

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



La sottoscritta Patrizia Sollai, nata il 16/05/1963 a Carbonia (Prov. Sud Sardegna), ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/00, sotto la propria responsabilità dichiara quanto segue:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SOLLAI PATRIZIA</b>
Indirizzo	ASSL Cagliari
Telefono	070 6093284
E-mail	patriziasollai@asl8cagliari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	16/05/1963

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
**Azienda Tutela della Salute - ASSL CAGLIARI**  
**Via Piero della Francesca 1, 09045 Selargius**  
**Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di direzione della Struttura Complessa " Servizio del Personale" ASSL Cagliari**
  - dal 1 gennaio 2017 a tutt'oggi
  - dal 01/02/2006 al 02/02/2015
- Principali mansioni e responsabilità  
Amministrazione e gestione del personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato : stato giuridico, ufficio procedimenti disciplinari sino all'anno 2015, rilevazione presenze – assenze, trattamento economico di inquadramento e di carriera, stipendiale, trattamento previdenziale e di quiescenza, procedure selettive a tempo indeterminato, determinato, e relativi contratti di lavoro, gestione della relativa dotazione organica, determinazione e gestione dei fondi contrattuali.
  - Gestione libera professione: istruttoria, autorizzazioni, verifiche, gestione parti giuridiche
  - Attività di supporto alla direzione per la corretta attività di programmazione dei fabbisogni di risorse umane sotto il profilo economico- finanziario.
  - Procedure di acquisizione e contrattualizzazione del personale con contratto di lavoro rapporto di lavoro flessibile e atipico, dei master and back, del personale cassaintegrato in mobilità presso l'Azienda, gli LSU, personale somministrato e tutti gli atti di selezione in generale tesi all'inserimento di risorse umane in azienda.
  - Svolgimento di attività a supporto della Direzione Aziendale in relazione a numerose tematiche e ad aspetti organizzativi afferenti le diverse articolazioni aziendali.

- Affiancamento alla Direzione Generale nelle relazioni sindacali e partecipazione, alla composizione della delegazione trattante di parte pubblica.
- Attività di supporto con l'Area Legale nella gestione dei casi di contenzioso.
- Svolgimento periodico di attività di monitoraggio e reportistica verso gli organismi istituzionali (RAS, Corte dei Conti, Ministeri) ;
- Attività di sviluppo ed implementazione di tutte le attività dell'area risorse umane necessarie all'integrazione dei processi all'interno del sistema informativo regionale Sisar.
- Puntuale adempimento in materia di trasparenza ed anticorruzione e implementazione del sito per gli ambiti di competenza
  
- Dal gennaio 2016 , gestione del trattamento giuridico ed economico dei medici specialisti ambulatoriali, redazione e gestione delle graduatorie per conferimento degli incarichi; gestione trattamento economico e pagamento competenze medici di convenzionati di medicina generale, pediatria, continuità assistenziale, emergenza ed urgenza

■ Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Azienda Sanitaria Locale n.6 di Sanluri**

**Direttore Amministrativo dal 03 febbraio 2015 al 31 12 2016**

■ Principali mansioni e responsabilità

- Coadiuvare il Direttore generale nella definizione e direzione del sistema di governo economico - finanziario aziendale
- Partecipare al processo di pianificazione strategica annuale e pluriennale annuale dell'azienda.
- Curare il buon andamento, la tempestività e l'imparzialità dell'azione amministrativa ed assicurare la trasparenza, la correttezza e la completezza dei processi di formazione degli atti documentali di governo .
- Promuovere il coordinamento delle funzioni amministrative e tecniche e l'integrazione organizzativa fra le unità operative in cui è articolata l'Azienda.
- Partecipare quale componente, alla delegazione di parte pubblica nei tavoli di contrattazione aziendali con le OO.SS. firmatarie dei CC.NN.LL
- E' responsabile di tutte le funzioni delegate e di ogni altra attribuita dalla legislazione vigente

