

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



149

- 3 FEB. 2015

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARRERAS ANTONELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail **antonella.carreras@asloristano.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **21.04.1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 29.10.2009 incarico di direttore dell'U.O. Centro Epidemiologico, Programmazione e Controllo, Servizio Informativo
Dal 29.10.2009 Responsabile degli Uffici di Staff della Direzione Generale (Tecnostruttura)
Dal 01.09.2008 al 28.10.2009 incarico di Direttore Amministrativo dell'ASL n. 5 di Oristano
Dal 08.08.2008 al 31.08.2008 Incarico di Responsabile del Dipartimento delle Attività Amministrative e di Supporto presso l'ASL N. 6 di Santuri
Dal 01.04.2008 al 31.08.2009 assunta a tempo determinato presso l'ASL 6 di Santuri, con incarico dirigenziale di Responsabile del Servizio Provveditorato
Dal 18.05.2006 fino al 31.03.2008 incarico di Responsabile del Servizio Acquisti, Servizi Tecnici e Gestione Patrimoniale, fascia A2,
Dal 01.11.2001 fino al 17.05.2006 incarico di Responsabile del Servizio AA. GG. e Legali, fascia A2,
Dal 10.09.2001 al 31.10.2001 incarico provvisorio di Responsabile Amministrativo del Distretto di Oristano
Dal 16.03.1999 assunta con la qualifica di Dirigente, a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami e assegnata sempre al servizio A., S.T., G.P. fino alla data del 31.10.2001.
Dal 01.01.1997 al 15.03.1999 assegnata al Servizio A.S.G.P. dell'Azienda USL n° 5 di Oristano
Dal 10.01.1990 assegnata al Servizio Provveditorato della cessata USL n° 14 di Ales
Dal 01.08.89 al 31.12.89 assegnata al Servizio Bilancio della cessata USL n° 14 di Ales
Dal 01.08.1989 assunta, mediante pubblico concorso per titoli ed esami, presso la cessata USL n° 14 di Ales in qualità di collaboratore amministrativo.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Azienda Sanitaria Locale n. 5 - Via Carducci, 35 - 09170 Oristano
Ente del SSN
Dirigente Amministrativo

Antonella Carreras

• Principali mansioni e responsabilità

Gran parte dell'attività lavorativa è stata prestata dalla sottoscritta presso il Servizio Provveditorato, nell'ambito del quale le principali mansioni, e conseguenti responsabilità, hanno riguardato la totale gestione di numerose gare d'appalto, dalla predisposizione degli atti di gara, alla presidenza delle relative commissioni di aggiudicazione, fino alla stipula del contratto.

Nell'ambito del Servizio AA.GG., è stata approfondita l'esperienza in materia contrattuale non solo in materia di forniture di beni e servizi, ma anche in materia di prestazioni sanitarie in quanto sono stati elaborati e stipulati, con le strutture private accreditate, i primi contratti che hanno sostituito le vecchie convenzioni. Significativa è parimenti l'esperienza relativa all'attivazione del protocollo informatico e alla gestione delle problematiche in tema di privacy.

La breve esperienza lavorativa presso l'ASL 6 di Santuri, con contratto a tempo determinato ex art. ex art. 15 septies del D. Lgs n. 502/92, si caratterizza in prevalenza per l'impegno e l'attività svolta in ordine agli adempimenti preliminari finalizzati alla realizzazione del Nuovo Ospedale di San Gavino Monreale.

Successivamente la sottoscritta ha assunto l'incarico di Direttore Amministrativo dell'ASL n. 5 di Oristano assumendo il coordinamento e il governo complessivo dell'attività dei Servizi Tecnici e Amministrativi.

A partire dal mese di ottobre 2009 con l'assunzione dell'incarico di Direttore della SC Centro Epidemiologico, Programmazione e Controllo e Servizio Informativo la sottoscritta si occupa di gestire tutte le attività e funzioni legate al sistema di governo dei costi, con tutta la reportistica necessaria, alla gestione e invio dei flussi informativi curandone il relativo debito verso la Regione e verso il Ministero della Salute, alla gestione dei percorsi di budget e del sistema di valutazione sia della performance organizzativa che individuale.

In qualità di Responsabile della Tecnostruttura, le principali mansioni sono legate al coordinamento di tutte le strutture in staff alla Direzione Generale e di tutte le strutture che non hanno una specifica collocazione in ambito ospedaliero o territoriale, quali ad es. il Servizio Aziendale di Psicologia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Antonella Casera

Date (da - a)

Corso di formazione c/o Università Bocconi "Il sistema di budget in sanità" 24, 25, 26 settembre e 23,24 ottobre 2012.

Corso di formazione "Logiche e strumenti del controllo di gestione nelle aziende sanitarie" ASL Carbonia 18,19,20 giugno 2012.

Corso di formazione Scuola Superiore della PA "La riforma della PA. La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse" dal 18 aprile al 30 giugno per un totale di 120 ore con verifica finale e valutazione di Ottimo.

Convegno nazionale a Trento su "Governare i tempi d'attesa e le priorità in sanità" 14 e 15 giugno 2011

Corso di formazione "Indicatori di budget per ospedale e territorio" Univ. Bocconi 31 marzo- 1 aprile 2011

Corso di formazione "Collegato lavoro e Pubbliche Amministrazioni" 14 e 15 febbraio 2011

Corso di formazione "Sanità che cambia tra federalismo e macroarea e il nuovo ruolo del Provveditore Economico" in qualità di relatore 13 e 14 maggio 2010

Corso di formazione Ippocrate dicembre 2008- giugno 2009 per un totale di 132 ore.

