

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARRERAS ANTONELLA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 21.04.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01.01.2017 a tutt'oggi incarico di direttore dell'U.O. Centro Epidemiologico, Programmazione e Controllo, Servizio Informativo e Responsabile degli Uffici di Staff della Direzione Generale (Tecnostruttura)
Dal 20.02.2015 al 31.12.2016 incarico di Direttore Amministrativo presso l'ASL n. 8 di Cagliari
Dal 29.10.2009 al 19.02.2015 incarico di direttore dell'U.O. Centro Epidemiologico, Programmazione e Controllo, Servizio Informativo
Dal 29.10.2009 al 19.02.2015 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 Sanluri
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
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 assunzione con la qualifica di Dirigente, a seguito di pubblico concorso per titoli ed esami e assegnazione al servizio Acquisti, Servizi Tecnici e Gestione del Patrimonio (A., S.T., G.P.) fino alla data del 31.10.2001.
Dal 01.01.1997 al 15.03.1999 assegnazione al Servizio A.S.G.P. dell'Azienda USL n° 5 di Oristano
Dal 10.01.1990 assegnazione al Servizio Provveditorato della cessata USL n° 14 di Ales
Dal 01.08.89 al 31.12.89 assegnazione al Servizio Bilancio della cessata USL n° 14 di Ales
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 .

- 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

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

[Buona.]

• Capacità di scrittura

[BUONA.]

• Capacità di espressione orale

[BUONA]

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

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 Protesica.

Coordinatore della Commissione Aziendale sulla Privacy

Componente Commissione Tecnica di parte Pubblica abilitata alle trattative sindacali 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

RELAZIONE SULLE PIÙ SIGNIFICATIVE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Gran parte dell'attività lavorativa è stata prestata presso il **Servizio Provveditorato**, nell'ambito del quale le principali mansioni, e conseguenti responsabilità, hanno riguardato la totale gestione, in qualità di RUP, 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 alla gestione delle problematiche in tema di privacy. Durante la direzione del Servizio AA.GG. è stato dato l'avvio al sistema di protocollo unico informatizzato dell'Azienda USL n° 5. A tal è stata posta in essere e coordinata una intensa attività preparatoria per individuare le unità di protocollazione unitamente ai compiti e alle funzioni di ciascuna di esse; è stata effettuata una capillare attività di formazione ed è stato elaborato il regolamento per la gestione del protocollo e dei flussi documentali.

La breve esperienza lavorativa presso l'ASL 6 di Sanluri, con contratto a tempo determinato 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 il conferimento dell'incarico di **Direttore Amministrativo** dell'ASL n. 5 di Oristano ha comportato l'assunzione del governo complessivo dell'attività dei Servizi Tecnici e Amministrativi. Tra le attività più rilevanti si annovera l'avvio del modello organizzativo dipartimentale con la gestione di tutto il percorso dalla nomina dei Comitati di Dipartimento fino al conferimento dell'incarico di direzione.

A partire dal mese di ottobre 2009 con il conferimento dell'incarico di Direttore della **SC Centro Epidemiologico, Programmazione e Controllo e Servizio Informativo**, è stata assunta la direzione di 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. E' stata approfondita l'esperienza sulla gestione dei percorsi di budget sia tramite l'attività di supporto alle varie fasi della negoziazione che tramite la presidenza del Comitato di Budget. Con la presidenza di tale organismo è stata svolta una significativa funzione di supporto nei confronti della Direzione Generale per la definizione degli obiettivi programmatici che dei CdR per la formulazione degli obiettivi operativi; sono stati valutati gli obiettivi proposti sotto il profilo della coerenza con le linee strategiche aziendali e della compatibilità economica; è stato effettuato il monitoraggio intermedio e la valutazione finale degli obiettivi Assegnati ai CdR. Nel 2012 l'esperienza più rilevante è legata all'avvio 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. In tale ruolo sono state svolte le funzioni di coordinamento della Segreteria CUP e per alcuni anni è stato elaborato il Piano Aziendale per il Governo delle Liste d'Attesa.

L'esperienza presso l'ASL di Cagliari si caratterizza per l'avvio della gestione commissariale finalizzata all'attuazione della riforma del SSR di cui alla LR 23/2014. L'attività svolta è stata indirizzata al conseguimento degli obiettivi di mandato di cui alla DGR 1/14 del 13 gennaio 2015 tra cui si ricorda in particolare lo scorporo dei PP.OO. Businco e Microcitemico e la creazione del Laboratorio Unico.

Antonia Ceneris