

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAVINA ORTU
Indirizzo	cfr. scheda riassuntiva
Telefono	cfr. scheda riassuntiva
Fax	
E-mail	cfr. scheda riassuntiva
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	31.01.1960
CODICE FISCALE	RTOSVN60A71A721R

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

dal 04.10.2009 a tutt'oggi

Azienda Sanitaria Locale n. 8 - Cagliari

Azienda sanitaria locale del Servizio Sanitario Regionale

RESPONSABILE STRUTTURA COMPLESSA: SVILUPPO ORGANIZZATIVO E VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Al ruolo, in Staff alla Direzione aziendale, competono funzioni e responsabilità finalizzate all'introduzione di sistemi di valutazione e sviluppo delle competenze in relazione ai fabbisogni dell'organizzazione e ai cambiamenti derivanti da fattori esterni (tecnologia e orientamenti scientifici) e da fattori interni.

L'U.O. diretta sviluppa le seguenti macrofunzioni:

1. Sviluppo organizzativo;
2. Gestione e valutazione del personale;
3. Formazione.

Oltre le attività sopra elencate, la scrivente svolge attività di negoziazione con le OO.SS. in quanto componente delle 3 Delegazioni trattanti aziendali; in quest'ambito ha partecipato e ha proposto piattaforme di accordo con le OOSS e ha svolto attività di informazione nelle materie previste dalla legge e dai contratti.

Come precisato nelle schede riassuntive (da 1 a 6), nell'ambito delle funzioni ed attività di cui si tratta, la sottoscritta:

- Ha avviato e portato a termine la progettazione del nuovo sistema di graduazione degli incarichi per la dirigenza;
- Ha curato e predisposto il nuovo sistema aziendale per l'attribuzione degli incarichi al personale dirigente curando la revisione delle procedure relative;
- Ha curato e predisposto una proposta articolata e regolamentare per l'attribuzione degli incarichi al personale del comparto proponendo innovazioni nelle procedure relative;
- Ha censito e ricostruito il sistema degli incarichi esistente in Azienda creando la relativa banca dati ed archivio.
- Ha effettuato la revisione del sistema dei coordinamenti sanitari e delle posizioni organizzative, e ha predisposto la proposta contenente il nuovo organigramma.

- Ha contribuito alla definizione delle funzioni e degli obiettivi da correlare agli incarichi da attribuire sia al personale della dirigenza, che al personale del comparto;
- Ha ricostruito la dotazione organica teorica della ASL in coerenza con le normative a l'Atto aziendale e ha apportato alla stessa le modifiche necessarie allo sviluppo dei processi di espansione o ristrutturazione delle attività aziendali.
- Ha effettuato uno studio per la verifica delle possibilità di terziarizzazione di attività amministrative e tecniche di minor complessità svolte nei presidi, servizi sanitari territoriali e amministrativi (ticket, front office, Cup, etc.).
- Ha predisposto ed attivato un progetto per l'individuazione delle assegnazioni di personale dipendente anche ai fini della corretta valutazione dei fabbisogni e della determinazione dei costi di gestione delle UU.OO. aziendali.
- Ha definito le procedure operative per l'attribuzione degli incarichi di responsabile di dipartimento, di responsabile di struttura semplice dipartimentale, di responsabile di struttura semplice o professionali e ha assicurato la loro pratica attuazione.
- Ha revisionato e apportato modifiche ai processi di acquisizione di risorse umane tramite contratti di collaborazione o libero professionali.
- Ha progettato, costruito e coordinato il sistema delle banche dati per la gestione degli incarichi e delle procedure di reclutamento del personale che, stante la dimensione e complessità della ASL 8, necessitano di una gestione strutturata e puntuale.
- Ha predisposto ed impiantato il Sistema di valutazione aziendale per il personale dipendente prevedendo moduli di valutazione differenziati per contenuti e finalità in applicazione delle norme di legge e contratto (valutazioni professionali, comportamentali annuali, valutazioni sul contributo al raggiungimento obiettivi UO, valutazione allo scadere degli incarichi, etc.).
- Ha organizzato percorsi formativi sul sistema delle valutazioni destinati a tutti i valutatori dell'azienda e ha provveduto direttamente alla formazione degli stessi all'utilizzo della metodologia aziendale fornendo strumenti per facilitare l'applicazione del sistema e per rendere trasparenti le procedure (es. manuale del valutatore).
- Ha predisposto, elaborato e dato attuazione a progetti per l'attribuzione, quale quota parte del budget da assegnare a ciascuna Unità operativa complessa, della retribuzione di risultato e di produttività a tutto il personale della ASL 8; gli stessi prevedono sia la valutazione dei risultati raggiunti da ciascuna UO, sia i percorsi che implicano differenziata valutazione del personale, e quindi differente retribuzione di risultato, in relazione all'apporto conferito da ciascun dipendente al raggiungimento degli obiettivi dell'U.O. di appartenenza.
- Ha contribuito alla stesura della proposta di variazione dell'atto aziendale della ASL 8;
- Ha contribuito alla stesura di vari progetti per la riqualificazione e razionalizzazione di aree di attività dell'azienda (tra questi si citano: area pneumologia e riabilitazione respiratoria, oncologia, emergenza urgenza)
- Ha predisposto atti propedeutici e/o proposte di riorganizzazione delle attività e organizzazione aziendale.
- Ha partecipato alla predisposizione e stesura del progetto di Costituzione della Macroarea Sardegna presentato dalla ASL 8 di Cagliari unitamente

