

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Patrizia Arca
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono/Cellulare	[REDACTED]
E-mail personale e aziendale	[REDACTED] – [REDACTED]
Pec	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA ATTUALE

- | | |
|---|--|
| • Date | Dal 01/10/2019 al 15/08/2020 (comando)
Dal 16/08/2020 ad oggi (mobilità dall'AOU di Sassari ad AREUS) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Regionale dell'Emergenza e Urgenza della Sardegna (AREUS) |
| • Tipo di azienda o settore | Azienda Sanitaria |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo Professionale Cat. D presso la Segreteria di Direzione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione della posta in entrata e in uscita della Direzione Aziendale, attraverso il software "Protocollo Sisar"; stesura e invio di atti, note, relazioni, prospetti, verbali, ecc della Direzione Aziendale attraverso i programmi Word e Excel e relativa trasmissione mezzo mail e pec; gestione dei documenti aziendali e relativa archiviazione e trasmissione ai servizi competenti; gestione delle agende elettroniche dei Direttori attraverso la piattaforma di Google Calendar; Utilizzo del Software "Atti Sisar" per la gestione e ricerca degli atti aziendali (determinazioni e deliberazioni) e successiva pubblicazione sul sito aziendale; verbalizzazione di riunioni di direzione; contatti con utenza esterna, altri Enti Pubblici sanitari e non, nonché con Enti del Terzo Settore (ETS); collaborazione con i Direttori al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali; monitoraggio delle scadenze e delle richieste provenienti dal Ministero della Salute e dall'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna, delle autorità giudiziarie e di polizia (Prefettura, Questura, NAS, Spresal, Magistratura, ecc...), altre Aziende Sanitarie, altri Enti pubblici e dal Collegio Sindacale. |

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date **Dal 01/09/2019 al 30/09/2019 (assunzione a tempo pieno e indeterminato in qualità di Collaboratore Amministrativo Cat. D)**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari (AOU)**
 - Tipo di azienda o settore **Azienda Sanitaria**
 - Tipo di impiego **Collaboratore Amministrativo Professionale presso il Servizio di Farmacia Ospedaliera**
 - Principali mansioni e responsabilità **Gestione degli ordini della farmacia ospedaliera attraverso il software "Areas Sisar"; liquidazione delle relative fatture.**
-
- Date **01/03/2017 al 31/08/2019**
 - Nome Azienda **ASSL di Nuoro – Area Socio Sanitaria Locale di Nuoro all'interno di ATS Sardegna presso Segreteria Di Direzione**
 - Tipo di azienda o settore **Azienda Socio-Sanitaria**
 - Tipo di impiego **Assistente Amministrativo presso la Segreteria di Direzione**
 - Principali mansioni **Gestione della posta in entrata e in uscita della Direzione Aziendale, attraverso il software "Protocollo Sisar"; stesura e invio di note, relazioni, prospetti, verbali, ecc della Direzione Aziendale attraverso i programmi Word e Excel e relativo invio mezzo mail e pec; gestione dei documenti aziendali e relativa archiviazione; gestione delle agende elettroniche dei Direttori attraverso la piattaforma di Google Calendar; Utilizzo del Software "Atti Sisar" per la gestione e ricerca degli atti aziendali (determinazioni e deliberazioni); gestione delle note riguardanti il Project Financing; verbalizzazione di riunioni di direzione; collaborazione con i Direttori al raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali; monitoraggio delle scadenze soprattutto in relazione alle richieste provenienti dal Ministero della Salute e dall'Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna, delle autorità giudiziarie e di polizia (Prefettura, Questura, NAS, Spresal, Magistratura, ecc...).**
-
- Date **dal 01/04/2016 fino 28/02/2017**
 - Nome Azienda **Comune di Nuoro – Settore 2 – Gestione delle Risorse Finanziarie, umane e patrimonio Bilancio**
 - Tipo di Azienda o settore **Ente Locale - Servizio Bilancio**
 - Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C in posizione di comando**
 - principali mansioni **Utilizzo del software "Civilia" relativamente all'attività di registrazione dei documenti contabili (fatture, note di credito, ecc), emissione dei mandati di pagamento delle spese dell'Ente attraverso la piattaforma Tesoway del Banco di Sardegna; gestione delle entrate dell'ente comunale attraverso la fase dell'accertamento e dell'incasso dei tributi, contributi e in generale delle entrate dell'Ente**

- Date **10/03/2014 al 31/03/2016**
 - Nome Azienda **Azienda Sanitaria Locali di Sassari**
 - Tipo di Azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego **Assistente Amministrativo Cat. C presso la Segreteria di Direzione**
 - Principali mansioni

