

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Mulas Antonella
Data di nascita	10/03/1956
Residenza	via Catalani n°3, 09128 Cagliari
Qualifica	Collaboratore Amministrativo Professionale
Amministrazione	Asl 8 Cagliari
Incarico attuale	Titolare di Posizione Organizzativa
Numero telefonico ufficio	0706093827
Numero telefonico personale	
Email istituzionale	antonellamulas@asl8cagliari.it

Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

Titolo di Studio	Laurea in Scienze Politiche con indirizzo amministrativo conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari in data 24/03/95 –Tesi di laurea in contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici dal titolo “Il controllo di Gestione nelle strutture sanitarie” .
Altri Titoli di Studio e Professionali	Corso di Informatica giuridica organizzato dalla Facoltà di Scienze Politiche di Cagliari in collaborazione con l'Associazione Telemministrazione, finalizzato all'apprendimento delle logiche e delle tecniche di ricerca dei dati giuridici della Banca Dati della Corte di Cassazione (Sistema Italgire Find), frequentato dal 27/11/1995 al 27/06/1996 e superato con esito favorevole. Maturità Classica conseguita a Cagliari nell'anno 1975.
Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)	Dal 30 Dicembre 2013 titolare della Posizione Organizzativa denominata “Area Gestione Contabile Convenzioni Passive e prestazioni di lavoro non dipendente” presso la U.O.C. Contabilità e Bilancio della Asl di Cagliari. Dal maggio 2009 viene assegnata al settore del Servizio Bilancio “ lavoro dipendente e non, progetti finalizzati” dove si occupa, oltre che degli adempimenti relativi al trattamento economico del personale dipendente, delle varie tipologie di prestazioni professionali rese da soggetti esterni all'Amministrazione e della gestione contabile delle convenzioni passive, anche delle procedure inerenti al pagamento dei contributi regionali a favore delle associazioni di volontariato ed alle cooperative convenzionate per il servizio 118 nel territorio della asl 8.

Nello svolgimento della suddetta attività ha maturato esperienza nell'utilizzo del sistema operativo "Enco" e del sistema informatico contabile AREAS, applicativo del "SISAR", in seguito alla sua introduzione nella asl8.

Dal 1° agosto 2006 si occupa – sempre all'interno del Servizio Bilancio – di registrazioni e pagamenti inerenti ai Servizi Sanitari convenzionati esterni attraverso il sistema informativo contabile AS/400. Inoltre, si occupa del rimborso di diritti sanitari attraverso la redazione del foglio elettronico Microsoft Excel nonché con l'utilizzo del sistema operativo informatico contabile AS/400.

Dal marzo 2004, in seguito al pensionamento del Collaboratore Amministrativo che vi era preposto, si occupa della segreteria del Servizio Bilancio con la collaborazione di personale appartenente ad altre categorie amministrative. Inoltre provvede a registrazioni e pagamenti inerenti al servizio 118 ed a rimborsi di diritti sanitari, sempre con l'utilizzo del programma AS 400 e dei fogli elettronici. Infine non ha mai cessato di svolgere gli adempimenti amministrativi e contabili (compresi i pagamenti con ritenuta d'acconto) relativi alla gestione di due progetti per la lotta alla droga finanziati ai sensi del D.P.R. 309/90.

Nel dicembre 2002 viene dichiarata vincitrice nell'ambito della selezione interna per la riqualificazione a n. 100 posti di Collaboratore Amministrativo Professionale ed inquadrata in tale profilo – categoria D – a far data dal 31/12/02.

Con il suddetto profilo, dal gennaio 2003 al marzo 2004, si occupa, oltre che degli adempimenti già di sua competenza, anche delle attività amministrative e contabili inerenti alle Sperimentazioni Cliniche.

Nel giugno 2002 viene assegnata al Servizio Bilancio dell'Azienda dove si occupa di adempimenti amministrativi e contabili – attraverso l'utilizzo del sistema informatico basato sull'elaboratore AS/400 e la predisposizione e compilazione di "fogli elettronici" Microsoft Excel - collegati alla gestione dei finanziamenti vincolati erogati all'Azienda dalla Regione Autonoma della Sardegna.

Nel 1996 entra a far parte dell'appena costituito Servizio per le Tossicodipendenze dove svolge - in via esclusiva - adempimenti amministrativi collegati alla gestione di progetti per la lotta alla droga con finanziamento Statale ed altri finanziati dalla Regione Sardegna ai sensi del D.P.R. 309/90. Svolge altresì attività inerenti alla gestione del personale del Servizio Tossicodipendenze ed attività inerenti all'acquisizione di beni e servizi .

Nel 1995 è trasferita, su propria richiesta, presso il Servizio Psico Sociale dove si occupa dell'attività amministrativa della sede di viale Trento con la collaborazione di altre

figure amministrative.

Nel 1993 si occupa della segreteria del Servizio del Personale.

Nel 1990 è distaccata presso la Scuola Infermieri per seguire l'attività Amministrativa della Scuola, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Servizio del Personale.

Dal 17 Gennaio 1989 viene inquadrata in qualità di assistente amministrativo perché idonea a pubblico concorso espletato nell'anno 1983 dalla ex U.S.L. 21 e continua a svolgere la propria attività lavorativa presso il Servizio del Personale.