alle ASL di Sanluri e Carbonia.

- Ha partecipato alla predisposizione e stesura del progetto di scorporo del P.O. Microcitemico coordinando le attività relative.
- Nell'ambito delle attività finalizzate alla formazione del personale ha diretto i lavori e ha fornito contributi concreti sia alla elaborazione del nuovo Regolamento aziendale per le attività formative (budget per l'anno 2010 pari a € 1.620.000 circa e per gli esercizi successivi circa € 800.000 annui), sia all'attuazione dello stesso, previa attività di informazione alle OOSS e coinvolgimento di tutti i responsabili delle unità operative complesse e semplici dipartimentali dell'azienda, con assegnazione di budget alle singole UU.OO. complesse per l'attuazione di percorsi di formazione specifica.
- nell'ambito del nuovo sistema è stato dato forte impulso alle attività formative che per le quali nell'anno 2011 sono stati rilevati i seguenti risultati n. 140 corsi organizzati in house per i quali sono state effettuate n.277 edizioni complessive e sono stati formati n.7.786 operatori; per quanto attiene la formazione sviluppata all'esterno dell'azienda, la stessa ha interessato circa 400 operatori;
- Ha predisposto e curato il progetto di collaborazione con l'Assessorato regionale al lavoro e formazione nell'ambito del quale è stato realizzato il trasferimento della sede e delle attività formative aziendali presso il CRFP;

• Date (da – a)

dal 28.11.2005 al 27.09.2009

con interruzione dal 28.11.2008 al 15.12.2008 per le formalità connesse con il rinnovo dell'incarico e del contratto

ASL 6 SANLURI via Ungaretti, 9 - Sanluri

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda sanitaria locale

• Tipo di azienda o settore

DIRETTORE GENERALE

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Direzione generale dell'ASL di Sanluri con i poteri, compiti, funzioni, autonomia e responsabilità previste dal D. lgs. 502/92 e ss.mm.ii. e dalla LR n.10/2006.

Bilancio aziendale anno 2008: € 124.686.406 – Costi della produzione € 131.475.377.

Dipendenti 750,

Popolazione 104.000; Distretti 2; P. ospedaliero: n. 172 posti letto.

Obiettivi e risultati raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale

Con riferimento agli obiettivi assegnati dalla Giunta regionale ai Direttori delle ASL, si precisa che:

- nell'anno 2005/2006 gli obiettivi assegnati dalla Giunta regionale della Sardegna sono stati raggiunti al 94,62%, come risulta dalla determina del Direttore generale dell'Assessorato alla sanità n. 79 del 04.03.08;
- nell'anno 2007 gli obiettivi assegnati dalla Giunta regionale della Sardegna sono stati raggiunti al 92,1%, come risulta dalla determina del Direttore generale dell'Assessorato alla sanità n.1108 del 02.12.2008;

Cambiamenti organizzativi direttamente guidati

- Riorganizzazione aziendale. Si indicano i principali documenti di riorganizzazione e progettazione: Atto aziendale, costituzione dei Dipartimenti aziendali, attività di regolamentazione e organizzazione Dipartimenti;
- Attivazione dipartimenti aziendali, adozione dei relativi Regolamenti di organizzazione:
 - Dipartimento di prevenzione;

- Dipartimento di salute mentale e delle dipendenze;
- Dipartimento Chirurgia;
- Dipartimento Medicina
- Dipartimento dei servizi

Per i Dipartimenti di salute mentale e delle dipendenze e per il dipartimento di prevenzione sono stati anche approvati i relativi documenti di programmazione dipartimentale delle attività.

