



## Curriculum Vitae et Studiorum

### Informazioni personali

Nome e Cognome	Ernestina PIERLUIGI
Qualifica	Dirigente Amministrativo
Amministrazione	ISTITUTO NAZIONALE PER LA PROMOZIONE DELLA SALUTE DELLE POPOLAZIONI MIGRANTI E PER IL CONTRASTO DELLE MALATTIE DELLA POVERTÀ (INMP)
Incarico attuale	Direttore U.O.C. Acquisizione beni e servizi, patrimonio
Numero telefonico dell'ufficio	06/58558220
E-mail istituzionale	<a href="mailto:ernestina.pierluigi@inmp.it">ernestina.pierluigi@inmp.it</a>
Cittadinanza	Italiana

### Istruzione e formazione

<b>Date</b>	<b>23/09/2017 (anno Accademico 2016-2017)</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Corso di Perfezionamento in "Management degli acquisti di beni sanitari alla luce del nuovo Codice degli Appalti"</u> .
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondita conoscenza delle tematiche di acquisto dei Beni Sanitari (farmaci e dispositivi medici), conoscenza dei materiali con cui vengono realizzati i prodotti, come vengono progettati, le tecniche di utilizzo, la conoscenza del mercato e delle varie normative che regolano gli acquisti dei Beni Sanitari nella Pubblica Amministrazione.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università di Camerino – Scuola di Scienze del Farmaco e dei prodotti della salute, sede di San Benedetto del Tronto.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Perfezionamento universitario, per un totale di 24 CFU. (5 moduli per un totale di 100 (cento) ore di lezione).
<b>Date</b>	<b>09/01/2017</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Diploma di Esperto in Appalti Pubblici</u>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Analizzare i profili economici dei contratti pubblici dal punto di vista della corretta individuazione del fabbisogno anche in relazione agli aspetti qualitativi, del perseguimento dell'efficienza amministrativa attraverso la razionalizzazione della spesa e della corretta tutela delle dinamiche concorrenziali e della valutazione delle opportunità e dei rischi associati al ricorso al partenariato pubblico – privato.
<b>Project Work</b>	"Esecuzione del contratto e Rating Reputazionale dell'Operatore Economico <i>De Iure Contendo</i> ".
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di perfezionamento, con esame finale, per complessive 120 (centoventi) ore.

