

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MARIA GIOVANNA PORCU
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	29/03/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	Dal 1991 al 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Università degli Studi di Sassari Facoltà di Giurisprudenza</i>
• Tipo di azienda o settore	Cattedra di Diritto Romano e Istituzioni di Diritto Romano
• Tipo di impiego	Ha collaborato all'attività didattica e di studio

• Date (da – a)	Dal 01/03/1993 al 01/11/1993
• Tipo di impiego	Vincitrice di una Borsa di Studio Regionale ai sensi della L.R. 09/08/1950
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di una ricerca in materia romanistica.

• Date (da – a)	31/12/1993 al 1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<i>Usl 12 di Ghilarza (Or)</i>
• Tipo di azienda o settore	Unità sanitaria locale
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo di ruolo a tempo indeterminato per vincita di pubblico concorso.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• con deliberazione n. 240 del 10.03.94 è stata incaricata di curare i procedimenti amministrativi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico;• con deliberazione n. 258 del 15.03.1994 è stata nominata Segretaria dell'Ufficio di Direzione;• con deliberazione n. 301 del 22.03.94 è stata nominata Referente coordinatrice dei flussi informativi per l'attività gestionale ed economica della USL;• con deliberazione n. 202 del 30.08.94 è stata nominata Segretaria della Commissione di disciplina ;• con deliberazione n. 3313 del 12.04.95 è stata nominata Presidente del Comitato Tecnico Scientifico per l'aggiornamento del personale non medico;• Sostituiva il Responsabile del Servizio del Personale in caso di assenza e di impedimento;• ha istruito numerose pratiche previdenziali ed ha predisposto atti amministrativi relativi alle convenzioni ospedaliere effettuate da personale medico esterno.

	<ul style="list-style-type: none"> • ha redatto diversi atti amministrativi concernenti i contratti di assicurazione per il personale con rapporto di consulenza presso il Presidio Ospedaliero Delogu di Ghilarza; • è stata anche incaricata di espletare tutte le operazioni organizzative e preliminari volte a garantire il diritto di voto ai pazienti ricoverati presso il P.O. Delogu di Ghilarza.
--	--

• Date (da – a)	Dal 1995 al 15/05/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale n. 5 di Oristano.
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Collaboratore amministrativo transitata in continuità di servizio dalla cessata Usl n. 12 di Ghilarza.
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • ha prestato la sua attività presso il Servizio Acquisti Servizi Tecnici e Gestione del patrimonio, predisponendo gli atti amministrativi per l'indizione e l'aggiudicazione di alcune gare d'appalto; • con deliberazione n. 523 del 12.05. 1998 è stata nominata Responsabile degli Acquisti in economia del P.O. Delogu di Ghilarza ai sensi della L.R.5/95; • ha sostituito il Responsabile delle Funzioni Amministrative del P.O. Delogu di Ghilarza in caso di assenza ed impedimento; • ha curato le procedure amministrative per la predisposizione dell'inventario dei beni mobili presso la Asl n. 5 di Oristano, con riferimento al P.O. Delogu di Ghilarza.

• Date (da – a)	Dal 16/05/2000 al 2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl n. 1 di Sassari
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo di ruolo a tempo indeterminato vincitrice di pubblico concorso

