

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

La sottoscritta Carreras Antonella,

- consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti.

- consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Azienda, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità illustra il proprio curriculum formativo e professionale dichiarando quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARRERAS ANTONELLA
Data di nascita	21.04.1961
ESPERIENZA LAVORATIVA	<p>Dal 01.10.2022 a tutt'oggi Direttore del Servizio Esecuzione Pagamenti, in posizione di comando dall'ARES, presso ARGEA Sardegna</p> <p>Dal 01.01.2022 al 30.09.2022 incarico provvisorio, nelle more dell'adozione del nuovo atto aziendale, di Direttore del Dipartimento Affari Generali e Committenza presso l'ARES Sardegna.</p> <p>Dal 01.01.2022 a tutt'oggi, nelle more dell'adozione del nuovo atto aziendale, incarico provvisorio di Direttore SC Funzione Committenza. Contrattualistica e Verifiche Amministrative presso ARES Sardegna.</p> <p>Dal 01.10.2019 al 31.12.2021 incarico di Direttore del Dipartimento Affari Generali e Committenza presso l'ATS Sardegna.</p> <p>Dal 16.03.2018 al 31.12.2021 incarico di Direttore SC Funzione Committenza. Contrattualistica e Verifiche Amministrative presso ATS Sardegna.</p> <p>Dal 01.01.2017 al 15.03.2018 incarico di direttore dell'U.O. Centro Epidemiologico, Programmazione e Controllo, Servizio Informativo presso l'ATS Sardegna – ASSL di Oristano.</p> <p>Dal 20.02.2015 al 31.12.2016 incarico di Direttore Amministrativo presso l'ASL n. 8 di Cagliari</p> <p>Dal 29.10.2009 al 19.02.2015 Direttore dell'U.O. Centro Epidemiologico, Programmazione e Controllo, Servizio Informativo presso l'ASL di Oristano e Responsabile degli Uffici di Staff della Direzione Generale (Tecnostruttura)</p> <p>Dal 01.09.2008 al 28.10.2009 incarico di Direttore Amministrativo dell'ASL n. 5 di Oristano</p> <p>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 Sanluri</p> <p>Dal 01.04.2008 al 31.08.2009 assunzione a tempo determinato presso l'ASL 6 di Sanluri, con incarico dirigenziale di Responsabile del Servizio Provveditorato</p> <p>Dal 18.05.2006 fino al 31.03.2008 incarico di Responsabile del Servizio Acquisti, Servizi Tecnici e Gestione Patrimoniale, fascia A2,</p> <p>Dal 01.11.2001 fino al 17.05.2006 incarico di Responsabile del Servizio AA. GG. e Legali, fascia A2,</p> <p>Dal 10.09.2001 al 31.10.2001 incarico provvisorio di Responsabile Amministrativo del Distretto di Oristano</p> <p>Dal 16.03.1999 assunzione con la qualifica di Dirigente, a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami e assegnazione al servizio A., S.T., G.P. fino alla data del 31.10.2001.</p> <p>Dal 01.01.1997 al 15.03.1999 assegnazione al Servizio A.S.G.P. dell'Azienda USL n° 5 di Oristano</p> <p>Dal 10.01.1990 assegnazione al Servizio Provveditorato della cessata USL n° 14 di Ales</p> <p>Dal 01.08.89 al 31.12.89 assegnazione al Servizio Bilancio della cessata USL n° 14 di Ales</p> <p>Dal 01.08.1989 assunzione, mediante pubblico concorso per titoli ed esami, presso la cessata USL n° 14 di Ales in qualità di collaboratore amministrativo.</p>

• Nome e indirizzo del datore di lavoro		ARGEA Sardegna Via Cagliari 276 Oristano
• Tipo di impiego		Dirigente Amministrativo
• Principali mansioni svolte e responsabilità		Servizio Acquisti: predisposizione degli atti di gara e presidenza delle relative commissioni di aggiudicazione. Servizio AA.GG.: contratti, gestione delibere, posta e protocollo, privacy ecc. Direzione Amministrativa: governo complessivo dell'attività dei Servizi Tecnici e Amministrativi. SC Centro Epidemiologico, Programmazione e Controllo e Servizio Informativo: attività e funzioni legate al sistema di programmazione e controllo di gestione, gestione e invio dei flussi informativi, sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale. Funzione Committenza: gestione dei rapporti contrattuali con le strutture private accreditate per l'acquisto di prestazioni sanitarie e socio-sanitarie. Servizio Esecuzione Pagamenti ARGEA: pagamenti degli aiuti agli agricoltori a valere sui Fondi FEAGA e FEASR; gestione garanzie e recupero crediti
ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
Date (da – a)		Corso Fleming di formazione manageriale e di miglioramento qualitativo dei servizi e delle prestazioni nel Sistema socio-sanitario e sanitario. Anno 2015 per un totale di 144 ore. 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
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione		Liceo Classico Facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie oggetto dello studio		Materie giuridiche
• Qualifica conseguita		Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

[Italiano]

[INGLESE]

[elementare.]

[elementare.]

[elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

Buone capacità di organizzazione acquisite nel coordinamento e amministrazione del personale, nella 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

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

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Segretaria Commissioni di concorso
Componente Commissioni di concorso
Presidente commissioni per la selezione interna del personale
Coordinatore della Commissione Aziendale sulla Privacy

30.11.23