<b>Date</b>	<b>10.07.2012 (A.A. 2011/2012)</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Master in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione</u>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Amministrativo, Organizzazione Amministrativa, Scienza dell'Amministrazione, Diritto Comunitario.
<b>Tesi</b>	“La responsabilità disciplinare nel pubblico Impiego privatizzato dopo il D.Lgs. n. 150/09 (c.d. Decreto Brunetta)”.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma Tre – Roma.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Master di II livello.
<b>Date</b>	<b>24/07/2009</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione.</u>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Diritto Amministrativo; Diritto Pubblico; Diritto Costituzionale; Diritto Penale; Organizzazione Amministrativa; Scienza dell'Amministrazione; Diritto Comunitario; Contabilità di Stato.
<b>Tesi</b>	“L'Azione di responsabilità in materia di società in mano pubblica”.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Teramo – Teramo.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di Specializzazione di durata biennale
<b>Date</b>	<b>05/12/2008 (anno Accademico 2007-2008)</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Corso di Perfezionamento in Programmazione e gestione delle aziende e dei servizi sanitari</u>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Politica e organizzazione sanitaria; valutazione dei servizi sanitari; organizzazione delle Aziende Sanitarie
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Cattolica del Sacro Cuore – sede di Campobasso.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di Perfezionamento universitario.
<b>Date</b>	<b>25/03/1999</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Laurea in Giurisprudenza</u>
<b>Tesi</b>	“Il giudizio cautelare nel processo amministrativo”.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi del Molise – Campobasso.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Vecchio Ordinamento.
<b>Date</b>	<b>03/05/1991</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Laurea in Scienza dell'Amministrazione</u>
<b>Tesi</b>	“L'Atto amministrativo di organizzazione”.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi del Molise – Campobasso.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Vecchio Ordinamento.
<b><u>Profilo Professionale</u></b>	Professionista con esperienza pluriennale nel settore degli Appalti Pubblici non solo come Dirigente Amministrativo, ma anche nel ruolo di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per procedure di gara di beni, servizi e lavori. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse
<b><u>Capacità e Competenze</u></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dello stress</li> <li>- Orientamento all'obiettivo</li> <li>- Uso dei principali strumenti informatici (Excel, Word, Outlook)</li> <li>- Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.</li> <li>- Capacità di team management</li> <li>- Attitudine al problem solving</li> </ul>
<b><u>Esperienza professionale</u></b>	
<b>Date</b>	<b>Dal 01/10/2023 al tutt'oggi</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di incarico quinquennale di Direzione di Struttura Complessa “ <i>Acquisizione beni, servizi e patrimonio</i> ”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Per La Promozione Della Salute Delle Popolazioni Migranti e per Il Contrasto delle Malattie Della Povertà (INMP)
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 01/02/2021 al 30/09/2023</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di incarico quinquennale di Direzione di Struttura Semplice “ <i>Acquisizione beni, servizi e patrimonio</i> ”
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Per La Promozione Della Salute Delle Popolazioni Migranti e per Il Contrasto delle Malattie Della Povertà (INMP)
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 01/08/2018 al 30/01/2021</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Titolare di incarico professionale di base “ <i>Procedure di acquisizione beni, servizi e patrimonio</i> ” (ex art. 27, comma 1, lett. d) CC.NN.LL. 08.06.200 – Dirigenza PTA)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Per La Promozione Della Salute Delle Popolazioni Migranti e per Il Contrasto delle Malattie Della Povertà (INMP)
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 02/01/2018 al 31.07.2018</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Amministrativo presso la U.O.S. Acquisizione beni e servizi, patrimonio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Nazionale Per La Promozione Della Salute Delle Popolazioni Migranti e per Il Contrasto delle Malattie Della Povertà (INMP)
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità

<b>Date</b>	<b>Dal 10/06/2013 al 01/01/2018</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Patrimonio – Economato, Provveditorato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Regionale del Molise (ASREM) - Istituita con Legge Regionale n. 9/2005 – Campobasso
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 16/04/2010 al 09/06/2013</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Direzione Aziendale e Ufficio Relazioni Sindacali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Regionale del Molise (ASREM) - Istituita con Legge Regionale n. 9/2005 – Campobasso
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 29/12/2005 al 15/04/2010</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Risorse Umane Regionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitari Regionale del Molise (ASREM) - Istituita con Legge Regionale n. 9/2005 – Campobasso
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 01/09/2003 al 28/12/2005</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Personale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 3 “Centro Molise” – Campobasso
<b>Date</b>	<b>dal 01/03/2002 al 31/08/2003</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – DS (VIII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Affari Generali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 3 “Centro Molise” – Campobasso
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 07/02/2001 al 28/02/2002</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo – D (VII° q.f.) presso la Unità Operativa Complessa Affari Generali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 3 “Centro Molise” – Campobasso
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 23/02/1998 al 06/02/2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo - D (VII° q.f.) presso il Dipartimento di Riabilitazione (assegnazione contemporanea al Dipartimento di Prevenzione - Servizio Igiene Pubblica)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n.3 “Centro Molise” – Campobasso
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 16/02/1998 al 06/02/2001</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo – D (VII° q.f.) presso il Dipartimento di Prevenzione - Servizio Igiene Pubblica (assegnazione contemporanea al Dipartimento di Riabilitazione)

Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n.3 “Centro Molise” – Campobasso
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico - Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 28/03/1995 al 15/02/1998</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo- D (VII° q.f.) presso il Servizio Finanza e Patrimonio – Ufficio Gare e Contratti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 2 Pentria – Isernia
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b>Date</b>	<b>Dal 30/11/1994 al 27/03/1995</b>
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore Amministrativo – D (VII° q.f.) presso il Servizio Finanza e Patrimonio – Ufficio Ragioneria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.L. di Venafro
Tipo di attività o settore	Settore Pubblico – Sanità
<b><u>Incarichi professionali</u></b>	
<b>Date</b>	<b>Dal 01/10/2023 a tutt’oggi</b>
	Dirigente amministrativo con incarico quinquennale di Direzione di Struttura Complessa “acquisizione beni, servizi e patrimonio”;
	<b>Dal 01/02/2021 al 30/09/2023</b>
	Dirigente Amministrativo con incarico quinquennale di Direzione di Struttura Semplice “Acquisizione beni, servizi e patrimonio”;
	<b>Dal 01/08/2018 al 31.01.2021</b>
	Dirigente Amministrativo con incarico professionale di base “Procedure di acquisizione beni e servizi, patrimonio” (ex art. 27, comma 1, lett. d) CC.NN.LL. 08.06.200 – Dirigenza PTA).
	<b>Dal 11.01.2023 a tutt’oggi</b>
	Incarico di componente titolare dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per i dipendenti (dirigenza e comparto).
	<b>Dal 28/03/2019 al 10.01.2023</b>
	Incarico di componente supplente dell’Ufficio per i Procedimenti Disciplinari per i dipendenti (dirigenza e comparto).

**Partecipazione a convegni,  
congressi e seminari negli  
ultimi anni (2023/2012)**

- Attestato di partecipazione al Convegno MAG dedicato agli Enti Pubblici”
- Attestato di partecipazione all’evento formativo “Formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici – Il nuovo Codice degli Appalti” svoltosi a Roma nei giorni 30 marzo 2023 e 4 aprile 2023 ed organizzato da Appaltiamo srl - Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici;
- Attestato di partecipazione al convegno in materia di appalti pubblici, svoltosi a Trento nei giorni 24 e 25 novembre 2022 ed organizzato da Appaltiamo srl - Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici;
- corso di formazione “Il Codice dei Contratti pubblici” svoltosi a Roma dal 12.05.2022 al 19.05.2022 per complessive 30 ore, con prova di valutazione finale, ed organizzato dalla Scuola Nazionale dell’ Amministrazione pubblica (SNA Presidenza del Consiglio dei Ministri);
- Attestato di partecipazione al corso “formazione e aggiornamento in materia di appalti pubblici” svoltosi a Roma nei giorni 11 e 12 ottobre 2022 ed organizzato da Appaltiamo srl - Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici
- Attestato di partecipazione al convegno in materia di appalti pubblici, svoltosi a Trento nei giorni 25 e 26 novembre 2021 ed organizzato da Appaltiamo srl - Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici;
- Attestato di partecipazione all’evento formativo “Formazione in materia di appalti pubblici. Appalti e DDL 77/2021” svoltosi a Roma nei giorni 6 e 7 luglio 2021 ed organizzato da Appaltiamo srl - Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici;
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione “ il Codice degli appalti pubblici: “Decreto Sblocca Cantieri” e Regolamento attuativo”, svoltosi a Roma il 28.01.2020 ed organizzato da AON Empower Results;
- Attestato di partecipazione al Convegno in Materia di Appalti Pubblici, svoltosi a Trento nei giorni 28 e 29 novembre 2019 ed organizzato da Appaltiamo srl - Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici;
- Attestato di partecipazione al VIII Convegno in Materia di Appalti Pubblici “Verso un nuovo Codice: Amministrazioni ed Imprese nell’era del cambiamento”, svoltosi a Bologna nei giorni 30 e 31 maggio 2019 ed organizzato da Appaltiamo srl - Consulenza e formazione in materia di Appalti Pubblici;
- Convegno “Tecnologie 4.0 Quale futuro per gli acquisti pubblici?”, svoltosi a Roma il 21 febbraio 2019 ed organizzato da Promozione P.A. Fondazione Ricerca Alta Formazione Progetti;
- Convegno di Studi “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs.50 del 18 aprile 2016): profili sostanziali e 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 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.

**Capacità Linguistiche Lingue**

Inglese e Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2 utente base	A2 utente base	A2 Utente base	A2 Utente base	A2 Utente base

**Capacità nell'uso delle tecnologie**

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.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Roma, 03/01/2023

Dott.ssa Ernestina PIERLUIGI