

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRA CARTA
Indirizzo XXX – XXX
Telefono
Fax
E-mail XXX

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita XXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 01/01/2022 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA REGIONALE DELLA SALUTE - ARES SARDEGNA

Via Piero della Francesca Selargius (CA)

• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D5, presso il Dipartimento Giuridico Economico, S.C. Affari Generali, Assetto Organizzativo e Comunicazione.

Dal 15 giugno 2019 titolare di Incarico di Funzione Professionale “Assetto Organizzativo”.

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Direttore della Struttura nella predisposizione e manutenzione dell’assetto organizzativo e gestione relativi piani di implementazione ;

Supporto al Direttore della SC e del Dipartimento per la verifica e definizione degli obiettivi di budget per gli indicatori e target proposti dalla Direzione Strategica per la misurazione della performance organizzativa e individuale;

Monitoraggio periodico degli obiettivi attribuiti alla SC e al Dipartimento e rendicontazione finale;

Supporto alla gestione delle attività per il funzionamento della segreteria del Collegio di Direzione ;

Attività di gestione dello scarto documentale mediante attivazione delle procedure di scarto dei documenti prodotti dalle Strutture Aziendali richiedenti;

Attività di supporto alle funzioni /attività generali della SC e del

Dipartimento e in particolare alla predisposizione della relazione relativa al Piano annuale attività di Dipartimento, alla definizione delle attività per la Relazione sulla Gestione; attività periodiche del Comitato di dipartimento;

Collaborazione con la Direzione del Dipartimento AAGG e con gli IF competenti per la predisposizione di regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione generale aziendale e del dipartimento;

Collaborazione e supporto per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza (PTPCT) in ossequio a quanto disposto dai Decreti Legislativi 33/2013 e 97/2016.

- Date (da – a) Dal 01/03/2018 al 31/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE ATS
- Tipo di azienda o settore Azienda Unica Regionale
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D4, presso il Dipartimento Affari Generali e Committenza, S.C. Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica
- Principali mansioni e responsabilità Dal 15/06/2019
Titolare di Incarico di Funzione Professionale “Assetto Organizzativo”, presso la SC Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica.
Attività di supporto alle funzioni /attività del Dipartimento;
Attività inerenti le funzioni dell'Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione.
- Date (da – a) Dal 01.01.2017 al 28/02/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA TUTELA DELLA SALUTE ATS
- Tipo di azienda o settore Programmazione e Controllo ASSL di Sassari
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D3, presso la S.C. Programmazione e Controllo con incarico di Posizione Organizzativa “Controllo di gestione segreteria, rapporti con le strutture aziendali“ (dal 01/02/2010 a giugno 2014)
- Principali mansioni e responsabilità Prestazione attività lavorativa presso la SC Programmazione e Controllo di Gestione.
Supporto alla Direzione della struttura nell'attività di definizione degli obiettivi aziendali;
Formulazione linee guida processo di budget, negoziazione dei budget con le strutture di II livello;
Partecipazione alla negoziazione dei budget finanziari ;
Collaborazione per la definizione della performance organizzativa; produzione reportistica di monitoraggio periodico;
Gestione del ciclo economico mediante la procedura Sisar AMC (sistema amministrativo -contabile). Attribuzione budget operativi alle strutture, verifica corretta attribuzione contabile tra documenti contabili e conto attribuito ai budget assegnati.
Verifica degli atti nel processo di controllo del servizio, nella procedura SiSaR Atti.

- Date (da – a) Dal 01/06/2003 al 31/12/ 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 1 di Sassari,
via Montegrappa 82, Sassari
- Tipo di azienda o settore SC Programmazione e Controllo, in staff alla Direzione Generale.
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Assistente Amministrativo Cat. C (dal 2003 al 2010)
Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D (dal 01/01/2010)
- Principali mansioni e responsabilità Da febbraio 2010 a giugno 2014
Incarico di Posizione Organizzativa “Controllo di gestione segreteria, rapporti con le strutture aziendali“
Prestazione attività lavorativa presso la SC Programmazione e Controllo di Gestione. Gestione del ciclo economico mediante la procedura Sisar AMC (sistema amministrativo -contabile).
Verifica degli atti amministrativi nella procedura SiSaR Atti.
- Date (da – a) Dal 15/12/1999 al 30/05/2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 7 di Carbonia, via Dalmazia Carbonia
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato in qualità di Assistente Amministrativo Cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrative del Distretto Sanitario presso l’Ufficio ricoveri extra-regione e pratiche comunitarie;
Collaborazione alla gestione della procedura amministrativo - contabile e liquidazione stipendi medici convenzionati;
Attività di avvio del Controllo di Gestione presso la Direzione Generale.
- Istruzione e formazione 02/07/1992
Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l’Università degli Studi di Cagliari Via Sant’Ignazio da Laconin.78 - 09123 Cagliari CA
- Altri corsi di formazione dal 15/04/2024 al 15/04/2024
Corso SICUREZZA SUL LAVORO art. 37 – Dlgs 81/08 – Formazione specifica.
- Dal 26/10/ 2023 al 26/10/ 2023
Corso WEBINAR SUL LAVORO AGILE.
- Dal 14 /10/2022 al 14/10/ 2022
GIORNATA FORMATIVA PIAO – Piano Integrato di Attività e Organizzazione Normativa e applicazione tecnico pratica
- Dal 15 /06/2022 al 15 /06/2022
FORMAZIONE GENERALE – ART. 37 D.LGS. 81/2008 ACCORDO STATO REGIONI –Modulo Fad - Ente organizzatore : ARES Sardegna

Dal 25/11/2021 al 25/11/2021
Giornata formativa su GDPR IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, PRINCIPI GENERALI E DISCIPLINA NORMATIVA. IL TITOLARE E IL RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DATI. Ente organizzatore: Accademia della Pubblica Amministrazione.

