

# CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

La sottoscritta Laura STURAM ai sensi e per gli effetti del D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, consapevole altresì che ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. stesso, qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

## DICHIARA

### Informazioni personali

**Nome** Laura Sturam  
**Telefono** 0432/1438212  
**Mail** laura.sturam@arcs.sanita.fvg.it  
**Nazionalità** Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA PERIODI DI SERVIZIO PRESTATI COME DIPENDENTE PUBBLICO

<b>Date</b>	<b>01/01/2021 ad oggi</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute Udine
<b>Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti</b>	Sc Acquisizione Beni, Servizi e Tecnologie Collaboratore Amministrativo cat. D – incarico di funzione “Responsabile Area Acquisizione Presidi e Beni sanitari di consumo”
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Gestione dei processi operativi relativi a programmazione e individuazione fabbisogni, coordinamento dei lavori dei Gruppi tecnici/Commissioni Giudicatrici/Commissioni di gara e stesura documentazione di gara sotto e sopra soglia europea, gestione delle fasi di gara, predisposizione atti di affidamento, gestione rapporti con i diversi stakeholders relativi alle materie di afferenza. Gestione dei processi operativi d’acquisto atti a garantire gli approvvigionamenti necessari a favore del Magazzino Centralizzato di PN (linea lavoro cessata al 31.12.2023) Coordinamento delle risorse umane assegnate, gestione dei rapporti con le Aziende del S.R., le strutture Sc Logistica, Sc Farmacia e il mercato del settore di riferimento.
<b>Date</b>	<b>7/05/2020 al 31/12/2020</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute - Udine
<b>Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti</b>	Sc Acquisizione Beni e Servizi Collaboratore Amministrativo cat. D – incarico di posizione organizzativa “ex Provveditorato Centralizzato – Beni di consumo”
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Gestione delle procedure di gara relative ai beni di consumo sanitari e non nell’ambito del progetto “Provveditorato centralizzato delle ex Aziende ASUID e AAS3” in fase di re-internalizzazione, comprese tutte le procedure derivanti dall’emergenza Covid del settore diagnostico per conto di ASUFC. Gestione delle procedure di gara per la garantire la continuità delle forniture distribuite dal Magazzino Centralizzato ARCS, comprese le procedure derivanti dall’emergenza COVID 19. Coordinamento delle risorse umane assegnate, gestione dei rapporti con le Aziende del S.R., le strutture Sc Logistica, Sc Farmacia e il mercato del settore di riferimento.
<b>Date</b>	<b>09/09/2019 – 06/05/2020</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute - Udine
<b>Tipo di attività o settore</b>	Sc Approvvigionamenti centralizzati e Acquisti on Demand – Ss Acquisti on demand