Il 16 Gennaio 1984 viene assunta come vincitrice di concorso dalla ex U.S.L. 21 in qualità di coadiutore amministrativo dove svolge, sino al 16 Gennaio 1989, funzioni attinenti alla figura dell'assistente amministrativo nel campo della formazione e aggiornamento professionale del personale dipendente presso il Servizio del Personale; è segretaria del Comitato Tecnico Scientifico e della Commissione Paritetica per l'Aggiornamento (tranne un intervallo di sei mesi presso il Servizio Bilancio nel Settore Convenzionati Esterni, ricoveri, fitti e assicurazioni).

Inoltre segue la parte amministrativa inerente alla Scuola di Formazione Professionale situata presso l'ex Ospedale Psichiatrico. E' segretaria di corsi e di esami finali organizzati presso la suddetta scuola.

Dal 1978 al 1983 impiegata a tempo determinato presso l'Automobile Club di Cagliari (dove utilizzava prevalentemente supporti informatici), il Comune di Cagliari, la Provincia di Cagliari, l'Ente Provinciale per il Turismo di Cagliari per un periodo di tempo complessivo di 24 mesi.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	scolastico	buono
Spagnolo	scolastico	scolastico

Superamento con esito favorevole di un corso di lingua inglese: Pre – Intermediate svoltosi dal Febbraio 2005 al Giugno 2005 presso la Associazione Culturale Italia – Inghilterra.

Superamento con esito favorevole del corso di livello A2 di lingua inglese svoltosi da luglio ad agosto 2010 presso l'International English Centre, Cagliari.

<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona conoscenza, delle principali applicazioni informatiche, di “Windows” e, nell’ambito del pacchetto “Office”, di Word ed Excel.</p> <p>Le suddette tecnologie vengono correntemente utilizzate nella propria attività lavorativa, oltre al sistema applicativo del “SISAR”.</p>
<p>Altro (partecipazione a corsi di formazione, convegni, seminari)</p>	<p>Partecipazione al Progetto Formativo Aziendale “Il D.lgs. 14.03.2013 n°33: obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” – sede Asl di Cagliari 30/09/2013;</p> <p>Partecipazione alla giornata di studio “Le dichiarazioni fiscali 2013 per gli Enti Pubblici (IVA, IRAP e modello 770) organizzato dalla Maggioli a Cagliari in data 11/06/2013;</p> <p>Partecipazione al Progetto Formativo Aziendale “Normativa sulle procedure concorsuali” – sede Asl di Cagliari - 27/05/2013;</p> <p>Partecipazione al Progetto Formativo Aziendale “Anticorruzione e incarichi dirigenziali” - sede Asl di Cagliari 13/05/2013;</p> <p>Giornata di studio : La tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010, D.L. 187/2010) – sede Asl di Cagliari 11/07/2011;</p> <p>Corso su “Atti monocratici: come si redigono determine e decreti senza responsabilità e rischio di annullamento” – Asl di Cagliari 13/01/2011;</p> <p>3/4/5 Dicembre 2009 corso su “Lavoro autonomo, parasubordinato, occasionale, co.co.co. e consulenze nel pubblico impiego dopo le ultime novità normative” – Ceida, Roma;</p> <p>Nel corso del 2008 ha partecipato alle giornate di formazione aziendale per l’utilizzo del Sistema operativo, relativo alla procedura contabile del Sistema Informativo Sanitario Territoriale, denominato “Enco”;</p> <p>Nel corso del medesimo anno 2008 ha partecipato alle giornate di formazione aziendale per l’utilizzo del sistema informatico contabile AREAS, applicativo del Sistema Informativo Sanitario Integrato Regionale (SISAR);</p> <p>Dal 15/11/04 al 25/11/04 corso di Formazione Informatica riservato al personale del Comparto Sanità (65 ore).</p> <p>20 Ottobre 2003 “Corso di Formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro ex art. 19 D.LGS. N. 626/94 (4 ore).</p>

20 Ottobre 2003 “Corso di Formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro ex art. 19 D.LGS. N. 626/94 (4 ore).

Novembre 2000 : Aggiornamento obbligatorio su “Programma di formazione sulla utilizzazione dei supporti informatici” – 2° livello - che si svolge presso la Azienda U.S.L. 8 di Cagliari (36 ore).

Ottobre/Novembre 1999: Corso di formazione “Il lavoro di équipe interdisciplinare” organizzato dalla ASSCOM , promosso dalla R.A.S. e svoltosi presso l’Azienda U.S.L. 8 di Cagliari ;

Maggio 1998 : Seminario di studi sul “D.L. 626/94 – Sicurezza e salute dei lavoratori sul luogo di lavoro” svoltosi presso l’Azienda U.S.L. n°8 di Cagliari;

Aprile/Maggio 1999: Master di aggiornamento professionale obbligatorio per gli assistenti amministrativi della Azienda U.S.L. N°8.

Gennaio 1992: Corso di aggiornamento obbligatorio su “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” svoltosi a Cagliari presso la ex U.S.L. N°21 ;

Aprile 1989: Seminario di studi su “Il nuovo regime della mobilità dopo la legge 554/88, i trasferimenti e l’aggiornamento del personale” indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca;

Maggio 1988 : “Corso residenziale di aggiornamento obbligatorio per coadiutori ed assistenti amministrativi indetto dall’U.S.L. n° 21 di Cagliari;

Febbraio 1988: “Corso di Aggiornamento per Coadiutori ed Assistenti Amministrativi” presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca .

Cagliari 14 /02 /2013

Antonella Mulas

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo del 30 giugno 2003 n. 196 e succ. mod. ed integ.