■ Principali mansioni e responsabilità

**Sostituto del Direttore Amministrativo della Asl di Cagliari :**

- dal 31 agosto 2011 al 23 giugno 2013 : ( delibera D.G. n.1163 del 31/08/2011)
- dal 15/12/2009 al 31 03 2011 ( delibera D.G. n.1466 del 15/12/2009);
- dal 09/02/2009 al 29/10/2009: ( delibera D.G. n.222 del 09/02/2009);
- dal 08/04/2005 al 19/07/2005 : incarico di sostituto del Direttore Amministrativo (delibera n. 1032 del 08/04/2005)
- Nei casi di assenza breve o temporaneo impedimento del Direttore Amministrativo, al fine di assicurare la continuità delle attività amministrative assunzione di diretta responsabilità delle funzioni attribuite, con particolare riferimento agli ambiti ed alle problematiche dell'area amministrativa e tecnica.
- Supportare il Direttore Generale nell'assunzione degli atti deliberativi di competenza con il previsto parere di conformità e partecipa a concertazioni e contrattazioni con la parte sindacale, in qualità di rappresentante di parte pubblica.

**Sostituto del Responsabile della struttura complessa “Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale”** (nota D.G. prot.10493 del 15/09/2009 ) dal 15/09/2009 al 04/10/2009;

**Sostituto del Responsabile della struttura complessa “ Servizio del Personale”** dal 19/09/2005 al 31/01/2006 incarico 01/06/2000 al 22/11/2005;

**Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato con incarico di direzione della Struttura Complessa del P.O. San Giovanni di Dio** dal 01/6/2000 al 31/01/2006

- Assumere la diretta responsabilità delle funzioni tecnico – amministrative attribuite alla competenza dei direttori amministrativi di presidio
- Assicurare il processo di omogeneizzazione di funzioni e procedure in osservanza delle direttive emanate dai servizi amministrativi centrali dell'Azienda
- Esercitare le funzioni di coordinamento e di governo del personale assegnato alla unità organizzativa, pari a circa 100 unità, fra gli addetti all'ufficio ticket, personale delle ambulanze, del magazzino-economale ospedaliero, operatori del centralino, delle portinerie e dell'ufficio tecnico.
- Collaborare e opera in stretta relazione con la Direzione Sanitaria del presidio ospedaliero nell'ambito delle attività di supporto, professionale e tecnico, alle funzioni sanitarie, tese a migliorare la gestione operativa del presidio e con tutti i Direttori delle UU.OO.CC.
- Partecipare alle riunioni collegiali degli organismi istituzionali dell'Ufficio di Direzione, e alle numerose commissioni di gara per acquisizioni di beni e servizi di interesse ospedaliero.

**Dirigente Amministrativo con incarico di direzione del Settore Economico del Servizio del Personale** dal 31/12/98 al 31/05/2000

- Gestire l'attività amministrativa relativa all'applicazione degli aspetti economici del rapporto di lavoro dei contratti nazionali della dirigenza e del comparto e le diverse tematiche connesse al trattamento economico del personale universitario in convenzione
- Curare l'osservanza delle direttive impartite dal dirigente sovraordinato e relazionare con le varie strutture aziendali al fine di assicurarne la piena attuazione
- Collaborare e supportare il Dirigente Responsabile nell'anno 1999, nella fase di avvio della nuova procedura informatica di gestione paghe (software Zucchetti) e coordina l' applicazione, in collaborazione con il Servizio Bilancio, dei moduli utili al passaggio dei dati dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale.
- Curare e promuovere, in attuazione del processo di privatizzazione del rapporto di lavoro, l'adeguamento dei processi amministrativi settoriali di competenza, alle direttive del Servizio.
- Partecipare in qualità di rappresentante dell'Amministrazione, alla conciliazione nelle controversie di lavoro, nei collegi extragiudiziali presso la Direzione Provinciale del lavoro di Cagliari

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Unita' Sanitaria Locale n. 20 di Cagliari, Via lo Frasso 11, Cagliari**

**Collaboratore Amministrativo Coordinatore esperto** in ruolo dal 10/04/92 al 31/12/97;

**Collaboratore Amministrativo** in ruolo dal 20/12/88 al 09/04/92

- Principali mansioni e

responsabilità

- Curare l'applicazione degli inquadramenti giuridico-economici e degli adempimenti fiscali e contributivi
- Coordinare il personale assegnato per la regolare applicazione e gestione di procedure stipendiali per quasi 6000 dipendenti
- Attuare le fasi di passaggio ed accorpamento e scorporo delle ex UU.SS.LL alla Azienda Sanitaria Locale
- Collaborare con la dirigenza aziendale nell'ambito delle relazioni sindacali per le tematiche di competenza.

■ Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Banca Credito italiano - sede di Cagliari**

• Principali mansioni e responsabilità

Impiegato da 01/09/1987 a 19/12/1988

- Effettuare operazioni di front-office e back office, di versamenti, prelievi, operazioni di bonifico, apertura conti correnti, assegnazioni carte di credito, cambio valute
- Assicurare attività di informazione, comunicazione con i clienti nell'ambito dell'organizzazione bancaria e dei ruoli assegnati

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Qualifica conseguita

- Conseguimento diploma di laurea presso la facoltà di Scienze politiche – indirizzo amministrativo - dell'Università degli Studi di Cagliari nell'anno accademico 85/86, con votazione 110/110 e lode
- Conseguimento maturità classica anno scolastico a Cagliari nell'anno scolastico 82/83, con votazione 60/60
- Conseguimento corso di formazione manageriale novembre 2014 -giugno 2015 durata – 144 ore - : “Progetto “Alessandro Fleming” per il sostegno dei processi di cambiamento organizzativo, di aggiornamento delle competenze, di innovazione tecnologica e orientamento ai servizi di customer satisfaction “
- Conseguimento corso di formazione manageriale gennaio- giugno 2008: – durata 134 ore - : “Progetto Ippocrate” una nuova cultura per il sistema dei servizi alla persona, valutazione di risultati, qualità” a cura Assessorato R.A.S. Sardegna
- Conseguimento corso di formazione obbligatoria da 24 ottobre 2006 a 31 gennaio 2008 – durata 90 ore – : “Motivare e guidare i collaboratori: decidere consapevolmente, comunicare con efficacia per sviluppare sinergie” presso Asl n. 8 di Cagliari
- 26 settembre 2017: giornata di studio “fabbisogni, organici, e modalità assunzionali dopo la riforma del pubblico impiego ( dlgs n. 75/2017)
- 3 ottobre 2016: giornata di approfondimento “ il dirigente nella nuova area delle funzioni locali . Riorganizzazioni e decreto Madia”
- 27 maggio 2016: seminario “La riforma degli appalti pubblici”
- 22 gennaio 2016: seminario “Appropriatezza prescrittiva e information communication technology”
- 17 dicembre 2014: giornata di formazione: riforma della dirigenza, il ruolo unico
- 10 giugno 2014 : corso obbligatorio “ PEC – Firma digitale “
- 24 maggio : corso obbligatorio “ l'abuso d'ufficio e la legittimità dell'azione amministrativa “
- 21 gennaio 2014 : corso obbligatorio “codice di comportamento aziendale dei

Partecipazione a corsi e con-

vegna

dipendenti “

- ❑ 29 novembre 2013 : giornata di formazione Fedirsanità: “ anticorruzione e trasparenza in sanità PNA :contenuti e soggetti - Cagliari
- ❑ 29 ottobre 2013 : corso obbligatorio “ il procedimento amministrativo e il responsabile dopo il d.lgs.33/2013 , convertito l. 69/213 - Cagliari
- ❑ 27 giugno 2013 : corso obbligatorio “ il diritto di accesso nelle sue varie conformazioni ed in particolare l'accesso civico (d.lgs.33/2013) - Cagliari
- ❑ 27 maggio 2013: corso obbligatorio “ normativa sulle procedure concorsuali” - Cagliari
- ❑ 13 maggio 2013 : corso obbligatorio “ anticorruzione ed incarichi dirigenziali” - Cagliari
- ❑ 23 luglio 2012 : corso obbligatorio “ false attestazioni o certificazioni” - Cagliari
- ❑ 19 giugno 2012 : convegno “ il nuovo sistema sanitario per la Sardegna- azioni strategiche per il prossimo triennio – Cagliari
- ❑ 10 giugno 2011: corso di aggiornamento obbligatorio: “ valutazione e premialità” , Cagliari
- ❑ 10 marzo 2011: corso di aggiornamento facoltativo: “il percorso di adeguamento alla riforma Brunetta”, Cagliari
- ❑ 17 , 18 novembre 2011 : corso aggiornamento obbligatorio “ la gestione dell'orario di lavoro e le novità sulle assenze dal servizio nel SSN”
- ❑ 10 febbraio 2011: corso di aggiornamento obbligatorio: “ le quattro responsabilità del pubblico dipendente: civile, amministrativo-contabile, penale, dirigenziale”
- ❑ 13 gennaio 2011: corso di aggiornamento obbligatorio: “ atti monocratici: come si redigono determinazioni e decreti e rischio di annullamento!”