<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Collaboratore Amministrativo cat. D – incarico di posizione organizzativa “ex Provveditorato Centralizzato – Beni di consumo”
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Gestione delle procedure di gara relative ai beni di consumo sanitari e non nell’ambito del progetto “Provveditorato centralizzato delle ex Aziende ASUID e AAS3, comprese tutte le procedure derivanti dall’emergenza Covid del settore diagnostico per conto di ASUFC.</p> <p>Gestione delle procedure di gara per la garantire la continuità delle forniture distribuite dal Magazzino Centralizzato ARCS, comprese le procedure derivanti dall’emergenza COVID 19.</p> <p>Coordinamento delle risorse umane assegnate, gestione dei rapporti le Aziende del S.R., con le strutture Sc Logistica, Sc Farmacia e il mercato del settore di riferimento.</p>
<b>Date</b>	<b>01/10/2016- 08/09/2019</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi/Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute - Udine
<b>Tipo di attività o settore</b>	Sc Provveditorato Centralizzato
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Collaboratore Amministrativo cat. D – incarico di posizione organizzativa Provveditorato Centralizzato – Beni di consumo
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Gestione delle procedure di gara relative ai beni di consumo sanitari e non nell’ambito del progetto “Provveditorato centralizzato delle ex Aziende ASUID e AAS3, dalla fase di accettazione delle richieste all’emissione degli ordini di fornitura, compresa la predisposizione di tutti gli atti relativi.</p> <p>Gestione delle procedure di gara per la garantire la continuità delle forniture distribuite dal Magazzino Centralizzato ARCS, compresa la predisposizione di tutti gli atti relativi.</p> <p>Gestione dell’emissione di tutti gli ordinativi dei materiali con gestione “a transito” del catalogo ARCS per tutte le Aziende del S.R.</p> <p>Coordinamento delle risorse umane assegnate, gestione dei rapporti con le Aziende del S.R., con le strutture Sc Logistica, Sc Farmacia e il mercato del settore di riferimento.</p>
<b>Date</b>	<b>11/2010-30/09/2016</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<p>Azienda Sanitaria Universitaria Integrata di Udine</p> <p>Azienda per l’Assistenza Sanitaria n. 4 Friuli Centrale di Udine</p> <p>Azienda per i Servizi Sanitari n. 4 Medio Friuli di Udine</p>
<b>Tipo di attività o settore</b>	Sc Approvvigionamenti ed Attività Economali
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Collaboratore Amministrativo cat. D – (dal 30/03/2011 con incarico di posizione organizzativa Programmazione fabbisogni beni di consumo sanitari e non.
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<p>Gestione dell’intero flusso di dati da e verso il DSC/EGAS dalla predisposizione dei fabbisogni alla presa in carico dei risultati di gara per la gestione della fase esecutiva (emissione ordini, riscontro fatture, gestione contrattuale) in staff del Manager degli Acquisti.</p> <p>Gestione delle procedure extra programma DSC/EGAS in tutte le fasi e della redazione dei relativi atti.</p> <p>Gestione della fase pre e post centralizzazione della logistica (magazzino centralizzato), nella chiusura parziale dei magazzini aziendali e contestuale conversione verso le nuove procedure/applicativi per la richiesta di approvvigionamento, compresa la gestione dei documenti contabili emessi da DSC/EGAS.</p> <p>Coordinamento delle risorse umane assegnate, gestione dei rapporti con le strutture interne, DSC/EGAS ed il mercato del settore di competenza.</p>
<b>Date</b>	<b>15/04/2005-11/2010</b>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Azienda per i Servizi Sanitari n. 4 Medio Friuli di Udine
<b>Tipo di attività o settore</b>	Sc Approvvigionamenti ed Attività Economali
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Collaboratore Amministrativo cat. D – settore Servizi Appaltati (servizi socio-assistenziali in delega dai Comuni, sanitari ed alberghieri)
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Predisposizione dei capitolati e della documentazione di gara, gestione delle varie fasi di gara, redazione dei relativi atti.

Gestione della fase esecutiva del contratto, escluso il controllo di regolare esecuzione, fino al riscontro delle fatture.

Monitoraggio periodico della spesa ai fini delle rendicontazioni periodiche e della proiezione annuale di spesa per il settore di competenza.

Rapporti con tutte le strutture interne e operatori economici del settore.

**Date** 06/05/1997-14/04/2005  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda per i Servizi Sanitari n. 4 Medio Friuli di Udine  
**Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti** Sc Approvvigionamenti ed Attività Economiche  
Assistente amministrativo cat. C – settore Beni di consumo sanitari e non, attrezzature tecnico-economiche  
**Principali mansioni e responsabilità** Predisposizione degli atti di gara, gestione delle varie fasi di gara, dalla raccolta fabbisogni alla gestione esecutiva del contratto (emissione ordini, gestione collaudi, riscontro fatture).  
Rapporti con tutte le strutture interne, Magazzini aziendali, Farmacie e operatori economici del settore.

ULTERIORI ESPERIENZA LAVORATIVE COMPIUTE, DIVERSE DAL SERVIZIO COME DIPENDENTE PUBBLICO (SETTORE PRIVATO)

**Date** 02/1992-02/05/1996  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Gesteco Spa – Gruppo Luci – Salt di Povoletto (UD)  
**Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti** Settore ambiente – gestione rifiuti speciali  
Impiegata amministrativa IV livello contratto metalmeccanici  
**Principali mansioni e responsabilità** Addetta alla programmazione e gestione servizi presso i clienti, programmazione della movimentazione mezzi e del ricevimento impianti di smaltimento di proprietà e presso terzi, richiesta offerte e documentazione autorizzativa ai fornitori per la predisposizione delle offerte ai clienti e per la partecipazione alle gare d'appalto.