Corso di formazione "Capacità e tempi di adeguamento del Provveditore-Economico rispetto alle continue innovazioni normative del settore Acquisti" organizzato dall'ASL n° 4 il 29 e 30 novembre 2007. In tale evento vi è stata la partecipazione anche in qualità di relatore con un'esposizione avente ad oggetto "Legge Regionale n° 5 del 07.08.2007, criticità e opportunità rispetto alla normativa nazionale"

Corso di formazione "Criticità del nuovo Codice degli Appalti" e la "Figura del Responsabile del Procedimento" organizzato dall'ASL n° 4 il 17 e 18 maggio 2007

Corso di formazione sul Mercato Elettronico organizzato dall'ASL 5 con il contributo di CONSIP il 28 novembre 2006

Corso di formazione "Il Codice degli Appalti" organizzato dall'ASL n° 8 il 12 luglio 2006

Corso di formazione "Organizzazione degli approvvigionamenti" organizzato dall'ASL n° 8 in data 11 luglio 2006

Corso di formazione "Il nuovo Codice della Privacy in sanità: misure organizzative, procedure e sanzioni" organizzato dall'ASL 5 il 27.09.2004

Corso di formazione "Il nuovo Codice della Privacy in sanità: misure organizzative, procedure e sanzioni" organizzato da Il Sole 24 ore il 17 e 18 maggio 2004

Giornata di aggiornamento "Sviluppo procedure di verifica dei risultati e di valutazione permanente" organizzato dall'ASL 5 il 04.11.2003

Giornate di studio "Contratti sanità, le responsabilità dirigenziali e la valutazione permanente del personale" organizzato dalla ISSOS il 25 e 26 novembre 2002

Corso di formazione "Finanziamenti comunitari e nazionali per la formazione" organizzato da Il Sole 24 ore il 3 e 4 giugno 2002

Corso di formazione "La costituzione e la gestione dei fondi contrattuali - contratti sanità" organizzato dalla Seadam il 22 e 23 aprile 2002

Corso formativo per Dirigenti sanitari e amministrativi finalizzato all'approfondimento delle tematiche inerenti l'aziendalizzazione del sistema sanitario pubblico organizzato dall'ASL 5 in collaborazione con la ISSOS Servizi il 12, 13, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27 giugno 2001

Seminario "Disposizioni applicative Legge Merloni" organizzato dall'Anci il 25.06.2000

- Nome e tipo di Istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo Classico
Facoltà di Giurisprudenza
Materie giuridiche

Laurea in Giurisprudenza

Antonia Cerone

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

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

[elementare.]

[elementare.]

[elementare.]

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.

Buone capacità di relazione maturate nel contesto della direzione dei servizi aziendali e soprattutto nella funzione di coordinamento degli uffici di Staff della direzione generale, denominati complessivamente Tecnostruttura che comprendono: AA.GG. e Legali, Formazione, Servizio delle Professioni Sanitarie, Servizio Prevenzione Protezione, Servizio Socio Sanitario, Servizio Programmazione e Controllo, Ufficio Informatico, Servizio Qualità, Accreditamento, Rapporti con la Committenza e Risk Management, Servizio di Psicologia Aziendale

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.

Buone capacità di organizzazione acquisite nel coordinamento e amministrazione del personale, nelle gestione delle procedure di gara, nelle funzioni di Direttore Amministrativo, nella gestione dei percorsi di budget e del sistema di valutazione del personale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e utilizzo corrente del PC con particolare riferimento ai programmi di video scrittura e ai fogli elettronici

Antonia Ceres

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Componente delle Commissioni Farmaceutiche ex art 17 e 18 L.R. 12/84
Segretaria Commissioni di concorso
Componente Commissioni di concorso
Presidente commissioni per la selezione interna del personale
Partecipazione presso l'Assessorato Regionale Sanità ai lavori della Commissione tecnica Istituita con DAIS 4211 del 31.12.97, per la predisposizione del Tariffario Regionale per la Medicina Specialistica
Collaborazione presso l'Assessorato Regionale Sanità per la redazione della DGR sull'Assistenza Termale
Collaborazione, presso l'Assessorato Regionale Sanità, per la redazione delle Linee Guida per l'Assistenza Protetica.
Coordinatore della Commissione Aziendale sulla Privacy
Componente Commissione Tecnica di parte Pubblica abilitata alle trattative sindacati in sede referente costituita
Componente del Tavolo Tecnico Paritetico relativo all'accordo Regione Sardegna -Federfarma istituito con DAIS n° 3 del 9 marzo 2006
Componente del Collegio Arbitrale istituito presso l'Assessorato Regionale Sanità per la definizione di un accordo transattivo con la Casa di Cura Madonna del Rimedio (nota ARIS 19018/DG del 30 maggio 2006)
Componente del Gruppo Tecnico di riferimento per gli acquisti per il Servizio Sanitario Regionale nell'ambito del progetto di razionalizzazione degli acquisti pubblici basato sull'utilizzo del Centro Acquisto Territoriale (CAT) costituito con determinazione del Direttore Generale ARIS n° 404 del 24.07.2007.
Componente del gruppo di lavoro per la riorganizzazione della rete regionale delle strutture pubbliche e private di diagnostica di laboratorio costituito con determinazione del Direttore Generale della Sanità n. 5942 del 13.03.2008
Componente della Commissione Tecnica istituita con determinazione n. 539 del 9/5/2012 per il governo e il coordinamento delle azioni regionali previste dall'Accordo con la Federfarma Sardegna approvato con DGR 17/14 del 24.4.2012

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

22.01.2015

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

149

N. _____ DEL **- 3 FEB. 2015**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa Savina Ortu



Il presente allegato è com-
posto da n° 5 fogli
di n° 5 pagine.