- Adozione del Regolamento attuativo di Area ospedaliera disciplinate le attività della Direzione sanitaria di presidio ospedaliero;
- Adozione Regolamento aziendale relativo a "Integrazione orizzontale e le relazioni tra strutture";
- Elaborazione bozze avanzate dei Regolamenti di:
 - Dipartimento Attività amministrative;
 - Servizio professioni sanitarie;
 - Distretti socio sanitari;
 - Uffici di staff.
- Attivazione dell'U.O. Formazione e avvio delle attività a livello aziendale Istituzione servizio professioni sanitarie e sua attivazione
- Progetto nuovo ospedale ASL Medio Campidano fino ad approvazione progetto preliminare;
- Attivazione di nuove unità operative e discipline in area ospedaliera: DH oncologia, neurologia, oculistica;
- Progettazione, realizzazione e completamento Laboratorio Unico Logico;
- Progetto attivazione risonanza magnetica;
- Programma di acquisizione prestazioni da privati accreditati;
- Attivazione PUA e UVT con estensione delle attività a tutte le prestazioni complesse;
- Progetto rete territoriale servizi sanitari;
- Istituzione e attivazione Ufficio comunicazione;
- Attivazione ed implementazione Sito aziendale su Sardegna salute
- Progetto aziendale Case della salute Medio Campidano (Arbus, Sanluri, Villacidro);
- Progettazione e attivazione Casa salute di Villacidro;
- Attivazione accordi MMG anche per l'attivazione di progetti innovativi nell'ambito della medicina di rete e delle case della salute;
- Progetto triennale per la tutela materno infantile: Progetto accompagnamento alla nascita ed implementazione di tutti i sottoprogetti (percorsi di sostegno e di informazione maternità, allattamento al seno, sostegno genitoriale, assistenza domiciliare al puerperio, analgesia gratuita al parto, etc.)
- Progetto di sviluppo e completamento della rete di strutture da destinare a centri di salute in accordo anche con le amministrazioni comunali;
- Progettazioni PLUS Distretti Guspini e Sanluri;
- Completamento lavori strutture da destinare a Centri di salute nei Comuni di Serramanna, Guspini e Gonnosfanadiga e loro attivazione;
- Attivazione Centro dialisi di Serramanna;
- Sviluppo sistema informativo aziendale ospedale, sistema informativo area servizi territoriali "Atlante", sistema informativo area amministrativa,
- Implementazione progetto Medir e avvio con gruppo di medici di medicina generale nell'ambito della Casa della salute di Villacidro;
- Cablaggio e connessione in rete azienda;

- Attivazione accordi con associazioni di volontariato per logistica;
- Attivazione accordi INPS per miglioramento servizi all'utenza anche in relazione alle attività collegate alla medicina legale;
- Revisione medicina legale;
- Progettazione e avvio screening cervice uterina, seno, colon retto;
- Abbattimento liste attesa entro i tempi obiettivo definiti dalla Regione e Stratificazione parte agende specialistica;
- Contenimento spesa farmaceutica;

Progetto di fattibilità per la riqualificazione e razionalizzazione dei servizi erogati all'interno dell'ospedale di S. Gavino, in attesa della realizzazione della nuova struttura ospedaliera. Il progetto prevede la riqualificazione ed ampliamento del Pronto soccorso, delle attività di emergenza ospitate in ambito ospedaliero, sistemazione di spazi da destinare alla pediatria, neurologia e al Laboratorio unico logico. Revisione ed ampliamento degli spazi da destinare all'utenza e accoglienza, alla direzione sanitaria ospedaliera.