<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>SERVIZIO PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 16.05.2000 al 26.09.2000 ha prestato la propria attività presso il Servizio del Personale, Settore Gestione del Personale, come indicato nel Contratto individuale prot. n. 21202 del 27.05.2000, sottoscritto in data 16.05.2000. • Ha coordinato l'UFFICIO RILEVAZIONE PRESENZE gestendo 15 unità distribuite nel territorio di Sassari, Ozieri e Alghero, di cui 5 appartenenti alla categoria D, 5 alla categoria C, e 5 alla B; • Nello stesso anno ha sostituito il Responsabile del Servizio assente per malattia, in quanto unico Dirigente del Servizio del Personale compiendo in sua vece tutti gli atti e gestendo circa 60 unità dislocate nel territorio di Sassari, Alghero e Ozieri e partecipando insieme al Direttore Amministrativo ai tavoli di contrattazione integrativa;
<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>SERVIZIO BILANCIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con deliberazione n. 111 del 26.09.2000 è stata incaricata della responsabilità del SETTORE BILANCIO del SERVIZIO BILANCIO. • Con nota prot. N. 3/10305 del 06/10/2000 il Responsabile del Servizio Bilancio la assegnava al Settore Entrate. All'interno del suddetto settore ha coordinato e gestito 9 unità, di cui 1 appartenente alla categoria D, 6 appartenenti alla categoria B e 2 C, concedendo e riconoscendo ferie e permessi, autorizzando lo straordinario e le modifiche al piano orario di lavoro. • Presso il suddetto Servizio ha prestato la propria attività fino al mese di febbraio 2003. Si è occupata della gestione del Settore Entrate del Servizio Bilancio che ha diretto fino alla data succitata;
<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>SERVIZIO DEL PERSONALE SETTORE CONTABILE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 5.02.03 svolge la sua attività al SERVIZIO DEL PERSONALE • Con nota pot. n. 5408/sp del 05.06.2003 il Responsabile del Servizio Personale le ha conferito l'incarico temporaneo di Capo Settore Contabile con il compito di sovrintendere ad ogni attività concernente le funzioni svolte dagli uffici contabili; • Nel suddetto Settore ha gestito 20 unità di cui 1 appartenente alla categoria DS, 10 appartenenti alla categoria D, 7 C e 2B, autorizzando ferie, permessi, straordinari e modifiche al piano orario di lavoro; • Oltre alle attività ordinarie e alla vigilanza sul corretto espletamento di ogni procedura volta ad assicurare il trattamento economico e previdenziale a circa 5.000 dipendenti, ha monitorato la spesa del personale e predisposto insieme al Servizio Bilancio i documenti contabili relativi al Budget e al Bilancio d'Esercizio;
<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>CONTENZIOSO DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nell'ambito del Servizio del Personale dal 05/02/2003, ha curato a livello aziendale le pratiche legali riferite al contenzioso del personale in fase stragiudiziale. Ha rappresentato e difeso l'Azienda nanti il Collegio di Conciliazione costituito presso la Direzione Provinciale del Lavoro di Sassari sia in qualità di componente del Collegio che in rappresentanza dell'Amministrazione con il potere di conciliare e di transigere, gestendo complessivamente oltre 300 pratiche tra vertenze e ricorsi giurisdizionali.
<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>UFFICIO DI DISCIPLINA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Con deliberazione n. 68 del 17.02.2003 è stata nominata Dirigente Responsabile dell'UFFICIO di DISCIPLINA del personale del comparto dell'ASL n. 1 di Sassari, riconfermata con deliberazione n. 745 del 08/08/2008. • Ha operato in autonomia, senza alcun vincolo di subordinazione gerarchica indispensabile per garantire e assicurare l'indipendenza e l'autonomia di giudizio, gestendo l'intero procedimento disciplinare, dalla fase istruttoria a quella dibattimentale, comminando sanzioni disciplinari per un numero complessivo di oltre 100 pratiche. • Con deliberazione n° 873 del 19.07.2010 è stata nominata componente titolare dell'Ufficio di Disciplina per la Dirigenza Medica e Veterinaria e Dirigenza SPTA.

