

Margherita VIRGOLINI

Nata a [REDACTED]

RESIDENZA

[REDACTED]

FORMAZIONE

- | | |
|---------------|--|
| Febbraio 2007 | Master in Management Sanitario
Scuola di Direzione Aziendale (SDA) Università Bocconi, Milano
Master universitario di secondo livello, durata annuale |
| Giugno 2005 | Laurea in Giurisprudenza , Università degli Studi di Ferrara, Ferrara
Titolo tesi: <i>"La responsabilità del Direttore Generale delle Aziende Sanitarie"</i> |

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- | | |
|---------------------------|---|
| Maggio 2021 – in corso | Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS)
SC Acquisizione beni e servizi – Supporto giuridico amministrativo
<i>Collaboratore amministrativo cat. D</i> - Vincitore di concorso per titoli ed esami effettuato a livello regionale. Contratto a tempo indeterminato e pieno.

Gestione procedimento di accesso agli atti della SC e supporto giuridico nella gestione del contenzioso connesso allo svolgimento delle procedure di gara, attuate anche in avvalimento alla Centrale Unica di Committenza Regionale. Supporto ai legali esterni all'Ente incaricati della difesa in giudizio nell'ambito del contenzioso amministrativo promosso innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato in relazione ai procedimenti attuati dalla SC.

Istruttoria e predisposizione provvedimenti inerenti al contenzioso nell'ambito dell'esecuzione contrattuale, comunicazioni agli organismi di controllo.

Referente per la prevenzione della corruzione, per l'attuazione della trasparenza e per la privacy della SC.
Adempimenti della SC nell'ambito della prevenzione della corruzione, della trasparenza e della privacy.
In tale ambito, coordinamento dell'attività di pubblicazione di atti e provvedimenti della SC sul portale di ARCS.

Analisi degli aggiornamenti normativi e giurisprudenziali, revisione e aggiornamento della modulistica e dei regolamenti della SC. |
| Aprile 2020 – aprile 2021 | Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS)
SC Acquisizione beni e servizi – Supporto giuridico amministrativo
<i>Assistente amministrativo cat. C</i> - Contratto a tempo indeterminato e pieno.
Gestione procedimento di accesso agli atti della SC e supporto giuridico nella |

gestione del contenzioso connesso allo svolgimento delle procedure di gara. Supporto ai legali esterni all'Ente incaricati della difesa in giudizio nell'ambito del contenzioso amministrativo promosso innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato in relazione ai procedimenti attuati dalla SC.

Istruttoria e predisposizione provvedimenti inerenti alle vicende giuridiche soggettive dei contraenti, all'autorizzazione al subappalto e al contenzioso nell'ambito dell'esecuzione contrattuale, comunicazioni agli organismi di controllo.

Referente per la prevenzione della corruzione e per la privacy della SC. Adempimenti della SC nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Analisi degli aggiornamenti normativi e giurisprudenziali.

Gennaio 2019 – aprile 2020

Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute (ARCS)
SOC Approvvigionamenti centralizzati e acquisti on demand

Assistente amministrativo cat. C - Contratto a tempo indeterminato e pieno.

Gestione procedimento di accesso agli atti della SC e del contenzioso connesso allo svolgimento delle procedure di gara, supporto ai legali esterni all'Ente incaricati della difesa in giudizio nell'ambito del contenzioso amministrativo promosso innanzi al T.A.R. e al Consiglio di Stato in relazione ai procedimenti attuati dalla SC.

Istruttoria e predisposizione provvedimenti inerenti alle vicende giuridiche soggettive dei contraenti, all'autorizzazione al subappalto e al contenzioso nell'ambito dell'esecuzione contrattuale, comunicazioni agli organismi di controllo.

Analisi degli aggiornamenti normativi e giurisprudenziali.

Referente per la prevenzione della corruzione e per la privacy della SC. Adempimenti della SC nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Luglio 2016 – dicembre 2018

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi
SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara

Assistente amministrativo cat. C - Contratto a tempo indeterminato e pieno.

Predisposizione regolamenti e provvedimenti vari della S.C.

Referente per la prevenzione della corruzione della SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara dal 29.12.2016 al 26.10.2017

Gestione procedimento di accesso agli atti della SC Gestione e sviluppo strategie centralizzate di gara, supporto giuridico nella gestione del contenzioso connesso allo svolgimento delle procedure di gara, supporto ai legali esterni all'Ente incaricati della difesa in giudizio nell'ambito del contenzioso giurisdizionale promosso innanzi al T.A.R., Consiglio di Stato e Tribunale Civile.

Gestione dei procedimenti relativi alle vicende giuridiche soggettive dei contraenti, delle autorizzazioni al subappalto, del contenzioso nell'ambito dell'esecuzione contrattuale.

Componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'area del personale del Comparto dal 27.01.2016 al 16.03.2017

Componente supplente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 8 posti di assistente amministrativo cat. C da assegnare agli Enti del Servizio Sanitario Regionale

del Friuli Venezia Giulia e A.R.P.A., bandito da EGAS con decreto n. 130 del 05/12/2016

Gennaio 2015 – giugno 2016

Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi

Staff della Direzione Generale

Assistente amministrativo cat. C - Contratto a tempo indeterminato e pieno.
Predisposizione regolamenti aziendali e provvedimenti vari dello Staff della Direzione Generale.

Ufficiale rogante sostituito dal 11.06.2015 al 01.06.2016.

Analisi degli aggiornamenti normativi e giurisprudenziali.

Supporto giuridico all'attività operativa del settore approvvigionamenti e logistica.

Gennaio 2013 - dicembre 2014

Dipartimento Servizi Condivisi – Azienda Ospedaliero-Universitaria “S. Maria della Misericordia” di Udine

Assistente amministrativo cat. C - Contratto a tempo indeterminato e pieno.
Gestione procedimento di accesso agli atti del settore approvvigionamenti e logistica, supporto ai legali esterni all'Ente incaricati della difesa in giudizio nell'ambito del contenzioso giurisdizionale promosso innanzi al T.A.R., Consiglio di Stato e Tribunale Civile.

Gestione dei procedimenti relativi alle vicende giuridiche soggettive dei contraenti, delle autorizzazioni al subappalto, del contenzioso nell'ambito dell'esecuzione contrattuale.

Gennaio 2010 - dicembre 2012

Dipartimento Servizi Condivisi – Azienda Ospedaliero-Universitaria “S. Maria della Misericordia” di Udine

Assistente amministrativo cat. C, settore approvvigionamenti - Contratto a tempo indeterminato e pieno.

Collaborazione alla programmazione annuale delle procedure di gara, partecipazione alle sedute pubbliche di gara in qualità di teste, gestione pubblicazione delle procedure di gara ad evidenza pubblica e adempimenti conseguenti nei confronti della Regione FVG e dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

Novembre 2008 - dicembre 2009

Centro Servizi Condivisi del S.S.R. della Regione Friuli Venezia Giulia

Assistente amministrativo cat. C settore approvvigionamenti - **Contratto a tempo indeterminato e pieno dal 01.11.2008**

Collaborazione alla programmazione annuale delle procedure di gara, partecipazione alle sedute pubbliche di gara in qualità di teste, gestione pubblicazione delle procedure di gara ad evidenza pubblica e adempimenti conseguenti nei confronti della Regione FVG e dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

Settembre 2007 - ottobre 2008

Centro Servizi Condivisi del S.S.R. della Regione Friuli Venezia Giulia

Collaboratore amministrativo cat. D settore approvvigionamenti – **Contratto di somministrazione lavoro a tempo pieno**

Collaborazione alla programmazione annuale delle procedure di gara, partecipazione alle sedute pubbliche di gara in qualità di teste, gestione pubblicazione delle procedure di gara ad evidenza pubblica e adempimenti conseguenti nei confronti della Regione FVG e dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici.

Giugno 2007 - settembre 2007

Centro Servizi Condivisi del S.S.R. della Regione Friuli Venezia Giulia

Frequenza volontaria

Sviluppo di studi di fattibilità relativi al settore recupero crediti.

Novembre 2006 - febbraio 2007 **Azienda Ospedaliera Santa Maria degli Angeli, Pordenone**
Collaboratore (tirocinio formativo) dello Staff della Direzione Strategica – Controllo di Gestione e Area Legale
Sviluppo reportistica aziendale per la negoziazione di budget, collaborazione con l'Area Affari Generali e Legali per gestione delle pratiche inerenti al settore assicurazioni e al recupero crediti, aggiornamento dei regolamenti aziendali.

Settembre 2006 **Scuola di Direzione Aziendale (SDA) Università Bocconi, Milano**
Field project per SDA Bocconi presso Azienda Sanitaria Ospedaliera San Giovanni Battista, Torino
Sviluppo del tema "Come migliora la pratica clinica per il singolo professionista attraverso la gestione per processi" tramite l'analisi del project finance attuato per la realizzazione di GIC e CAS, il monitoraggio della qualità dei percorsi assistenziali e la somministrazione di questionari.

Settembre 2005 - gennaio 2006 **Studio legale Avv. Cosano, Udine**
Praticante avvocato
Gestione fascicoli e pratiche, relazioni con clientela ed altri studi legali, partecipazione ad udienze civili e penali, supporto organizzativo, redazione di atti.

CONOSCENZA LINGUE

INGLESE
FRANCESE

Molto buono
Scolastico

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento (UE) 2016/679.

Data

12/12/2022