Utilizzo del software aziendale "PROTOCOLLO SISAR" relativo all'attività di protocollazione in entrata ed in uscita della posta e degli atti della Direzione Sanitaria; stesura di prospetti e note del Direttore Sanitario tramite l'utilizzo di Word ed Excel; utilizzo del software aziendale "ATTI SISAR" per la gestione e la ricerca di determinazioni e deliberazioni aziendali; Segretaria verbalizzante del COBUS (Comitato Buon Uso del Sangue) della ASL di Sassari; gestione dell'Agenda e degli appuntamenti del Direttore Sanitario; gestione dell'archivio della Segreteria della Direzione Sanitaria; gestione delle richieste di farmaci off-label delle varie UU.OO. dell'ASL di Sassari; segretaria del Collegio di Direzione; gestione delle richieste e monitoraggio delle scadenze istituzionali della Direzione; collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi strategici aziendali.
-
- Date **01/03/2013 al 09/03/2014 assunzione a tempo pieno e indeterminato in qualità di Assistente Amministrativo – Cat. C**
 - Nome Azienda Azienda Sanitaria Locale di Sassari
 - Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria
 - Tipo di impiego **Assistente Amministrativo Cat. C presso l'U.O. Servizio Immunotrasfusionale del P.O. Civile di Alghero**
 - Principali mansioni

Utilizzo del software EMONET di gestione della parte amministrativo-burocratica del Centro Trasfusionale; contatti e registrazione dei donatori; archiviazione pratiche; caricamento esami di laboratorio; stampa e consegna dei referti; gestione della qualità del reparto in vista della richiesta di accreditamento istituzionale dell'U.O. stessa.; segretario verbalizzante COBUS (Comitato Buon Uso del Sangue) della ASL di Sassari.
-
- Date **dal 01/10/2011 al 28/02/2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari (AOU) - Via Michele Coppino, 26 Sassari (SS)
 - Tipo di azienda o settore **Azienda Ospedaliero Universitaria – Servizio Tecnico – Settore Sanitario.**
 - Tipo di impiego

Assistente Amministrativo Cat. C a tempo determinato a seguito di idonea selezione pubblica per titoli e colloquio, sempre con assegnazione al Servizio Tecnico Aziendale in Viale San Pietro a Sassari.

- Principali mansioni e responsabilità

Stesura di determinazioni dirigenziali e deliberazioni; caricamento di quest'ultime nel software aziendale "ATTI SISAR" per l'avvio dell'istruttoria di approvazione; utilizzo del software aziendale "AREAS" (Piattaforma Regionale) relativamente all'emissione di ordini per i fornitori e gestione del magazzino movimenti al ricevimento delle fatture; gestione della sub-autorizzazioni del Budget assegnato al Servizio Tecnico; supporto al Resp. del Servizio Tecnico relativamente all'assegnazione del Budget per l'anno successivo; utilizzo del software aziendale "PROTOCOLLO SISAR" relativo all'attività di protocollazione in entrata ed in uscita della posta e degli atti dell'Ufficio Tecnico; gestione e caricamento delle richieste di manutenzione delle U.O. aziendali in un database; richiesta presso lo sportello unico previdenziale in forma telematica del Documento di Regolarità Contributiva (DURC) delle aziende fornitrici; verifica della congruità e della regolarità delle fatture dei fornitori e, previo controllo della regolarità delle posizioni INPS e INAIL attraverso DURC, invio delle stesse al Servizio Bilancio tramite distinte; gestione completa (dalla pubblicazione del bando o invio di lettere d'offerta economiche fino all'apertura delle buste) delle gare d'appalto bandite dal Servizio Tecnico nelle varie forme: cottimo fiduciario, affidamento diretto, procedura ristretta; stesura del verbale di gara successivamente all'espletamento delle gare in qualità di segretario verbalizzante; richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP) nei relativi sportelli telematici (SIMOG e CIPE) necessari ai fini di legge per tutte le gare espletate dall'Ufficio (Legge 136/2010 e s.m.i.)

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 09/09/2010 al 30/09/2011

Adecco S.p.a. agenzia interinale con sede a Sassari che somministrava lavoro all' Azienda Ospedaliero Universitaria (AOU) di Sassari

Agenzia Interinale – somministrazione lavoro

Assistente Amministrativo Cat. C presso il Servizio Tecnico AOU Sassari (Assunzione a tempo determinato in qualità di interinale per mesi 7 (dal 09/09/2011 al 31/03/2011) e proroga del medesimo contratto per ulteriori 6 mesi (dal 01/04/2011 al 30/09/2011) presso l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari come Assistente Amministrativo di categoria C presso il Servizio Tecnico dell'azienda