• Date (da – a)	dal 23/11/2005 a 03/10/2009 , il periodo comprende le aspettative coincidenti con gli incarichi di direzione generale nella ASL 6 di Sanluri (vedi riquadro precedente)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale n. 8 - Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria locale
• Tipo di impiego	RESPONSABILE STRUTTURA COMPLESSA: ACQUISTI
• Principali mansioni e responsabilità	Competenze, funzioni e responsabilità finalizzate alla programmazione e procedure di acquisto di beni di consumo collegate agli acquisti

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

dal 27.03.2001 al 20.08.2002 e dal 04.09.1996 al 30.09.1997

ASL7 CARBONIA via Dalmazia - Carbonia

Azienda sanitaria locale

DIRETTORE AMMINISTRATIVO DELLA AZIENDA

Direzione dei servizi amministrativi aziendali con i poteri, compiti, funzioni, autonomia e responsabilità previste dal D. lgs. 502/92 e ss.mm.ii. e dalla LR n.5/95.

- Esercizio 2003 – costi della produzione Euro 168.352.886
- Esercizio 1997 – spese Lire 315.119.106.000
- Popolazione servita: 147.000 abitanti,
- 4 Presidi Ospedalieri; 668 posti letto,
- Presidio multizonale di prevenzione.

Cambiamenti organizzativi direttamente guidati

Si elencano i principali atti di organizzazione adottati nel 1° periodo di attività in collaborazione con la Direzione generale e sanitaria aziendale:

- Attivazione presso l'Azienda USL n.7 di Carbonia di una Agenzia per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente;
- Provvedimenti in merito alla costituzione ed alla attivazione dell'Agenzia della manutenzione dell'Azienda USL7 di Carbonia;
- Provvedimenti in merito alla costituzione ed attivazione dell'Agenzia dei trasporti dell'Azienda USL n.7 di Carbonia;
- Provvedimenti in merito alla costituzione ed attivazione dell'Ufficio per le pubbliche relazioni e i diritti del cittadino;
- Provvedimenti in merito alla costituzione ed attivazione degli Uffici di staff della D.G.: Ufficio di segreteria e pronto intervento operativo; Ufficio per gli affari istituzionali, legali e per la ricerca giuridico amministrativa;
- Provvedimenti in merito alla costituzione ed attivazione degli Uffici di staff della D.G.: Ufficio marketing e sviluppo aziendale; Ufficio per la qualità dell'assistenza e dei processi gestionali; Ufficio Sistema informativo aziendale;
- Costituzione ed attivazione dell'Agenzia dei servizi infermieristici dell'Azienda USL 7 di Carbonia;
- Rideterminazione del numero dei posti letto con tasso di occupazione inferiore al 75% e conseguente rideterminazione della dotazione organica ai sensi dell'art.1, c.1 della legge 662 del 23.12.96;
- Primi provvedimenti programmatori ed operativi per la omogeneizzazione e riequilibrio dei servizi sanitari del territorio dell'Azienda USL n.7 di Carbonia;
- Provvedimenti in merito alla disciplina della accoglienza dei Pazienti dimessi dagli Ospedali Psichiatrici di Cagliari e Sassari di pertinenza dell'Azienda USL n. 7 di Carbonia, nel quadro ed in attuazione della Deliberazione n. 59/1 della G.R. e dei successivi atti di indirizzo dell'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Sardegna;
- Linee guida e Regolamento per l'esercizio dell'Attività Libero Professionale della dirigenza del ruolo sanitario presso l'Azienda USL n. 7 di Carbonia, ai sensi e per gli effetti della L. 626/96 e DM 28.02.1997;
- Provvedimenti relativi all'organizzazione e al funzionamento dei distretti sanitari in attuazione delle normative nazionale e regionale sul riordino del SSN ed in relazione all'esercizio dell'autogoverno dell'Azienda USL 7 di Carbonia;
- Dipartimento di prevenzione: Organizzazione;
- Regolamento procedimenti disciplinari ai sensi dell'rt.59 del d. legislativo 29/93;
- Primi provvedimenti in merito all'attivazione di una RSA per anziani non autosufficienti nella forma di dipartimento misto pubblico/privato;
- Rilevazione carichi di lavoro e provvedimenti in materia di dotazione organica;

Segue Principali mansioni e responsabilità ASL Carbonia

- completamento progetti di ammodernamento e acquisto attrezzature e impianti (ex art.20 L.67/88)

Si elencano i principali atti di organizzazione o di regolamento adottati nel 2° periodo di attività in collaborazione con la Direzione generale aziendale, nonché alcuni dei progetti di rilievo ed attività svolte:

