

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ANNARITA SAPIENZA

Telefono ufficio

06/59784767

E-mail istituzionale

a.sapienza@aifa.gov.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01/12/2021 – DATA ODIERNA

AIFA - Agenzia Italiana del Farmaco – Via del Tritone 142, Roma

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione – Concorso Pubblico per Funzionari AIFA

Funzionario Amministrativo Gestionale ex Area 3, F1 – Comparto Funzioni Centrali – assegnazione presso Area per la digitalizzazione, il Procurement e il Patrimonio, Ufficio per l'Attività Negoziale e gli accordi con altre PA.

- Principali mansioni e responsabilità

Affidamenti diretti, Procedure (aperte, ristrette e negoziate) di acquisto di beni e servizi nonché predisposizione documentazione di gara, contratti, subappalti, convenzioni, accordi quadro, regolare esecuzione contratti e svincoli cauzioni, Registro degli accessi e dei ricorsi. E-procurement Me.PA. predisposizione trattative dirette, ordini diretti a fornitore e in convenzione Consip, RDO semplice, confronto di preventivi, verifica controllo requisiti e BDNA.

Digitalizzazione ciclo di vita dei contratti pubblici.

Ufficiale rogante AIFA giusta Determina del sostituto del Direttore Generale n. 322/2023 del 04/08/2023.

Direttore dell'esecuzione (DEC) nell'ambito del Contratto per l'affidamento in concessione del servizio di ristoro a mezzo distributori automatici di bevande e snack presso le sedi di AIFA, giusta Determina del sostituto del Direttore Generale n. 307/2023 del 28/07/2023.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Da ottobre 2012 a novembre 2021

Azienda privata

Easy Automation s.r.l. – Pomezia (Rm)

Settore automazione industriale e robotica

Responsabile amministrativo

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Registrazione fatture attive e passive con il software per la fatturazione elettronica e contabilità analitica – gestione pagamenti fornitori ed incassi da clienti, rapporti con gli istituti bancari dell'azienda, home banking, attività con il commercialista dell'azienda, gestione presenze dei dipendenti e rapporti con il consulente del lavoro, organizzazione trasferte in Italia e all'estero dei dipendenti, contabilizzazione note spese viaggio per l'Amministratore e per i dipendenti, ordini a fornitori per le merci in entrata e ordini di vendita ai clienti. Logistica: organizzazione dei trasporti nazionali ed internazionali via camion, aerea e

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- *Principali mansioni e responsabilità*
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

marittima delle merci di vendita dell'azienda, rapporti con la dogana e predisposizione della documentazione necessaria per lo sdoganamento della merce.

Analisi del bilancio d'esercizio insieme al commercialista, predisposizione reportistica per il calcolo del credito d'imposta per l'attività di Ricerca e Sviluppo dell'azienda, con la stesura di rendicontazioni delle ore e attività svolte dai dipendenti coinvolti nella R&S.

Da aprile 2011 a settembre 2012

Azienda privata

Informasistemi S.p.A. – Roma

Settore Digital Signage

Responsabile amministrativo

Ciclo attivo e passivo, scadenziario clienti/fornitori, solleciti clienti, pagamenti fornitori, chiusura e liquidazione iva, gestione professionisti con partita iva e ritenute di acconto, riconciliazioni bancarie, prima nota, rapporti con il commercialista e consulente del lavoro, note spese viaggio dipendenti in trasferta.

Da febbraio 1998 ad aprile 2011

Azienda privata

AUCHAN S.p.A. – Centro commerciale Parco Leonardo di Fiumicino (Rm) -

Centro commerciale Casal Bertone (Roma) e Centro commerciale Collatina (Roma).

Settore Grande Distribuzione Organizzata (GDO)

Responsabile Amministrativo Ipermercato (RAI)

Ho seguito l'apertura di n. 3 ipermercati, facenti parte del gruppo francese AUCHAN S.P.A., nella città di Roma, in qualità di capo contabile (Responsabile amministrativo ipermercato) partecipando alla formazione delle squadre contabili (selezione del personale, assegnazione delle mansioni e formazione delle attività).

Attività specifiche: Fatturazione attiva e passiva, chiusura mensile IVA, prima nota, riconciliazioni bancarie, home banking, note spese viaggio dipendenti, scritture di assestamento per il bilancio; ottima conoscenza SAP (FI/MM/CO). Tenuta del registro di carico/scarico oli lubrificanti e gestione dei rapporti con l'Agenzia delle Dogane.

Nozioni di controllo di gestione e collaborazione nelle chiusure di conti economici mensili gestionali, compilazione e gestione report mensili.

Esperienza in cassa e in area vendita/magazzino.

Da ottobre 1995 a maggio 1997

Azienda privata

UNITED TECHNOLOGIES COMPANY - GATE S.p.A. – ASTI

Settore Automotive

Impiegata amministrativa

Funzione amministrativa: redazione bilancio civile e fiscale della Business Unit italiana. Gestione lavoratori autonomi e redazione modello 770, quadri C, D, D-1, H; dichiarazione sostitutiva di imposta dei soggetti a ritenuta. Salari, stipendi e contributi (rilevazione del costo a carico dell'azienda). RegISTRAZIONI varie di prima nota.