Partecipazione a corsi e convegni

- ❑ 07 ottobre 2010: corso di aggiornamento obbligatorio: “ Riforma Brunetta : le nuove regole del pubblico impiego”
- ❑ 02 dicembre 2010: forum dell'innovazione – sessione istituzionale e sessione “ performance, efficienza e trasparenza della P.A.”
- ❑ 02 dicembre 2009 giornata di studio : “ la misurazione e valutazione della performance nella P.A. - decreto Brunetta e CCNLL”
- ❑ 02/03 luglio 2009: giornate di studio : “ fra le novità del decreto brunetta: un sistema di misurazione della performance in sanità”
- ❑ 03 luglio 2008: corso di aggiornamento obbligatorio: “i procedimenti disciplinari per il comparto”
- ❑ 27 maggio 2008: corso di aggiornamento obbligatorio: “Conoscere il piano sanitario regionale: la salute e il benessere delle persone. La cultura della programmazione in Sardegna”
- ❑ 18 febbraio 2008: corso di aggiornamento facoltativo: “le novità della finanziaria 2008 per le aziende sanitarie : contenimento lavoro precario, rapporti di lavoro flessibili, assunzioni a tempo indeterminato, stabilizzazione, mobilità, rinnovi contrattuali” presso A.O. “Brotzu” di Cagliari – Ebit –
- ❑ 25/26/27 maggio 1995: Corso di aggiornamento facoltativo: “ Il contenzioso nei confronti della pubblica amministrazione con particolare riguardo alla esecuzione delle sentenze” presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma
- ❑ 9/10 novembre 1994: Corso di aggiornamento obbligatorio: “ La contabilità economico – patrimoniale” .” presso USL n. 20 di Cagliari;
- ❑ 19/20 ottobre 1994: Corso di aggiornamento obbligatorio: “Carichi di lavoro nelle aziende sanitarie”; .” presso USL n. 20 di Cagliari;
- ❑ 24/25/26 ottobre 1994: Corso di aggiornamento facoltativo: “ I CAAF e i nuovi compiti dei sostituti d'imposta” presso Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma;
- 12 marzo 1994: Corso di aggiornamento facoltativo :” Riordino in materia sani-

taria: Legge 517/93"; presso USL n. 20 di Cagliari;

- ❑ 25/26 novembre 1993: Corso di aggiornamento facoltativo: " Verso una nuova sanità: il riordinamento del S.S.N." presso USL n. 20 di Cagliari;
- ❑ 14/15/16 giugno 1993: Corso di aggiornamento facoltativo: " L'impostazione del bilancio delle UU.SS.LL. per centri di costo e per budget;" presso USL n. 20 di Cagliari
- ❑ 30 aprile 1993: Corso di aggiornamento facoltativo: " Le nuove norme sul pubblico impiego: decreti legislativi 502/92 e 29/93" presso USL n. 20 di Cagliari
- ❑ 25/26 marzo 1993: Corso di aggiornamento facoltativo: " Il riordino del S.S.N. alla luce dei recenti provvedimenti amministrativi" presso USL n. 20 di Cagliari  
da 8 febbraio 1993 a 07 giugno 1993: partecipazione al "Master di diritto sanitario" in collaborazione con Università degli Studi di Cagliari – durata 75 ore - presso USL n. 20 di Cagliari
- ❑ 13/14 ottobre 1992: Corso di aggiornamento facoltativo: " Il diritto delle relazioni sindacali nelle UU.SS.LL." presso USL n. 20 di Cagliari  
07 maggio 1992: Corso di aggiornamento facoltativo: " legge 111/91 - Managerialità nelle UU.SS.LL." presso USL n. 20 di Cagliari;  
8 novembre 1991: Corso di aggiornamento facoltativo: " Le nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" presso USL n. 20 di Cagliari;