- Istituzione del Servizio per la gestione dei servizi generali ed alberghiero;
- Definizione dei principi per l'attuazione dell'Istituto della delega ai dirigenti dell'Azienda per l'adozione delle Determinazioni. Approvazione regolamento e schema dell'atto di determinazione;
- Direzione amministrativa dei Presidi ospedalieri: organizzazione interna;
- Prevenzione molestie morali e tutela della dignità nei luoghi di lavoro – adozione codice di condotta;
- Istituzione dell'Unità operativa aziendale di ADI;
- Definizione organizzazione e competenze Servizio affari generali
- Direttive e definizione delle procedure e degli atti per il controllo sulle modalità di erogazione delle prestazioni di riabilitazione fisica e psichica da parte di strutture private accreditate o convenzionate;
- Attivazione Casa famiglia in Fluminimaggiore in collaborazione con organizzazioni private;
- Terziarizzazione servizi di lavanderia;
- Avvio progetto di centralizzazione del servizio di ristorazione;
- Avvio progetti di ristrutturazione e messa norma di strutture ospedaliere e territoriali;
- Avvio procedimenti per la realizzazione ed attivazione di un Hospice;
- Avvio delle attività e parziale realizzazione del cablaggio delle strutture aziendali;
- Acquisizione delle procedure per la creazione del sistema informativo aziendale destinato a coprire le necessità dell'area del personale, acquisizione e gestione risorse materiali, programmazione, bilancio e contabilità generale, analitica e di magazzino, controllo di gestione, controllo della farmaceutica territoriale ed ospedaliera e programma per l'avvio delle attività relative e conseguenti;
- Contributo diretto per la modifica di alcuni aspetti relativi alla tenuta della contabilità e alla formazione del bilancio e dei documenti allegati, nonché partecipazione alla costruzione e stesura dei documenti di programmazione aziendale.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 13.12.2000 al 22.11.2005 (il periodo comprende l'aspettativa in coincidenza con il secondo incarico di Direzione amministrativa della ASL 7 di Carbonia indicato nella Scheda riassuntiva n.6)</p> <p>Azienda Sanitaria Locale n. 8 - Cagliari Azienda sanitaria locale</p> <p>RESPONSABILE STRUTTURA COMPLESSA: DIREZIONE AMMINISTRATIVA PO MARINO</p> <p>Al ruolo compete la Direzione delle funzioni amministrative proprie del Presidio ospedaliero: Direzione e organizzazione e programmazione di quanto necessario per: acquisizione di beni e servizi non sanitari, controlli sull'erogazione dei servizi, incasso compartecipazioni alla spesa da parte dei cittadini e verifica esenzioni, gestione dei trasporti sanitari e non, gestione del magazzino beni non sanitari, amministrazione del patrimonio del presidio, controllo di gestione.</p> <p>Funzione propositiva alla Direzione aziendale per le materie assegnate alla propria competenza e funzioni collegamento tra il Presidio e gli altri Servizi amministrativi dell'Azienda.</p> <p><u>Cambiamenti organizzativi direttamente guidati</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedure di acquisto: attribuzione compiti e responsabilità specifiche, revisione procedure e definizione protocolli operativi e direttive. Pur garantendo quanto necessario al funzionamento, sono stati ridotti (-43,37% nel 2003) i costi del Presidio conseguenti ad utilizzo di cassa economale per effetto di maggior cura nella scelta dei contraenti, nella programmazione degli acquisti. Il controllo degli acquisti e dei consumi e il corretto avvio delle rilevazioni contabili di magazzino hanno consentito di ridurre, nel 2003 rispetto al 2002, del 46% il consumo dei beni non sanitari del Presidio; • gestione servizi di lavanderia e di ristorazione: attribuzione responsabilità e definizione protocolli per il controllo sulle modalità di erogazione dei servizi. I controlli più accurati hanno consentito, nel 2003, riduzione di costi rispettivamente del 20% e dell'8% a livello di Presidio. • gestione magazzino beni non sanitari: attribuzione responsabilità e definizione protocolli operativi per il ricevimento delle merci, la loro distribuzione e per la regolare tenuta della contabilità di magazzino; • riscossione proventi per compartecipazione spesa sanitaria: individuazione procedure e stesura protocollo relativo; • controllo dichiarazioni per beneficio esenzioni: attribuzione responsabilità, definizione direttive e procedure. Controlli di routine sul 20% delle dichiarazioni; • servizio di accoglienza e portineria: definizione competenze • definizione procedure e impianto attività per le rilevazioni di contabilità analitica e per il controllo di gestione; • gestione del patrimonio: definizione protocolli operativi per la verifica delle richieste di cancellazione dei beni dal patrimonio; • nel 2003 riduzione dei costi per lavoro straordinario del 60%.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 18.05.2000 al 12/12/2000</p> <p>AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 8 - CAGLIARI AZIENDA SANITARIA LOCALE</p> <p>RESPONSABILE STRUTTURA COMPLESSA: DIREZIONE AMMINISTRATIVA PO SS TRINITÀ</p> <p>A. Direzione delle funzioni amministrative proprie del Presidio ospedaliero: Direzione, organizzazione e programmazione di quanto necessario per: acquisizione di beni e servizi non sanitari, controlli sull'erogazione dei servizi non sanitari, incasso compartecipazioni alla spesa da parte dei cittadini, gestione dei trasporti sanitari e non, gestione del magazzino beni non sanitari, amministrazione del patrimonio del presidio, controllo di gestione.</p> <p>B. Funzione propositiva alla Direzione aziendale per le materie assegnate alla propria competenza e funzioni collegamento tra il Presidio e gli altri Servizi</p>