**Date** 10/1991-02/1992  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Agenzia turistica Ferrari di Udine  
**Tipo di attività o settore Lavoro o posizione ricoperti** turismo  
Addetta alla contabilità fornitori  
**Principali mansioni e responsabilità** Registrazione e gestione documentazione e rapporti con i fornitori.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Date** 1991  
**Titolo della qualifica rilasciata** Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** I.T.C. "C.Deganutti" di Udine

## PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

- corso di aggiornamento professionale a tema "Progetto di introduzione della contabilità economico-patrimoniale", tenutosi a Udine in data 23.07.1998 per un totale di 6 ore;
- iniziativa formativa di aggiornamento professionale a tema "Outsourcing – analisi e tecniche per le scelte" tenutosi a Udine in data 13.10.2000 per un totale di n. 7 ore;
- convegno a tema "Acquisto di beni e servizi con norme di diritto privato" svoltosi a Padova il 15 novembre 2000;
- iniziativa formativa di aggiornamento professionale a tema "I contratti di fornitura – definizione e gestione degli istituti civilistici - contenzioso", tenutosi in Udine in data 13.11.2000 per un totale di n. 7 ore;
- iniziativa formativa di aggiornamento professionale a tema "Il Miglioramento della qualità del servizio approvvigionamenti: il rapporto fornitore/cliente interno", tenutosi in Udine data 24.11.2000 per un totale di n. 7 ore;
- iniziativa formativa di aggiornamento professionale a tema "Definizione dei criteri e delle metodologie di accreditamento dei fornitori. Albo fornitori. Certificazioni di qualità", tenutosi in Udine in data 30.11.2001 per un totale di n. 6 ore;