	<ul style="list-style-type: none"> Nell'anno 2003 ha fatto parte di un gruppo di lavoro guidato dal consulente esterno dott. Marco Laezza al quale L'Azienda aveva conferito con Deliberazione n°603 del 25.09.2003 l'incarico di effettuare un intervento di formazione e supporto operativo per l'analisi organizzativa e la definizione della dotazione organica.
<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>STRUTTURA SEMPLICE AZIENDALE SETTORE RECLUTAMENTO E STATO GIURIDICO DEL PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Con deliberazione n. 835 del 23.11.2004 le è stato conferito l'incarico di STRUTTURA SEMPLICE SETTORE RECLUTAMENTO e STATO GIURIDICO DEL PERSONALE; Ha coordinato e gestito 40 unità dislocate nelle sedi del Servizio del Personale di Sassari, Alghero e Ozieri, di cui 1 appartenente alla categoria DS, 17 appartenenti alla categoria D, 10 C, 10 B, 2 A autorizzando ferie, permessi, straordinari e modifiche al piano orario di lavoro; Oltre a garantire il corretto svolgimento di tutte le attività inerenti gli uffici giuridici, quali ufficio concorsi, assunzioni, mobilità, inquadramenti, fondi contrattuali, previdenza, contenzioso, ha partecipato in qualità di delegato di parte pubblica a diversi tavoli di contrattazione integrativa per le tre aree contrattuali; Con nota prot. n. 3281 del 09.04.2005 è stata delegata dal Responsabile del Servizio del Personale a sostituirlo in caso di assenza o impedimento; Con nota prot. n. 014/C.P.G.T. del 29/10/2008 è stata nominata Presidente Supplente nella Commissione Patenti Gas Tossici. E' stata nominata referente ASL 1 per l'area Risorse Umane nell'ambito del Progetto Regionale Sisar.
<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>STRUTTURA COMPLESSA SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEI PRESIDISPEDALIERI</p>	<ul style="list-style-type: none"> Con deliberazione n. 636 del 29/06/2009 le è stato conferito l'incarico di Responsabile della STRUTTURA COMPLESSA "SERVIZIO AMMINISTRATIVO DEI PRESIDISPEDALIERI" afferente al Dipartimento Amministrativo Gestionale. Si è occupata dell'attività di coordinamento amministrativo dei tre Presidi Ospedalieri di Sassari, Alghero e Ozieri. Ha gestito autonomamente a livello aziendale l'attività libero professionale dei dirigenti medici, veterinari e sanitari.
<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>STRUTTURA COMPLESSA SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Con deliberazione n. 44 del 11/11/2009 le è stato conferito l'incarico di Responsabile della STRUTTURA COMPLESSA "SERVIZIO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE" afferente al Dipartimento Amministrativo Gestionale. Nel corso dell'anno 2010, su delega del direttore Generale, Sanitario e Amministrativo, ha gestito autonomamente i tavoli della contrattazione integrativa aziendale delle tre aree (comparto, dirigenza medica e veterinaria, dirigenza SPTA) sottoscrivendo diversi accordi decentrati.
<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Con deliberazione n. 869 del 16/07/2010 le è stato conferito l'incarico di Responsabile del DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO GESTIONALE". In qualità di Capo Dipartimento ha coordinato le seguenti Strutture Complesse: Gestione Sviluppo Risorse Umane; Gestione Risorse Economico-finanziarie; Servizio Amministrativo dei Presidi Ospedalieri; Servizio Amministrativo Territoriale (ricomprende i tre Distretti di Sassari, Alghero e Ozieri), e Strutture Semplici: Direzione Amm.va del Presidio Ospedaliero di Sassari, Alghero e Ozieri Al Dipartimento Amministrativo Gestionale afferiscono 150 unità di personale amministrativo e tecnico.

• Date (da – a)	Dal 04/08/2011 al 24/12/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl n. 5 di Oristano
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Direttore Amministrativo
<p>Capacità e competenze organizzative e manageriali</p> <p>DIREZIONE AMMINISTRATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di programmazione e controllo dell' Azienda nell'ambito della Direzione Aziendale e degli organismi collegiali di cui fa parte; • Partecipa al governo aziendale, unitamente al Direttore Generale, che ne ha responsabilità ed al Direttore Sanitario; • Sovrintende alle funzioni amministrative e di supporto realizzando il loro coordinamento nell'ambito degli indirizzi strategici generali dell'Azienda e promuovo l'integrazione tra i servizi amministrativi e tecnici ; • Cura il buon andamento, la tempestività e l'imparzialità dell'azione amministrativa, le strategie di gestione del patrimonio, l'integrazione e l'efficienza organizzativa; • Assicura la correttezza, completezza e trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie, e patrimoniali dell'Azienda; • E' responsabile del governo economico complessivo dell'azienda, promuove e coordina le azioni finalizzate al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell' economicità; • Assume la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorre, con la formulazione di proposte e di parere obbligatori, alla formazione delle decisioni della Direzione Generale; • E' delegata a rappresentare il Direttore Generale nei tavoli di contrattazione integrativa aziendale delle tre aree contrattuali (dirigenza medica e veterinaria, dirigenza sanitarie , tecnica, professionale ed amministrativa e comparto) ed a sottoscrivere gli accordi; • Svolge ogni altra funzione demandata dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti; • Tra gli atti di maggiore rilevanza predisposti si segnala: • Il Regolamento per l'affido etero familiare dei pazienti psichiatrici (Deliberazione n° 145 del 28/02/2012); • Il Regolamento sulla valutazione della performance (Deliberazione n° 360 del 10/05/2012); • Il Regolamento per la liquidazione informatizzata delle fatture nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalle disposizioni vigenti (Deliberazione n°499 del 30/05/2013); • Il Piano Triennale contro la corruzione e l'illegalità ai sensi della L.190/2012 (Deliberazione n° 639 del 31/07/2013); • Dall'anno 2011 coordina il Tavolo Interistituzionale Provinciale per la lotta alla violenza contro le donne ed i minori. Al suddetto tavolo partecipano diversi Enti ed Associazioni quali: Scuola, Prefettura, Comune, Provincia, Tribunale, Procura della Repubblica, Questura, PLUS e Centro Antiviolenza, Ordine degli Avvocati, Commissione pari opportunità dell'Ordine degli avvocati e del Comune, Radio Cuore, Osservatorio per i diritti di famiglia. L'obiettivo della rete interistituzionale è quello di approvare procedure di rete tra gli Enti e di promuovere attività di prevenzione e formazione. Per questa ragione nell'anno 2012 insieme agli Enti della Rete interistituzionale, ho promosso il concorso premio dal titolo "In genere la parità è meglio" dedicato alla memoria della dottoressa Roberta Zedda e rivolto a tutti gli studenti delle scuole elementari, medie e superiori della provincia di Oristano. Il concorso si è concluso in data 2.06.2012 con la premiazione di nove elaborati: tre per la scuola elementare, tre per la scuola media e tre per la scuola superiore. Dall'anno 2011 promuove riunioni mensili che si svolgono presso la sede della ASL di Oristano, al fine di programmare attività per costruire e migliorare le azioni di rete. In qualità di

	<p>coordinatrice della Rete ha partecipato a diversi convegni ed incontri con gli studenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile scientifico del corso che si svolge da Marzo a Novembre 2014 di formazione per 280 operatori dal titolo "La rete interistituzionale contro la violenza alle donne e ai minori – formazione degli operatori nelle istituzioni della provincia di Oristano"
--	--

• Date (da – a)	Dal 29/12/2014 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asl n. 5 di Oristano
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Commissario Straordinario - nominata con Delibera di Giunta Regionale n° 51/2 del 20/12/2014
Capacità e competenze organizzative e manageriali	<ul style="list-style-type: none"> • Il Commissario Straordinario svolge le stesse funzioni del Direttore Generale; • E' il legale rappresentante della azienda, risponde della gestione complessiva aziendale mediante la definizione dei programmi di attività, la verifica e il controllo dei risultati conseguiti anche in relazione agli obiettivi affidati, e garantisce l'imparzialità e il buon andamento della azione amministrativa. • E' coadiuvato, nell'esercizio delle proprie funzioni, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, i quali concorrono, con la formulazione di proposte e pareri, alla direzione strategica della azienda, ciascuno assumendosi la diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla loro competenza. • Gli è riservata l'adozione degli atti e delle attività espressamente indicati dalla legislazione vigente, e, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - nomina, sospensione e decadenza del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo; - nomina dei componenti il Collegio Sindacale, su designazione delle amministrazioni competenti e della Conferenza dei Sindaci, e convocazione della prima riunione; - adozione dell'atto aziendale e dei regolamenti aziendali; - nomina, sospensione e revoca dei direttori o dei responsabili delle strutture aziendali; - conferimento, sospensione e revoca degli ulteriori incarichi di responsabilità aziendale; - indizione delle elezioni dei componenti il Consiglio delle Professioni Sanitarie; - avvio del procedimento per l'elezione dei componenti elettivi dell'Ufficio di Coordinamento delle Attività Distrettuali; - programmazione economico-finanziaria e di bilancio previsti dagli articoli 27 e 28 della LR 10/2006; - programmazione sanitaria e socio-sanitaria locale previste dall'art.13 della LR 10/2006, e ogni altro atto riguardante la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'attività aziendale; - atti di disposizione del patrimonio, eccedenti l'ordinaria amministrazione secondo la legislazione vigente; - definizione e adozione della dotazione organica aziendale; - verifica, anche attraverso la valutazione comparativa dei costi, dei rendimenti e dei risultati, della corretta ed economica gestione delle risorse, della imparzialità e del buon andamento della azione amministrativa; - verifica della qualità dei servizi anche attraverso strutture a ciò preposte; - individuazione delle risorse umane, materiali, economiche e finanziarie da destinare alle macroarticolazioni funzionali e, in tale ambito, ai distretti e ai dipartimenti; - definizione degli incarichi di collaborazione esterna; - provvedimenti di mobilità interna dei dirigenti dell'Azienda; - nomina dei componenti dei Collegi Tecnici e degli Organismi di Valutazione; - accordi di lavoro integrativi aziendali;

	<ul style="list-style-type: none"> - accordi e contratti con i soggetti erogatori pubblici e privati di cui agli articoli 8 e 9, c. 4, lett. d della LR 10/2006; - approvazione del progetto di bilancio d'esercizio, del bilancio e della relazione sulla gestione. • nell'ambito del perseguimento dei fini istituzionali attribuiti alla azienda, esercita le relative funzioni attraverso l'adozione di provvedimenti amministrativi e con atti di diritto privato aventi rilevanza esterna.
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1984
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

• Date (da – a)	Anno accademico 1989-1990 sessione straordinaria 15.03.1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza Università degli Studi di Sassari
Qualifica conseguita e votazione	Diploma di Laurea in Giurisprudenza 110/110 con lode
• Date (da – a)	Dal 1992 al 1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza Università degli Studi di Sassari
Qualifica conseguita	Cultore di Diritto Romano

• Date (da – a)	2001- 2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello
Qualifica conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione forense

• Date (da – a)	Novembre 2010- 3 Aprile 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Sassari. Facoltà di Medicina e Chirurgia e Facoltà di Economia.
Qualifica conseguita	Master Universitario di 2° livello in Direzione di Strutture Sanitarie – MaDiSS con la presentazione della tesi finale dal titolo:” La valutazione della performance nell’Azienda Sanitaria”.

CORSI DI FORMAZIONE DAL 1994 AL 2007	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. “Le pensioni degli Enti Locali: CPDEL- settore casse- Nuova norma per la determinazione ed il calcolo” tenutosi a Nuoro il 22.02.1994; 2. “Seminario di studi sulla rilevazione dei carichi funzionali” indetto dalla Soges, tenutosi a Cagliari in data 29.11.94 ;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. “Il finanziamento a tariffa delle prestazioni sanitarie (DRG o ROD) e la scheda di dimissione ospedaliera” organizzato dalla Soges e tenutosi a Bosa il 30.31.08.95 ed il 01.09.95; 4. “La rilevazione delle presenze e delle assenze e la nuova legge sui congedi parentali (L. 53/2000)” tenutosi a Cagliari il 12 e 13 Giugno 2000 ed organizzato dal Cesel; 5. “Corso di formazione sulla pianificazione, il budgeting ed il reporting” della durata di 32 ore, svoltosi a Sassari nei mesi di Maggio e Giugno 2003; 6. “Corso di lingua Inglese” della durata di 80 ore organizzato nell’ambito del progetto RUPAR tenutosi a Sassari nei mesi di Giugno – Ottobre 2003; 7. “La legge sulla tutela della Privacy con particolare riferimento agli aspetti informatici” della durata di 18 ore ed organizzato nell’ambito del progetto RUPAR, svoltosi a Sassari nel mese di Marzo 2004; 8. “Contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto del personale del Servizio Sanitario Nazionale. Parte normativa quadriennio 2002/2005 e parte economica biennio 2002/2003” organizzato dalla Società Opera e tenutosi a Sassari il 25.06.2004 con la relatrice dott.ssa Silvana Dragonetti, Dirigente Generale ARAN; 9. “Il CCNL integrativo del CCNL della Dirigenza medica e non medica stipulato il 10.02.2004” tenutosi a Sassari in data 28.06.2004, organizzato dalla Opera e con il relatore Dott. Domenico Lepore, consulente ARAN; 10. “Comando, distacco, collocamento Fuori Ruolo, mobilità del Personale delle P.A.” organizzato dalla ITA e tenutosi a Roma in data 15 e 16 Settembre 2005; 11. “Il riordino della previdenza e le ultime novità sull’assetto previdenziale in atto. La disciplina del IPS, del TFR e la previdenza complementare” organizzato dal C.e.S.P.A. tenutosi a Cagliari il 02.12.2005; 12. “L’Ufficio legale e la gestione del contenzioso delle pubbliche amministrazioni dopo le leggi n. 15 e n. 80 del 2005 e la legge Finanziaria 2006” organizzato dalla ITA e tenutosi a Roma in data 24, 25 e 26 Maggio 2006; 13. “La privacy nella Sanità Pubblica” organizzato dall’Asl di Sassari e tenutosi a Sassari il 10.11.2006; 14. “L’attività libero professionale intramoenia nelle Asl e Aziende Ospedaliere” organizzato dalla CEIDA e tenutosi a Roma in data 18, 19 e 20 Gennaio 2007;
<p>CORSI DI FORMAZIONE DAL 2008 AL 2014</p>	<ol style="list-style-type: none"> 15. “Le norme della legge finanziaria 2008 per il personale degli Enti Locali” organizzato dalla ASEL e tenutosi a Tramatza in data 15 gennaio 2008; 16. “Il regime delle assenze e l’orario di lavoro” organizzato dalla ASL. n. 1 di Sassari e tenutosi a Sassari in data 28 e 29 gennaio 2008; 17. “Tutte le novità della finanziaria 2008 per enti locali e sanità: organici, tempo determinato e parziale, assunzioni e stabilizzazioni, mobilità e comandi, regolamento incarichi esterni e Co.Co.Co.” organizzato dalla EBIT e tenutosi a Milano nei giorni 02 e 03 aprile 2008; 18. “Il CCNL del comparto del personale del servizio sanitario nazionale parte normativa quadriennio 2006/09 e parte economica biennio 2006/07 siglato il 10 aprile 2008”, organizzato dalla A.S.L. n. 1 di Sassari e tenutosi a Sassari in data 26 maggio 2008; 19. “Il piano industriale della Pubblica Amministrazione – Le disposizioni del decreto legge 25/6/08 n. 112 convertito in legge 6/8/2008 n. 133” organizzato da OPERA e tenutosi a Cagliari in data 13 ottobre 2008; 20. “Corso di approfondimento sul nuovo CCNL 2006/2009 della Dirigenza Medica” organizzato dall’Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari e tenutosi a Sassari in data 14 novembre 2008; 21. “Progetto Ippocrate - Una nuova cultura per il sistema dei servizi alla persona: programmazione dei servizi, valutazione dei risultati, qualità”. <i>Corso di formazione manageriale Organizzato e finanziato dall’Assessorato igiene e sanità della Regione Sardegna rivolto ai Dirigenti delle Aziende Sanitarie finalizzato a sviluppare le capacità e competenze manageriali e garantire un governo delle risorse umane più efficace ed in linea con le politiche delle strutture sanitarie e della programmazione sanitaria regionale. Svoltosi dal mese di Gennaio 2008 al mese di Novembre 2008 per un numero totale di 134 ore;</i> 22. “Evoluzione normativa in materia di pubblico impiego” tenutosi a Sassari il 04/06/2009 ed il 29/06/2009.

	<p>23. “Riforma Brunetta Le principali novità contenute nel D.Lgs 27/10/2009, n. 150 di attuazione della legge 4/3/2009, n. 15”, organizzato da Opera e svoltosi a Sassari, 21 e 22 gennaio 2010.</p> <p>24. “I principi della legge Brunetta nelle regioni ed in sanità” organizzato da ISSOS SERVIZI S.R.L. GLOBAL COLSUNTING e tenutosi a Montevarchi (AR) in data 17 e 18 giugno 2010.</p> <p>25. “Il Pubblico impiego dopo la riforma Brunetta e la manovra 2010” organizzato dall’Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia e tenutosi a Iglesias il 23, 24, 25 novembre 2010.</p> <p>26. “I CCNL del Servizio Sanitario Nazionale alla luce della riforma introdotta dal D.Lgs. n. 150/2009” organizzato dall’ARAN e tenutosi a Roma il 2 marzo 2011.</p> <p>27. “Il nuovo sistema sanitario per la Sardegna - Azioni strategiche per il prossimo triennio” organizzato dalla Regione Sardegna assieme al Ministero della Salute e ad Age.n.a.s. Convegno Nazionale tenutosi a Cagliari il 19 Giugno 2012.</p> <p>28. “Il sistema degli acquisti a seguito delle recenti disposizioni di Legge, dal D.L. 70/2011 convertito in Legge n° 106/2011 al D.L. 95/2012 convertito in Legge n° 135/2012” organizzato dalla ASL 5 di Oristano il 2 ottobre 2012.</p> <p>29. Seminario di Alta Formazione dal titolo “Appropriatezza e variabilità nelle decisioni regionali e aziendali” organizzato dalla Direzione Generale della programmazione sanitaria del Ministero della Salute , tenutosi a Roma il 14 gennaio 2013.</p> <p>30. Percorso di Formazione Manageriale per l’Alta Dirigenza del Sistema Sanitario della Regione Sardegna “IL METODO COME CAMBIAMENTO” organizzato dalla Regione Sardegna assieme all’AGE.NA.S. nell’anno 2012-2013.</p> <p>31. Convegno “La valutazione delle performance in Sanità: una proposta dell’Academy” organizzato dall’Academy of Health Care Management and Economics - SDA BOCCONI- tenutosi a Milano il 17 maggio 2013.</p> <p>32. “L’attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (L.190/12; D.LGS. 33/13)” tenutosi a Cagliari il 27 maggio 2013.</p> <p>33. “Il percorso per i Facilitatori e il sistema Azienda” organizzato dalla ASL 5 di Oristano tenutosi il 28 maggio 2013.</p> <p>34. Giornata di formazione “Il punto sulla contrattazione collettiva nazionale e locale ed i riflessi sulla dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa del SSR Sardegna” organizzato da FEDIR SANITA’ e tenutosi a Porto Frailis il 13 settembre 2013.</p> <p>35. Corso “Amministrazione trasparente e tutela della privacy” organizzato da Media Consult, tenutosi ad Oristano il 08 ottobre 2013.</p> <p>36. Corso “Novità normative in tema di gestione del personale nelle Aziende Sanitarie” della durata di 7 ore organizzato da Media Consult tenutosi c/o la ASL 5 di Oristano il 06/12/2013.</p> <p>37. Convegno “Gli Over 50 in Sanità” organizzato da RUSAN, tenutosi a Bologna il 22 maggio 2014</p>
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI RELAZIONALI E PROFESSIONALI	<p>OTTIME CONOSCENZE PROFESSIONALI ED ELEVATA PROPENSIONE ALL’ATTIVITÀ DI STUDIO DELLA NORMATIVA.</p> <p>OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI CON ORGANI DI VERTICE, COLLEGHI E DIPENDENTI.</p> <p>ELEVATA CAPACITÀ GESTIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DI GRUPPO E INDIVIDUALE.</p> <p>CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI ED ELEVATA PROPENSIONE ALL’ELABORAZIONE DI PROPOSTE ED ALLA RISOLUZIONE DI PROBLEMATICHE INERENTI LA GESTIONE DEL PERSONALE, AL FINE DI RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI AZIENDALI</p>
PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	
	FRANCESE E INGLESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	CONOSCENZE INFORMATICHE: USO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS, CONOSCENZA ED UTILIZZO DEI SOFTWARE WORD ED EXCEL. BUONE CAPACITÀ DI NAVIGAZIONE IN INTERNET E DI RICERCA NELLE BANCHE DATI.

PATENTE O PATENTI	Patente di guida B
--------------------------	--------------------

DOCENZE	<p>Docente al “Corso di formazione sulla radioprotezione del paziente e dell’operatore” organizzato dall’Asl di Sassari, svoltosi dal 27.09.2004 al 26.10.2004, presentando la relazione dal titolo “Aspetti contrattuali della radioprotezione del lavoratore”.</p> <p>Docenza, al Master interdipartimentale di II Livello in Direzione di Strutture Sanitarie Madiss III, organizzato dall’Università degli Studi di Sassari, presentando la relazione “<i>Dalla pianificazione alla valutazione l’applicazione della Balanced Scorecard</i>” durante la lezione per il modulo “Il reporting e la misurazione delle performance” svoltosi in data 21 marzo 2014.</p>
----------------	---

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI IN QUALITÀ DI RELATORE	<ul style="list-style-type: none"> • Relazione al convegno nazionale 2012 “Merita valutare il merito?” dal titolo “La sfida del cambiamento – organizzazione, professionisti, benessere, merito” organizzato dal Forum RUSAN e tenutosi a Bologna Expo- Sanità il 17 maggio 2012. • Relazione al convegno “La salute delle donne” dal titolo “violenza e non violenza e sicurezza, la donna e i minori” organizzato dalla ASL 5 di Oristano e tenutosi ad Oristano il 12 luglio 2012 • Relazione all’Assemblea Annuale del Dipartimento di Prevenzione, Oristano, Sala Riunioni del Presidio Ospedaliero, 10/05/2012, ore 15:30 “Attività e valutazione nel Dipartimento” relazione dal titolo “ Il Sistema di valutazione individuale” • Relazione al convegno “Insieme contro la violenza” organizzato dall’Ufficio Minori della Questura Anticrimine , Oristano, 2/05/2013, Sala Congressi Hotel Mariano IV dal titolo “ Le conseguenze della violenza sulla salute delle donne e la rete interistituzionale” • Relazione al convegno di formazione “Anticorruzione e trasparenza: i nuovi obblighi delle Amministrazioni e dei pubblici dipendenti” dal titolo “La predisposizione del piano triennale anticorruzione” organizzato dal Comune di Macomer e tenutosi a Macomer il 16 settembre 2013 • Relazione al convegno “Ferma il femminicidio no alla violenza sulle donne” dal titolo “Problematiche sanitarie e rete interistituzionale” organizzato dal Comune di Morgongiori e tenutosi a Morgongiori il 26 ottobre 2013. • Chairman al convegno dal titolo Parole che curano “La Medicina Narrativa” tenutosi ad Oristano il 4 dicembre 2013 organizzato dalla ASL di Oristano • Relazione al corso “Etica, Legalità e lotta alla corruzione in Sanità” dal titolo “Le scelte dell’azienda: il codice di comportamento; i piani trasparenza e anticorruzione” organizzato dalla ASL di Oristano ad Oristano il 15/07/2014 e il 30/07/2014
---	--

<p>PUBBLICAZIONI</p>	<p>Università degli Studi di Sassari ex Facoltà di Economia – ex Facoltà di Medicina e Chirurgia Ma.Di.S.S. Master Universitario di II livello in Direzione di strutture sanitarie “MASTER GAME l’applicazione della bilance scorecard in ambito sanitario. Edizioni SOLE - A cura di Lucia Giovanelli Cap. I – L’APPLICAZIONE DELLA BALANCED SCORECARD AD UN DIPARTIMENTO DI CURE CHRURGICHE – A cura di (in ordine alfabetico) Giorgia Coni, Milena Marciacano, Salvatore Bruno Murgia, Luisa Paoni, Angelo Piras, Maria Giovanna Porcu, Francesco Sgarangella.</p> <p>RICONOSCERE IL MERITO IN SANITA’ – Progetti, modelli, ricerche, esperienze per produrre eccellenze nelle pratiche professionali delle persone – Edizioni RUSAN – EMI 2014 – a cura di M.Rotondi Cap. 10 - La sfida del cambiamento e l’introduzione di un sistema di misurazione e valutazione della performance: il caso della ASL di Oristano. AA.VV. : P. Albano, L. Broccoli, N. Dirindin, M. R. Ferretti, C. Filannino, C. Lusenti, L. Luzzi, A. Mascheroni, M. P. Medde, M. Meloni, G. Pavan, P. Pesci, G. Pira, M. G. Porcu, F. Prandi, D. Riccò, M.Rotondi, C. Ruozi, O. Zanutto, E. Zuin.</p>

Consapevole delle sanzioni penali richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 28/12/200 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi dichiara che le notizie relative al proprio curriculum corrispondono al vero.

Data 07/01/2015

FIRMA