amministrativi dell'Azienda

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

dal 31.12.1998 al 17.05.2000

AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 8 - CAGLIARI

AZIENDA SANITARIA LOCALE

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

Mansioni e responsabilità proprie del ruolo.

Tra le principali attività svolte si segnalano:

- A. Responsabile Settore gestione del personale articolazione semplice del Servizio del personale che comprendeva le seguenti sub articolazioni:
 - Ufficio gestione pianta organica e trasferimenti;
 - Ufficio Concorsi;
 - Ufficio Assunzioni;
 - Ufficio relazioni sindacali;
 - Ufficio gestione personale dei 3 Presidi ospedalieri della ex USL n.20 (S. Giovanni di Dio, Binaghi e Marino) e degli ulteriori quattro Presidi ospedalieri confluiti nell'Azienda 8 a seguito dell'accorpamento delle ex UU.SS.LL. nel 1995 (SS. Trinità, Microcitemico, Businco e SS. Marcellino).
- B. Nel quadro delle attività e funzioni attribuite la scrivente ha avuto l'incarico di **Responsabile della direzione del Processo per lo studio, l'analisi ed impianto della contabilità di magazzino** (dal dal 31/12/98 al 12/12/2000) e di **Coordinatrice degli aspetti tecnico amministrativi del Processo di impianto e completamento della contabilità di magazzino** (dal 05/12/2002 al 22/11/2005)

Ciò ha comportato la responsabilità di processo, con autonomia tecnico-professionale, titolare di funzioni di direzione e coordinamento delle varie fasi del processo stesso, di proposta di atti, procedure ed di coordinamento delle attività da porre in essere da parte dei Responsabili dei Servizi per gli adempimenti in materia di contabilità ausiliaria di magazzino.

Cambiamenti organizzativi direttamente guidati

- Introduzione della contabilità di magazzino con conseguente revisione dell'organizzazione del lavoro nell'ambito dei magazzini e nell'ambito delle procedure di rilevazione contabile;
- Introduzione dei sistemi di misurazione dei costi dei beni consumati nell'ambito del controllo di gestione;

Per il raggiungimento degli obiettivi sopra indicati è stato necessario effettuare le seguenti attività strumentali:

- definizione del sistema che compone la contabilità di magazzino, dei protocolli e delle procedure di rilevazione;
- analisi del programma assegnato e delle procedure in essere e definizione delle modifiche ed integrazioni da commissionare alla Ditta fornitrice;
- attività di indirizzo ai sanitari per la costruzione dell'anagrafica articoli;
- programmazione e realizzazione delle attività formative per il personale anche dirigenziale interessato dal processo;
- intervento diretto nell'impianto della contabilità nelle singole farmacie e Presidi con attività di formazione anche pratica alle procedure contabili ed illustrazione dei metodi;
- analisi finalizzata alla costruzione dei programmi di calcolo che consentono l'elaborazione di statistiche varie e di consumo ai fini, oltre che della gestione del magazzino, anche della contabilità analitica e del controllo di gestione;
- estensione delle rilevazioni contabili a tutti i depositi dell'azienda;
- consulenza costante per le attività di rilevazione e funzionamento del