Stesura di determinazioni dirigenziali e deliberazioni; caricamento di quest'ultime nel software aziendale "ATTI SISAR" per l'avvio dell'istruttoria di approvazione; utilizzo del software aziendale "AREAS" (Piattaforma Regionale) relativamente all'emissione di ordini per i fornitori e gestione del magazzino movimenti al ricevimento delle fatture; gestione della sub-autorizzazioni del Budget assegnato al Servizio Tecnico; supporto al Resp. del Servizio Tecnico relativamente all'assegnazione del Budget per l'anno successivo; utilizzo del software aziendale "PROTOCOLLO SISAR" relativo all'attività di protocollazione in entrata ed in uscita della posta e degli atti dell'Ufficio Tecnico; gestione e caricamento delle richieste di manutenzione delle U.O. aziendali in un database; richiesta presso lo sportello unico previdenziale in forma telematica del Documento di Regolarità Contributiva (DURC) delle aziende fornitrici; verifica della congruità e della regolarità delle fatture dei fornitori e, previo controllo della regolarità delle posizioni INPS e INAIL attraverso DURC, invio delle stesse al Servizio Bilancio tramite distinte; gestione completa (dalla pubblicazione del bando o invio di lettere d'offerta economiche fino all'apertura delle buste) delle gare d'appalto bandite dal Servizio Tecnico nelle varie forme: cottimo fiduciario, affidamento diretto, procedura ristretta; stesura del verbale di gara successivamente all'espletamento delle gare in qualità di segretario verbalizzante; richiesta del Codice Identificativo di Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP) nei relativi sportelli telematici (SIMOG e CIPE) necessari ai fini di legge per tutte le gare espletate dall'Ufficio (Legge 136/2010 e s.m.i.)

- Date
- Nome Azienda
- Tipo di azienda o settore

Da novembre 2004 a dicembre 2007

Sardegna Riscossioni S.p.A. Gruppo Banco di Sardegna – Recapitalia Tributi SRL Via Sant' Andrea, 10 CAP 20121 – Milano.

Riscossione tributi

- Principali mansioni e responsabilità

Operatore di recupero crediti, intermediazione, notifica atti, affissione nell'albo pretorio comunale. Messo notificatore straordinario nell'ambito Comune di Galtelli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (DIPLOMA SCUOLA SUPERIORE)

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Giugno 2004

Istituto Tecnico Commerciale "S. Satta" di Nuoro sede staccata Orosei (NU).

- Qualifica conseguita

Diploma Giuridico Economico Aziendale di Ragioniere e Perito Commerciale (votazione 96/100).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (LAUREA TRIENNALE)

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Novembre 2008

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Politiche – Corso di Laurea in Amministrazione, Governo e Sviluppo Locale con sede a Nuoro.

- Qualifica conseguita

Laurea in Amministrazione, Governo e Sviluppo Locale – Scienze Politiche Settore Amministrativo (votazione 110 e lode).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (LAUREA MAGISTRALE)

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Febbraio 2017

Università degli Studi di Sassari – Dipartimento di Giurisprudenza – Scienze Politiche

Laurea Magistrale in Politiche Pubbliche e Governance (votazione 103/110).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (TIROCINIO FORMATIVO E FREQUENZA VOLONTARIA)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie

Da Maggio 2009 a Agosto 2010.

Tirocinio Formativo e di Orientamento e successiva frequentazione volontaria presso l'Ufficio Formazione dell'Azienda Sanitaria Locale n. 3 di Nuoro della durata di 16 mesi.

Formazione e orientamento volto all'arricchimento del proprio bagaglio professionale entrando in contatto con il mondo del lavoro, in particolare sviluppando le conoscenze acquisite all'Università, verificando e apprendendo nel contesto operativo di un ente pubblico le regole dell'attività amministrativa, conoscendo meglio le problematiche legate all'istruttoria delle pratiche amministrative specifiche dell'Ufficio Formazione (stesura determinazioni e deliberazioni, richiesta preventivi, liquidazione fatture, segreteria organizzativa dei corsi e convegni organizzati).

- Qualifica conseguita

Certificato svolgimento Tirocinio Formativo e di Orientamento (**esito: eccellente**).

CORSI DI FORMAZIONE

- Nuoro, 20 Ottobre 2017: "Giornata Formativa Atti Amministrativi e Protocollo" presso Sala Conferenze P.O. San Francesco di Nuoro – ATS Sardegna – Azienda Socio Sanitaria di Nuoro;
- Nuoro, 14 Agosto 2023: Corso di Formazione "Formazione Generale – art. 37 D. Lgs. 81/2008 Accordo Stato Regioni del 21.12.2011 organizzato da ARES Sardegna;
- Nuoro, 16 Agosto 2023: Corso di Formazione "Protezione dei Dati Personali e Privacy" organizzato da ARES Sardegna;
- Nuoro, 21 Novembre 2023: Corso di Formazione "Anticorruzione e Trasparenza" organizzato da ARES Sardegna.

CAPACITA' NELL'USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza e capacità di gestione dei principali programmi informatici e della comunicazione (applicativi office: Word, Excel, Powerpoint, Google Calendar, PDF). Buona conoscenza dei programmi informatici SISAR: Atti, Protocollo e AREAS.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Propensione alla mediazione e alle buone relazioni interpersonali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

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

Lingua Inglese e lingua Francese

Lingua Inglese: Livello più che Buono - Lingua Francese: Livello Buono

Lingua Inglese: Livello più che Buono – Lingua Francese: Livello Buono

Lingua Inglese: Livello Più che Buono – Lingua Francese: Livello Buono

PATENTE O PATENTI

Patente B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CEFIFICAZIONE (ART. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Patrizia Arca, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Galtelli, 02/10/2024

Dott.ssa Patrizia Arca

**Patrizia
Arca**

Firmato digitalmente
da Patrizia Arca
Data: 2024.10.02
16:57:26 +02'00'