Dal 23/07/2020 al 23/2020
CORSO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. n. 16 ore
Ente organizzatore ARES Sardegna - Servizio Formazione

Dal 16/03/2019 al 16/03/2019
Corso di formazione sul SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE GURU - Ente organizzatore: ATS Sardegna Servizio Formazione

Dal 16/10/2016 al 16/10/2016
Corso: DECISYS 3 M - Ente organizzatore: ASL Sassari

Dal 27/05/2016 al 27/05/2016
Corso: PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA IN AMBITO SANITARIO: parallelismo tra contesto aziendale e previsione normativa - Ente organizzatore: asl Sassari

Dal 29/07/2015 al 29/07/2015
Corso: INFORMAZIONE SULLA SICUREZZA, AI SENSI DEL DLGS 81/2018 - Ente organizzatore: asl Sassari

Dal 24/11/2014 al 24/11/2014
CORSO DI FORMAZIONE SULL'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA - Ente organizzatore: asl Sassari

Dal 07/11/2014 al 21/11/2014
Corso: LA CONTABILITA' E LE PROCEDURE AMMINISTRATIVO CONTABILI - CORSO BASE - Ente organizzatore: asl sassari

Dal 09/10/2014 al 09/10/2014
Corso: L'EDUCAZIONE SANITARIA COME STRUMENTO DELLA PROMOZIONE DELLA SALUTE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI SANITARI - Ente organizzatore: ASL Sassari

Dal 15/11/2013 al 15/11/2013
Corso: ANTICORRUZIONE NELLA SANITA PUBBLICA - Ente organizzatore: ASL Sassari

Dal 23/11/2012 al 23/11/2012
Corso: INFORMAZIONE SULLA SICUREZZA, (ART. 36 DLGS 81/2018) - Ente organizzatore: ASL Sassari

Dal 01/04/2011 al 15/04/2011
Corso: BUDGET E SISTEMA PREMIANTE - Ente organizzatore: ASL Sassari

Dal 11/10/2011 al 11/10/2011
Corso: L'IMPATTO DELLE NOVITA' PREVISTE DAL
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE E ATTUAZIONE
DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI -CORSO
AVANZATO -Ente organizzatore: ASL Sassari

Dal 01/03/2010 al 14/03/2010 (36 ore)
Corso: Progetto SISAR AREAS AMC Budget e Contabilità,
Logistica e magazzini- Ente organizzatore: ASL Sassari

Dal 21/06/2010 al 24/06/2010 (28 ore)
Corso: PROGETTO SISAR AREAS AMC Gestione appalti e
contratti- Ordini e fornitori – Movimenti di Magazzino - Ente
organizzatore: ASL Sassari

Dal 17/06/2010 al 16/07/2010
Corso: LOGICHE E STRUMENTI DI CONTROLLO DI
GESTIONE NELLE AZIENDE SANITARIE- SDA
BOCCONI - Ente organizzatore: asl Sassari

Dal 17/03/2010 al 21/04/2010
Corso: FORMAZIONE ESUPPORTO PER IL
CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA ECDL - Ente
organizzatore: asl Sassari

Dal 04/02/2010 al 04/02/2010
Corso: LE FASI PROCEDURALI DEGLI ACQUISTI DI
BENI E SERVIZI - Ente organizzatore: asl Sassari

Dal 09/06/2009 al 03/07/2009
Corso: SPERIMENTAZIONE DELLA SETTIMANA DI
MIGLIORAMENTO RAPIDO SECONDO LE LOGICHE
DELL'ORGANIZZAZIONE SNELLA -
Ente organizzatore: asl Sassari

Dal 17/11/2009 al 17/11/2009
Corso: PROTOCOLLO E FLUSSI DOCUMENTALI - Ente
organizzatore: asl Sassari

Dal 27/10/2009 al 27/10/2009
Corso: ATTI AMMINISTRATIVI - Ente organizzatore: asl
Sassari

Dal 26/09/2007 al 09/10/2007
Corso : IL NUOVO SISTEMA CONTABILE; LA NUOVA
CONTABILITA OPERATIVA, CONTABILITA
ANALITICA
Ente organizzatore : asl Sassari- INSIEL Trieste

Dal 09/12/1993 al 09/12/1993
RUPAR formazione Cagliari
SISTEMI INFORMATIVI STATISTICI NELLA
PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Dal 15/02/1995 al 15/06/1995

Corso: Corso di specializzazione sulla CONSULTAZIONE DELLE BANCHE DATI ON-LINE - Ente organizzatore: Centro di Relazioni industriali dell'Università di Cagliari (corso quadrimestrale)

Dal 15/05/1995 al 15/06/1995

Corso di specializzazione nella CONSULTAZIONE DELLA BANCA DATI DELLA SUPREMA CORTE DI CASSAZIONE - Ente organizzatore: università degli studi di Cagliari - Scienze Politiche

Capacità e competenze tecniche

Conoscenze informatiche di base, foglio di calcolo, sistema di videoscrittura, conoscenza degli applicativi informatici SiSar amc.

Ulteriori informazioni

1999 - Idoneità al Pubblico concorso per "Operatore Amministrativo Contabile" 5° Q.F. presso la Camera di Commercio di Sassari;
1994 - Idoneità al Pubblico concorso per "Responsabile Agenzia ARST" 8° Q.F.;
1994 - Idoneità al Pubblico concorso per "Capo Ufficio Controllo di Gestione ARST".

Capacità e competenze personali

Prima lingua

Italiano

Altre lingue

Francese

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.LGS 196 del 2003.

Sassari 24 maggio 2024

ALESSANDRA CARTA