programma

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 10.04.1992 al 30.12.1998 (in aspettativa dal 04.09.96 al 30.09.97 per incarico Direttore amministrativo ASL Carbonia – Cfr apposito riquadro)</p> <p>USL n. 20 Cagliari confluita per effetto della LR 5/95 nella ASL 8 di Cagliari</p> <p>Unità sanitaria locale</p> <p>Collaboratore amministrativo coordinatore in ruolo</p> <p>Attività svolta presso il Servizio personale con responsabilità su reclutamento personale, dotazione organica, rilevazione e amministrazione dati presenza personale.</p> <p>Dal 09.10.92 Responsabile settore gestione del personale articolazione semplice del Servizio personale. Nell'ambito dell'attività di direzione del settore, svolta fin dal mese di febbraio 1992, ha effettuato interventi finalizzati a riorganizzare e razionalizzare i procedimenti.</p> <p>Tutti i procedimenti facenti capo al Settore gestione del personale sono stati informatizzati (concorsi, selezioni, assunzioni, cessazioni, trasferimenti interni ed esterni, gestione pianta organica e personale dipendente, procedimenti connessi alla contestazione delle assenze alle visite fiscali per malattia, rapporti con l'Università, rilevazione e amministrazione dati relativi alle presenze, etc.).</p> <p>Ha fornito il proprio contributo alla stesura dei regolamenti aziendali ed interni del Servizio e del Settore, relativi all'organizzazione del lavoro e all'applicazione dei vari istituti previsti nello stato giuridico e nella normativa contrattuale.</p> <p>Nel corso del 1995 la sottoscritta è stata, inoltre, incaricata di progettare e, successivamente, organizzare la rilevazione dei carichi di lavoro della USL 20. A tal fine ha svolto intensa attività di formazione finalizzata anche al prioritario coinvolgimento della dirigenza della USL nell'attuazione del progetto. La sottoscritta ha anche svolto attività di formazione sull'argomento per tutti i dirigenti responsabili dei servizi presentando il progetto ed illustrando le metodologie di rilevazione.</p> <p>Successivamente ha proceduto ad estendere detta formazione a tutti i servizi e presidi ospedalieri della USL avviando la prima fase operativa di rilevazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 29.08.1988 al 09.04.1992 USL n. 20 Cagliari</p> <p>Unità sanitaria locale</p> <p>COLLABORATORE AMMINISTRATIVO IN RUOLO</p> <p>Attività svolta presso il Servizio personale con responsabilità su reclutamento personale, dotazione organica, rilevazione e amministrazione dati presenza personale.</p> <p>Si indicano alcune esperienze professionali e lavorative significative.</p> <p>Fin dall'assunzione la sottoscritta è stata assegnata al Servizio del personale nel cui ambito è stata, inizialmente, responsabile delle unità operative alle quali erano affidate la gestione della pianta organica e dei trasferimenti.</p> <p>Nel corso del 1989, a seguito di un periodo di formazione in tecniche di organizzazione apprese nell'ambito del Progetto FEPA, attivato su tutto il territorio nazionale dal Dipartimento della Funzione pubblica, ha effettuato lo studio ed attuato un progetto pilota per la ex USL n.20 di Cagliari.</p>

- Date (da – a) **da 01.07.85 al 10.08.88**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Banca popolare di Sassari Viale Mancini, 2 - Sassari
- Tipo di azienda o settore Azienda di credito
- Tipo di impiego **Funzionario Servizio affari generali e dell'Ufficio studi della Direzione generale**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di studio, ricerca e sviluppo. Predisposizione di progetti finalizzati all'assunzione di decisioni strategiche in materia di politiche di espansione aziendale, commerciale e di diversificazione dei servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **16.04.1985**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Studi Cagliari – Facoltà di Economia e commercio
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie caratteristiche della facoltà con indirizzo in economia aziendale (vecchio ordinamento).
 - Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio. Voto 110/110 e lode.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **Anno 2011**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza Sociale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso **“La riforma della Pubblica amministrazione – la Gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse”** istituito dalla Presidenza del Consiglio dei ministri e dalla Scuola Superiore della Pubblica amministrazione. Si allega alla domanda copia del certificato di frequenza attestante la partecipazione allo stesso, il superamento della verifica finale alla quale è stata attribuita la valutazione: Ottimo. Il corso si è svolto in Cagliari dal 18 aprile 2011 al 30 giugno 2011 per una durata complessiva di 120 ore. principali temi trattati: Formazione manageriale, organizzazione e gestione delle risorse umane, Modelli di organizzazione e gestione e amministrazione pubblica, Economia delle amministrazioni pubbliche, sistemi di valutazione del personale e delle amministrazioni pubbliche.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con valutazione: Ottimo.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **Anno 2008**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato dell'Igiene e sanità e dell'assistenza Sociale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **“Corso di formazione per direttori generali delle Aziende sanitarie della Regione Sardegna”** istituito e realizzato secondo le indicazioni del DM sanità 01.08.2000 e valido ai sensi dell'art.3 bis del D. Lgs 502/92 e ss.mm.ii. Si allega copia del certificato di frequenza attestante la partecipazione allo stesso, nonché la proficua acquisizione degli strumenti e tecniche manageriali di cui all'art.3 del DM 01.08.00. Il corso è stato organizzato ed attivato, nell'anno 2008, dalla Regione Sardegna. Durata 120 ore di aula svolte in 6 mesi e 40 ore di project work.
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con esito proficuo.
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) **da aprile a luglio anno 2002**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli studi di Cagliari – Regione Sardegna

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione manageriale per Direttore generale amministrativo e sanitario delle Aziende sanitarie e per i dirigenti dell'Assessorato dell'igiene e sanità della Regione Sardegna .

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

da 1986 al 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Enti e aziende diverse

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corsi e seminari diversi su tematiche attinenti il SSN e su tematiche attinenti la gestione delle aziende sanitarie. Si allega elenco dei principali percorsi formativi svolti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

PATENTE O PATENTI

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANO

SPAGNOLO

MOLTO BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Patente B per guida autoveicoli

Oltre quanto può desumersi da mansioni e ruoli indicati in altre parti del curriculum, si riportano altre attività che hanno richiesto particolari capacità e competenze relazionali in ambienti multiculturali, lavoro di squadra e attitudini di comunicazione:

Attività svolta quale relatore:

- "I carichi di lavoro: metodi di rilevazione", Associazione medici diabetologi, Santa Cristina, 10.03.95,;
- "Ruolo e responsabilità dell'A.F.D. nella gestione dell'assistenza infermieristica. La rilevazione dei carichi di lavoro", Coordinamento nazionale capo sala, Oristano, 25/11/95 ;
- "La rilevazione dei carichi di lavoro", Società scientifica medici di laboratorio, Arborea, 24/05/96 ;
- Corso aggiornamento obbligatorio per dipendenti uffici ticket e URP "problematiche di tipo amministrativo – tecnico e pratico- Autocertificazione – legge Bassanini" 15 e 20 10.98;
- Master dei aggiornamento professionale obbligatorio per tutti gli assistenti amministrativi dell'Azienda USL 8 di Cagliari, docente sull'argomento "Autocertificazioni a seguito delle innovazioni introdotte dalla L. Bassanini", anno 1999;
- corsi di formazione teorico pratica per contabilità di magazzino indirizzati a direttori di farmacia e direttori amministrativi di presidio e personale da adibire alla rilevazioni contabili anni 1999, 2000, 2002, 2003 e 2004.

Quanto può desumersi da mansioni e ruoli indicati in altre parti del curriculum.

Conoscenza avanzata dei programmi inclusi nel pacchetto Office di Microsoft, Conoscenza dell'analisi di procedure e processi in area amministrativa finalizzata alla realizzazione di sistemi informativi e di controllo

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Scrittura materiale didattico, manuali, dispense, presentazioni.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	<ul style="list-style-type: none">- Attività di Direzione, organizzazione e svolgimento attività di docenza <p><u>Attività svolta quale docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Docenza (materie giuridiche, statistiche amministrative) in corsi di formazione professionale (infermieri, capo sala, tecnici igiene ambientale) presso Scuola Maria di Piemonte ex USL n.20 di Cagliari (24 corsi) tra il 1988 e il 1996.- Corsi per la dirigenza aziendale sul Sistema di valutazione della ASL 8 (2011 e 2012)- Corsi informatica per dipendenti della USL n. 20 anno 1991. Nell'ambito di detti corsi sono state impartite nozioni teorico-pratiche di office automation e sono stati forniti elementi pratici e proposte per la riorganizzazione del lavoro con l'utilizzo del personal computer

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Cagliari, 14/02/2014

Savina Ortu