Decreto Anticorruzione (Legge 190/12) e il Decreto Balduzzi (Legge 189/12)”, svoltosi a Campobasso nei giorni 15 e 16 aprile 2013 ed organizzato dalla SOIseminari – Gruppo SOI spa di Torino;

- Corso di formazione “La legge anticorruzione: guida alla stesura del Regolamento interno e del Piano triennale”, svoltosi a Bologna il 13 marzo 2013 ed organizzato dalla Maggioli formazione e consulenza;

- Seminario “Etica, codici di comportamento e procedimenti disciplinari nel pubblico impiego dopo la riforma Brunetta”, svoltosi a Roma nei giorni 20 e 21 febbraio 2013 ed organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)- Presidenza del Consiglio dei Ministri.

- Corso di formazione “La prevenzione della corruzione nella P.A. dopo la L. 190/2012”, svoltosi a Roma nei giorni 14 e 15 gennaio 2013 ed organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali.

- Corso di formazione “corso di approfondimento sulle tematiche della privacy in ambiente sanitario” svoltosi a Campobasso il 6 novembre 2012 ed organizzato dalla Azienda Sanitaria Regionale del Molise (ASREM).

- Corso di formazione “Il nuovo mercato del lavoro alla luce della riforma Fornero”, svoltosi a Roma nei giorni 27 e 28 settembre 2012 ed organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali