

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di Nascita

OLLA SANDRA

070 9384370

sandra.olla@aslmediocampidano.it

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	Dal 23/03/2023 a tutt'oggi
Posizione ricoperta	Direttore SC ACQUISTI
Struttura di appartenenza	ASL 6 DEL MEDIO CAMPIDANO
Date	Dal 28/04/2023 a tutt'oggi
Posizione ricoperta	Direttore sostituto Dipartimento Amministrativo e tecnico- nomina ai sensi dell'art.73 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020
	Direttore sostituto SSD Risorse Umane Gestione – nomina ai sensi dell'art. 73 comma 8 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020
	Direttore sostituto SSD Affari Generali Attività Amministrative dei servizi sanitari nomina ai sensi dell'art. 73 comma 8 CCNL Area Funzioni Locali del 17.12.2020
Struttura di appartenenza	ASL 6 DEL MEDIO CAMPIDANO
Date	Dal 5 gennaio 2022 al 30 novembre 2022
Posizione ricoperta	Direttore Amministrativo f.f
Ente di appartenenza	ASL 6 DEL MEDIO CAMPIDANO
Date	Dal 1/01/2022 al 22/03/2023
Posizione ricoperta	Direttore SC Ufficio di Staff
Ente di appartenenza	ASL 6 DEL MEDIO CAMPIDANO
Date	Dal 18/11/2021 al 31/12/2021
Posizione ricoperta	Direttore SC Ufficio di Staff
Ente di appartenenza	ATS SARDEGNA - ASSL SANLURI
Date	Dal 7/07/2021 al 31.12.2021
Posizione ricoperta	Sostituto del Commissario ASSL Sanluri
Date	Dal 16/06/2021 al 17/11/2021
Posizione ricoperta	Sostituto del Direttore della SC Ufficio di Staff della ASSL di Sanluri
Date	Dal 21/04/2021 al 15.06.2021
Posizione ricoperta	Delegata dal Commissario Straordinario della ASSL di Sanluri per lo svolgimento di tutte le funzioni della SC Ufficio di Staff per tutto il periodo di assenza del Direttore della struttura
Date	Dal 01/04/2020 al 17/11/2021
Posizione ricoperta	Dirigente Amministrativo con incarico IPAS 2 – Coordinamento tecnico professionale a supporto della S.C. Ufficio di Staff

<p>Date Posizione ricoperta Ente di appartenenza</p> <p>Struttura di appartenenza</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 14/06/2019 al 31/03/2020 Dirigente Amministrativo ATS SARDEGNA - ASSL SANLURI</p> <p>SC. UFFICIO DI STAFF</p> <p>Partecipazione alla gestione diretta delle attività della SC. Ufficio di Staff e delle attività della Direzione d'Area</p> <p>Gestione operativa, in stretto raccordo e dipendenza funzionale con le competenti Strutture dipartimentali ATS, delle procedure di acquisizione di beni e servizi, nei limiti di spesa consentiti all'Area</p> <p>Verifica dei processi interni di organizzazione e diretta gestione delle Risorse Umane assegnate alla SC. Ufficio di STAFF</p> <p>Responsabile per conto della SC. Ufficio di Staff della liquidazione con il processo Workflow di tutte le fatture in carico alla struttura</p> <p>Punto Ordinante sulle piattaforme telematiche "Acquisti in rete", gestita da Consip Spa, e CRC</p> <p>Gestione delle Risorse Umane assegnate</p>
<p>Date Posizione ricoperta Ente di appartenenza</p> <p>Struttura di appartenenza</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 14.01.2019 al 13/06/2019 Dirigente Amministrativo ATS SARDEGNA - ASSL SANLURI</p> <p>SC. UFFICIO DI STAFF</p> <p>Direttore FF - SC Ufficio di Staff ASSL Sanluri - gestione diretta di tutte le attività a tale ruolo connesse</p> <p>Svolgimento di tutte funzioni proprie della Struttura SC Ufficio di Staff, incluse le attività della Programmazione Controllo, con conseguente coordinamento e gestione di tutto il personale in esse coinvolto.</p> <p>Gestione e svolgimento attività di supporto giuridico - amministrativo alla Direzione di Area e alle sue macrostrutture (Presidio Ospedaliero unico di area omogenea e Distretti socio-sanitari)</p> <p>RUP in tutte le procedure di gara svolte nell'Area di Sanluri</p> <p>Gestione e valutazione delle Risorse Umane assegnate</p>
<p>Date Posizione ricoperta Ente di appartenenza</p> <p>Struttura di appartenenza</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 09/07/2018 al 13/01/2019 Dirigente Amministrativo ATS SARDEGNA - ASSL SANLURI</p> <p>SC. UFFICIO DI STAFF</p> <p>Partecipazione in collaborazione con il Direttore della S.C.Ufficio di Staff a tutte le fasi propedeutiche all'avvio della struttura ATS</p> <p>Gestione diretta dei processi organizzativi ed amministrativi di competenza degli uffici della SC Ufficio di Staff, secondo la regolamentazione aziendale e secondo le direttive della Direzione ATS.</p> <p>Gestione delle Risorse Umane assegnate</p>

<p>Date Posizione ricoperta Ente di appartenenza</p> <p>Struttura di appartenenza</p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Dal 01/06/2015 al 08/07/2018 Dirigente Amministrativo ASL 6 Sanluri e dal 01/01/2017 ATS SARDEGNA-ASSL SANLURI</p> <p>SERVIZIO PROVVEDITORATO Gestione e coordinamento attività di acquisto beni e servizi necessarie a garantire la funzionalità della ASL 6 Sanluri con direzione e coordinamento risorse dell'ufficio</p> <p>Partecipazione ai tavoli tecnici con il Dipartimento GAAL, preordinati al passaggio alla nuova organizzazione ATS</p> <p><i>RUP in tutte le procedure di gara svolte</i></p>
<p>Date Posizione ricoperta Ente di appartenenza</p> <p>Struttura di appartenenza</p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Dal 01/08/2014 al 31/05/2015</p> <p>Dirigente Amministrativo ASL 6 Sanluri</p> <p>SC SERVIZIO RISORSE UMANE E SERVIZIO VALORIZZAZIONE RISORSE UMANE Gestione e coordinamento attività di competenza del settore giuridico-amministrativo Gestione amministrativa dell'attività formativa, accreditamento e rendicontazione dei corsi di formazione – collaborazione alla definizione del Piano della Formazione</p>
<p>Date Posizione ricoperta Ente di appartenenza Struttura di appartenenza</p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Dal 01/11/2005 al 31/07/2014</p> <p>Collaboratore Amministrativo professionale esperto, cat. DS ASL N.6 SANLURI</p> <p>SC SERVIZIO RISORSE UMANE /DIREZIONE GENERALE ASL</p> <p>Dal 19/07/2010 al 31/01/2013 Incarico di Posizione Organizzativa avente ad oggetto il Coordinamento del Settore Giuridico del Servizio Risorse Umane.</p> <p>Dal 11/08/2008 al 18/07/2010 Incarico di Posizione Organizzativa avente ad oggetto il coordinamento delle attività di Segreteria Direzione Generale e rapporti Istituzionali con la Regione ed altri Enti e governo del protocollo aziendale</p>
<p>Date Posizione ricoperta Ente di appartenenza Struttura di appartenenza</p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Dal 01/04/2001 al 31/10/2005</p> <p>Collaboratore Amministrativo professionale cat. D ASL N.6 SANLURI</p> <p>DIREZIONE GENERALE ASL / SERVIZIO RISORSE UMANE</p> <p>Dal 1 marzo 2003 al 31 ottobre 2005 in servizio presso Direzione Generale- gestione e coordinamento attività di segreteria Direzione Generale Asl 6 Sanluri</p> <p>Dal 1 aprile 2001 al febbraio 2003 in servizio presso il Servizio Risorse Umane Svolgimento attività di competenza del settore giuridico-amministrativo</p>
<p>Date Posizione ricoperta Ente di appartenenza Struttura di appartenenza</p> <p><i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Dal 12/07/1999 al 31/03/2001</p> <p>Istruttore Direttivo, Cat. D2</p> <p>COMUNE DI SANTA GIUSTA Settore Giuridico Amministrativo</p> <p>Incarico di Responsabile dei Servizi di Segreteria e annessi (contratti, pubblica istruzione, sport e spettacolo, agricoltura, commercio, assistenza) e Incarico di Posizione Organizzativa dell'intero settore amministrativo del Comune di Santa Giusta, (decreto del sindaco n. 1402 del 2 marzo 2000)</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

26 giugno 1991	<i>Laurea in Giurisprudenza</i>
Luglio 1984	<i>Diploma di Maturità Classica</i>

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Capacità e competenze Organizzative e di gestione	Ottima competenza tecnico professionale per la gestione delle attività di servizio Ottima capacità organizzativa e promozione dell'innovazione Ottima capacità di collaborazione e di integrazione con il direttore della struttura (come da schede di valutazione individuale periodo di riferimento 2018/2019/2020/2021/2022)
Capacità tecnico informatiche	Conoscenza e utilizzo dei principali sistemi applicativi SISAR in uso presso ATS, AMC /AREAS, protocollo, atti e documenti, Utilizzo piattaforme telematiche "Acquisti in Rete", gestita da Consip SPA, e CRC, quale Punto Ordinante
Lingua straniera	Inglese Livello Buono
Patente	Categoria B

La sottoscritta Olla Sandra, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.

La sottoscritta esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.lgs 196/2003., così come modificato dal D.lgs 101/2018

Data 4/10/2023



OLLA SANDRA
Regione Autonoma della Sardegna
04.10.2023 06:35:42 GMT+01:00