

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LILIANA SAPA</b>
Telefono	<b>0784/240692</b>
Fax	
E-mail	<b>Liliana.sapa@aslnooro.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/02/1978

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | 03.01.2000 – 03.09.2000   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amm.ne Comunale di Pisa – Via degli Uffizi, 1 Pisa  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Locale   |
| • Tipo di impiego                       | tirocinio   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Istruttorie su procedimento unico previste dalle leggi di settore e gestione delle pratiche presentate al SUAP da privati e aziende               |
| • Date (da – a)                         | 10/10/2004 – 30/01/2005   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Amm.ne Comunale di Orotelli   |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente Locale   |
| • Tipo di impiego                       | tirocinio   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Istruttorie uffici affari generali e interpretazione norme di settore   |
| • Date (da – a)                         | 10/11/2005 – 30/10/2006   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | INPS (Istituto Nazionale della Previdenza Sociale) Nuoro, Via L.Da Vinci  |
| • Tipo di azienda o settore             | Ente previdenziale  |
| • Tipo di impiego                       | tirocinio   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Istruttorie pratiche relative alle denunce retributive mensili (DM 10/M) – calcolo e compilazione dei modelli DM10/vig per recupero contributivo. |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>10/10/2008 – 31/11/2010</p> <p>Centro Studi Riuniti srl – Via Grazia Deledda - Cagliari</p> <p>Consulenza alle imprese ed enti locali e formazione Impiegata Amm.va Amministrazione e attività di consulenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 03/04/20219</p> <p>ASL NUORO – VIA DEMURTAS 1</p> <p>Servizio Giuridico Amministrativo - S.C Provveditorato Collaboratore Amministrativo – Cat D Responsabile del Procedimento acquisti beni e servizi, gestione contratti e liquidazioni fatture.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	<p>Dal 11/12/2024 – Deliberazione Direttore Generale n. 1384 del 11/12/2024</p> <p>ASL NUORO – VIA DEMURTAS 1</p> <p>S.C Provveditorato COORDINAMENTO ACQUISTI DI BENI E SERVIZI AREA ASSISTENZA TERRITORIALE</p> <p>Supporta il Dirigente nell'espletamento dell'attività amministrativa e contabile, coordina il personale assegnato;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente nella attività di formazione e aggiornamento del personale, collabora con gli altri IFP al fine di potenziare e massimizzare il contributo dei Funzionari all'interno dell'organizzazione;</li> <li>• Collabora alla raccolta e analisi dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi anche ai fini della relativa programmazione;</li> <li>• Collabora con ARES in ordine alle gare centralizzate al fine di garantire l'analisi sistematica dei fabbisogni locali e degli acquisti di beni, servizi e cespiti;</li> <li>• Gestisce le procedure di affidamento in conformità alla regolamentazione aziendale, nei limiti di spesa previsti dalla LR n° 24/2020 e nel rispetto di quanto previsto dall'articolo n. 50 del D.Lgs. n. 36/2023;</li> <li>• Collabora con il servizio di Ingegneria Clinica per la predisposizione della programmazione di acquisto della tecnologia sanitaria e l'espletamento degli acquisti di competenza ASL;</li> <li>• Collabora con il Dirigente al recepimento di Accordi Quadro e Convenzioni stipulato dalla Centrale Regionale di Committenza (CRC), CONSIP S.P.A., ARES;</li> <li>• Svolge funzioni di RUP delle procedure di affidamento ed esecuzione;</li> <li>• Concorda con il Dirigente l'individuazione dei DEC;</li> <li>• Redige contratti di competenza e dispone l'inserimento a sistema dei dati inerenti gli stessi sulla specifica piattaforma informatica (SISAR AMC – Modulo Contratti) e adempimenti conseguenti;</li> <li>• Coordina le risorse umane assegnate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione contratti di fornitura beni e servizi;</li> <li>- Emissione ordini per Beni, Servizi e Cespiti;</li> <li>- Verifica della regolarità delle forniture di beni e servizi;</li> <li>- Gestione Cassa Economale;</li> </ul> </li> </ul>

- Gestione Magazzino Economicale;
- Verifica la regolare liquidazione di tutte le fatture derivanti dalle procedure d'acquisto espletate in ambiente ASL/ARES fatta salva la competenza in materia per i contratti gestiti da diverse strutture aziendali (es. Servizi Farmaceutici, Servizio tecnico logistico, ecc):
- Accettazione donazioni di beni;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	1996/1997
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Liceo Linguistico Maria Immacolata – Via Ballero, Nuoro
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Maturità linguistica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	23/04/2004
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Amministrative – economiche – sociologiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea in Scienze dell'Amministrazione e sviluppo locale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	105/110
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	28/11/2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli Studi di Cagliari – master : Governance multilivello
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Amministrative – economiche – sociologiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	ATTESTATO MASTER
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	titolo tesi: La logica <i>multilevel</i> nel sistema previdenziale: DURC un progetto per un accordo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>	04/07/2023
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università Telematica Pegaso – Facoltà Giurisprudenza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Giuridiche - Economiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea Magistrale- in Scienze Economiche
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	110/110

- 17 dicembre 2019 \_ Corso Appalti Pubblici – Mediaconsult
- 20 dicembre 2019 – Corso formazione utilizzo piattaforma Mepa – Sassari Avv.to Federico Leone
- 13/12/2022 – Corso Anticorruzione e trasparenza Dott. Tullio Garau
- 08/-12 Maggio 2023 Corso Codice Contratti \_ Mediaconsult Webinar
- 18 Giugno 2024 Olbia Il Codice dei contratti pubblici. Rassegna completa delle innovazioni alla luce della prima casistica giurisprudenziale e delle indicazioni del MIT e dell'ANAC – Dott. Gianluca Rovelli
- Dal 23/02/2023 al 14/11/2023: management in sanità 2° corso di formazione in ambito manageriale e organizzativo -asl n.3 di nuoro - n. 150 ore/sett. presso azienda sanitaria locale Nuoro
- Corso Lean for Team – Soft skills e Team building 2024 presso Asl Nuoro
- Dall'11/09/2025 al 13/11/2025 -corso pnrr: progetto per l'incremento delle competenze digitali per i professionisti del ssr- corso per apicali

#### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a LILIANA SAPA

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Luogo e data Nuoro 27/11/2025

Firma