- progetto di formazione regionale denominato “L’organizzazione in ottica di qualità dei processi – V° edizione” della durata di complessive 120 ore;
- corso di aggiornamento su “La riforma attuata dalla L.11.02.2005 N. 15 in materia di procedimento amministrativo” tenutosi a Udine nel giorno 13.06.2006 per un totale di n. 7,30 ore;
- seminario a tema “L’evoluzione dell’outsourcing in Sanità e forma di partnership” tenutosi a Riccione nei giorni 10-11 maggio 2007;
- attività formativa residenziale su “Efficacia ed esecutorietà dei provvedimenti amministrativi dopo le Leggi 15 e 80 del 2005” tenutosi a Udine il 17.04.2008 per un totale di 6 ore;
- corso su “il sistema di pianificazione degli approvvigionamenti di beni e servizi: ruoli e funzioni aziendali e del CSC” tenutosi a Trieste dal 13 al 29.10.2008 per un totale di 23.30 ore;
- attività formativa residenziale FR su “utilizzo applicativo Access” tenutasi a PAsian di Prato per un totale di 28 ore;
- attività formativa residenziale – FR su “La sicurezza nei cantieri alla luce della nuova normativa in materia” tenutosi a Udine in data 11.05.2010 per un totale di 6 ore;
- seminario frequentato con profitto su “La gestione delle gare per appalti di servizi compresi nell’Allegato IIB (sociali, educativi, culturali) – Project Work tenutosi a PAsian di Prato in data 23.06.2010 per un totale di 7 ore;
- corso frequentato con profitto su “La proceduralizzazione della gara di forniture e servizi” tenutosi a PAsian di Prato nei giorni 06 e 13.10.2010 per un totale di 14 ore;
- seminario frequentato con profitto su “Le procedure negoziate e in economia dopo le ultime novità e il Regolamento attuativo DPR 207/2010 tenutosi a PAsian di Prato il 23.02.2011 per un totale di 7 ore.
- Corso “Regolamento attuativo del Codice dei contratti” tenutosi a Palmanova ex ASS5 – nei giorni 19 -20maggio 2011 per un totale di 14,30 ore;
- Corso “La comunicazione in sanità” tenutosi a Udine nei giorni 24-25 maggio 2012;
- Corso residenziale “Il Mercato elettronico della PA” tenutosi il 20.09.12
- Progetto di formazione relativo alla Formalizzazione e miglioramento del processo di fatturazione dei vari flussi da e per il DSC, tenutosi presso il DSC tra maggio e giugno 2013 per un totale di 39 ore;
- Attività formativa residenziale “Le novità in materia di acquisti sul MEPA, gli acquisti in economia e suggerimenti in merito alla esecuzione del contratto” tenutosi presso a Palmanova presso la ex ASS5 il giorno 21.11.14 per un totale di 5:45 ore;
- Attività formativa residenziale “Aggiornamento in materia di appalti pubblici” edizione del 18/11/15 per un totale di 6:30;
- Evento formativo “il nuovo codice degli appalti e delle concessioni” tenutosi a Udine il 28.06.2016 per un totale di 7 ore;
- Evento formativo “il nuovo codice degli appalti – il decreto correttivo al Codice” edizione del 07.11.2017;
- Evento formativo “l’offerta economicamente più vantaggiosa dopo il correttivo 2017” presso Ass.culturale per lo studio del Diritto di Pordenone edizione del 13.11.2018;
- Evento formativo RES – “la conversione in legge del decreto sblocca cantieri: le novità, con particolare riferimento alle procedure di affidamento” tenutosi il 05.07.2019
- Attività formativa Res – “l’accordo quadro quale strumento per semplificare l’acquisizione di beni e servizi” edizione del 15/10/2019;
- Attività formativa RES – “Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza” edizione del 19/11/2019;
- Giornata di studio “La redazione degli atti amministrativi per la gestione delle gare di appalto e delle procedure di affidamento sottosoglia” edizione del 04.05.2020;
- Corso residenziale “Le modifiche al contratto tra proroghe, rinnovi, quinto d’obbligo e varianti” edizione del 29.06.2020;
- Webinar “Equivalenza Funzionale e Specifiche Tecniche nelle Gare Ospedaliere” edizione del 11.10.2021;
- Webinar - percorso formativo “Modulo servizi e forniture” durata 30 ore edizione del 02.02.2022 nell’ambito del Piano Nazionale di Formazione per l’aggiornamento professionale del RUP – ITACA;
- Webinar “Gare farmaci e device: guida operativa per aziende e centrali di acquisto” svoltosi dal 03 al 05 maggio 2022 (tot 6 ore);
- Webinar “la revisione dei prezzi nelle gare di Device” edizione 13.10.23;
- Webinar “Equivalenza Funzionale e Specifiche Tecniche nelle Gare Ospedaliere” edizione del 13.02.2023;
- attività formativa residenziale “il ruolo del Direttore di esecuzione del contratto (DEC)” edizione del 14/04/2023 (tot 8 ore);
- attività formativa residenziale “Il nuovo codice dei contratti pubblici e l’impatto sulle gare Pharma e Device” edizione del 30/05/2023 (tot 4 ore);
- attività formativa Residenziale “corso sugli approvvigionamenti” edizione del 19/05/2023 (tot 7 ore)
- Corso base in FAD “Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023” edizione settembre 2023 (tot. 10 ore)
- all’attività formativa Residenziale “le criticità dell’appalto nel nuovo Codice dei contratti pubblici (D.LGS. 36/2023): analisi e soluzioni” edizione del 16/11/2023 (tot 4 ore);
- Webinar in diretta “Le procedure di affidamento e l’esecuzione del contratto alla luce delle novità introdotte dal D.lgs.n. 36/2023 - Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle stazioni appaltanti” edizione marzo-maggio 2024 - durata 60 ore;
- Percorso formativo “Lavorare per obiettivi” presso ENAIP FVG Udine edizione giugno/luglio 2024 – durata 16 ore.
- Percorso formativo “Gestire lo stress in ambito lavorativo” presso ENAIP FVG Udine edizione settembre 2024 – durata 24 ore.

<b>Capacità e competenze professionali</b>	Buone competenze organizzative e gestionali, maturate durante l'esperienza con team numerosi ed eterogeni anche di 16 persone. Buone competenze di analisi delle problematiche di competenza al fine di individuare soluzioni anche in situazioni contingenti e di definire modalità operative efficaci in ottica di processo. Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (Word, Excel) Buona padronanza dei principali applicativi gestionali e piattaforme di settore (Boxi, Anac, CONSIP, eAppaltiFVG, Gifra, AdWeb).	
<b>Patente</b>	B	
<b>Madrelingua</b>	Italiana	
<b>Altre lingue</b>	Inglese	Tedesco
<b>Capacità di lettura</b>	Base	Base
<b>Capacità di scrittura</b>	Base	Base
<b>Capacità di espressione orale</b>	Base	Base
<b>Comprensione</b>	Base	Base

La sottoscritta dichiara altresì di dare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.LGS. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

Udine, 07.10.2024

F.to Laura Sturam