#### Partecipazione a corsi e convegni

- ❑ maggio 1991: Corso di aggiornamento obbligatorio durata 35 ore : " Framework III" presso USL n. 20 di Cagliari
- ❑ da 8 a 19 luglio 1991: Corso di aggiornamento facoltativo: " Verso la gestione della sanità. Tra regione ed autonomie locali" presso Centro di cultura Università Cattolica – Passo della Mendola - ;
- ❑ 16/17/18 gennaio 1991: Corso di aggiornamento facoltativo: "L'incentivazione della produttività" presso Scuola di Pubblica Amministrazione - Lucca;
- ❑ 15/16/17/18 ottobre 1991: Corso di aggiornamento facoltativo: "L'incentivazione della produttività" presso USL n. 20 di Cagliari
- ❑ da 19 febbraio 1990 a 01 marzo 1990: Corso di aggiornamento obbligatorio di informatica durata 40 ore attuato da C.I.S.A.R. presso USL n. 20 di Cagliari ;
- ❑ 29/30 novembre – 01 dicembre 1989 : Corso di aggiornamento facoltativo: "Il trattamento economico del personale" presso IPSOA – Roma ;

#### Esperienze di insegnamento

- ❑ Attività didattica in qualità di docente al master di aggiornamento professionale obbligatorio per gli assistenti amministrativi della Asl n.8 – delibera Commissario Liquidatore n.108 del 09/04/1999
- ❑ Attività didattica in qualità di docente presso la scuola professionale "Maria di Piemonte" per corsi di formazione professionale, in materie giuridico – sanitarie, per operatori sanitari infermieristici e tecnici negli anni scolastici : 1988/89 – 1990/91 – 1991/92 – 1992/93 – 1994/95 – 1996/97 -

PRIMA LINGUA [ITALIANO]

ALTRE LINGUE [INGLESE, SPAGNOLO]

*INGLESE : livello elementare*

*SPAGNOLO: : livello elementare*

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI E 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.*

Nell'attività professionale ho sviluppato la capacità di guidare ed influenzare il gruppo, ricevendone il consenso e instaurare rapporti costruttivi con gli interlocutori.

Ho ampliato la capacità di gestire gli aspetti di relazione e migliorato l'utilizzazione della comunicazione nella gestione dei conflitti.

Ho dedicato attenzione a ampliare quanto possibile, la condivisione delle conoscenze fra i diversi soggetti di riferimento e a rendermi disponibile a supportare funzioni diverse da quella di specifica competenza.

**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.*

Ho acquisito capacità di direzione tecnica nella gestione delle risorse umane e sviluppato capacità di analisi e di soluzioni organizzative in programmi di lavoro o progetti.

L'attitudine e la predisposizione a focalizzare i problemi in maniera interdisciplinare mi ha consentito di migliorare nel tempo, la capacità di coordinare e valutare le attività, i processi e le procedure anche in contesti organizzativi ampi e complessi

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Conoscenza operativa pacchetto Office, word, excell, power point, Capacità di utilizzo di internet e della posta elettronica.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Svolgimento di attività di consulenza, in ambito convenzionale tra ASL 8 e Sardegna.IT srl , alla direzione lavori del progetto SISAR, con competenza organizzativa nell' Area risorse umane (delibera 895 del 09/07/2008)

Partecipazione, nel 2017, all'avvio operativo del Progetto di costituzione del sistema informativo unitario dell'ATS ( Azienda Tutela della Salute), in qualità di coordinatore del tavolo di lavoro HR – modulo Sisar "Ripresa" - di presenze-assenze, alla fase "1", fase "2", fase "3",.

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii..

Data 28/12/2017

Firma