Da gennaio 1993 a gennaio 1994

Azienda privata

CIRCOLO SPORTIVO "Vinovo Golf" - Vinovo (TO)

Settore Sportivo

• Tipo di impiego	Impiegata amministrativa
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Gestione della contabilità generale, rapporti banche, clienti e fornitori.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 1990 al maggio 1997 rapporto di collaborazione con la Società Torinese per le Corse dei Cavalli S.p.A. (Ippodromi di Torino).
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Settore Sportivo addetta al totalizzatore elettronico autorizzato alla gestione delle scommesse.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	Da giugno 1989 a settembre 1989 Pubblica Amministrazione REGIONE PIEMONTE – TORINO
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Pubblica Amministrazione Impiegata di concetto (dattilografa)
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	assistente al Dirigente dell'Ufficio Contratti
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	25-26 Ottobre 2022 Federazione Italiana Responsabili e addetti alla sicurezza servizi di protezione e prevenzione FIRAS-SPP Corso di formazione generale e specifica dei lavoratori - Rischio medio - in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro- durata 12 ore Conseguimento con profitto
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ottobre 2022 – Novembre 2022 Ordine degli Ingegneri di Cagliari Corso “Project Management per ISIPM base” Conseguimento della certificazione ISIPM base in data 31/01/2023.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anno 2023 British School Corso di Lingua Inglese di 45 ore - Livello B1 Attestato di partecipazione con valutazione finale positiva
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggio 2024 – Giugno 2024 SNA (Scuola Nazionale di Amministrazione) Corso di Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla Legge 190/2012 al PNRR – 25 ore Attestato di partecipazione con valutazione finale positiva
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	16 e 17 settembre 2024 Archè Società Cooperativa a r.l. Corso di formazione per addetti alla squadra di Primo Soccorso – 12 ore (Ai sensi del D.Lgs 81/2008 e s.m.i in applicazione del D.M. 388 del 15/07/2003) Attestato di partecipazione con valutazione finale positiva
• Date (da – a)	

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ottobre 2024 – Novembre 2024

"Percorso Base sui Contratti Pubblici" organizzato da SNA (Scuola Nazionale di Amministrazione) – D. Lgs. n. 36/2023 Codice Appalti – 5 ore

Attestato di partecipazione con valutazione finale positiva del 9/12/2024

Febbraio 2025 – Marzo 2025

Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP Corso Base UNIT 1 - 2025 in modalità webinar "Le principali novità del Correttivo al Codice dei Contratti Pubblici" organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, IFEL, ITACA e SNA – 10 ore

Attestato di partecipazione con valutazione finale positiva del 12/03/2025

Maggio 2025 – Giugno 2025

Corso di formazione in DIRITTO AMMINISTRATIVO organizzato dalla società DIREKTA S.r.l. Unipersonale – Istituto di Alta Formazione Giuridica – 16 ore

Attestato di partecipazione del 16/09/2025

Ottobre 2025 - Febbraio 2026

Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP

Le procedure di acquisto nei servizi e forniture - 2025/26 Edizione 1

Corso di formazione specialistica utile per la qualificazione delle Stazioni Appaltanti organizzato dal Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, IFEL, ITACA e SNA - 60 ore

Attestato di partecipazione del 06/03/2026 con superamento del test di valutazione finale.

Gennaio 2026 – Febbraio 2026

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) alla luce del correttivo (d.lgs. 209/2024) e del decreto infrastrutture (d.l. 73/2025) dedicato al personale interno di AIFA, a cura del Consigliere Stefano Toschei, organizzato da DIREKTA Istituto Nazionale di Alta Formazione Giuridica.

Valutazione finale positiva effettuata in data 04/03/2026.

Marzo 2026 – Luglio 2026

Corso "Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici" A.A. 2025-2026 INPS VALORE PA – 60 ore, organizzato dall'Università degli Studi Roma Tre, Dipartimento di Economia.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.A. 1987/1988 – A.A. 1993/1994

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Economia e Commercio

Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento) in Economia e Commercio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Il percorso di studi accademico, oltre alle materie curriculari stabilite dall'ordinamento universitario vigente, è stato orientato verso un piano di studi economico-aziendale.

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

09/1982 – 07/1987

Istituto d'Istruzione Superiore "Copernico-Luxemburg" di Torino, ex Istituto Tecnico Commerciale Rosa Luxembourg.

Diploma di Ragioneria

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ragioneria aziendale e pubblica, diritto pubblico e privato, economia politica, economia aziendale, dattilografia, stenografia, informatica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

livello: B1
Livello: B1
Livello: B1

Francese

Buona conoscenza sia scritta che parlata

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Nel corso degli anni ho acquisito ottime capacità organizzative quali il coordinamento e l'amministrazione di persone e progetti, analisi delle priorità e gestione di "problem solving", ho occupato dei ruoli in cui il lavoro di squadra, la comunicazione e il passaggio delle informazioni è indispensabile per il raggiungimento degli obiettivi comuni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza applicativi Office Automation: word, excel, power point
Internet, gestione avanzata della posta elettronica e della posta elettronica certificata.
Software elaborato dalla società SAP e dalla società NCR, per la contabilità generale di aziende e per la gestione degli incassi giornalieri, software Fattura24 per la gestione della fatturazione elettronica.
Conoscenza del gestionale Buffetti CUBE e Gesinf.

La sottoscritta dichiara quanto contenuto nel presente curriculum sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Roma, 03 agosto 2026