

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FEDERICA PILLAI
Indirizzo	
Telefono	0706093297
Fax	
E-mail	federicapillai@asl8cagliari.it,
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[09/06/1975]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - **Tipo di azienda o settore**
- Dal 04/04/2012**
Componente Collegio Arbitrale per la valutazione delle violazioni delle disposizioni dell'Accordo Collettivo Nazionale e degli Accordi Integrativi Regionali e Aziendali per la disciplina dei rapporti con i Medici di Medicina Generale
Regione Autonoma della Sardegna
-
- **Date (da –a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- Dal 01/01/2017**
ATS Sardegna- ASSL Cagliari fino al 31.12.2017
- Sanità
Dirigente Avvocato
Referente Prevenzione Corruzione e Trasparenza ASSL Cagliari
Referente Prevenzione Corruzione Trasparenza ASSL Olbia
Componente Tavolo Tecnico ATS Prevenzione Corruzione e Trasparenza
Componente Tavolo Tecnico ATS Committenza
Responsabile Procedimento stipulazione contratti con le strutture private accreditate per l'acquisizione di prestazioni di specialistica ambulatoriale, Medicina dello Sport e supporto giuridico alle strutture aziendali deputate alla stipulazione dei contratti per tutti i macrolivelli.
Supporto giuridico amministrativo alla Direzione ASSL Cagliari

- **Date (da – a)** **Dal 16/04/2016 al 31/12/2016**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Azienda ASL 2 Olbia – Via Bazzoni Sircana –Olbia**
Azienda ASL 8 Cagliari – Via Piero della Francesca –Selargius
 - **Tipo di azienda o settore** Sanità
 - **Tipo di impiego** Dirigente Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità** **Azienda ASL 2 Olbia – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**
Azienda ASL 8 Cagliari Responsabile Procedimento stipulazione contratti con le strutture private accreditate per l'acquisizione di prestazioni di specialistica ambulatoriale, Dipendenze , Medicina dello Sport
-
- **Date (da – a)** **Dal 01/09/2014 al 15/04/2016**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Azienda ASL 2 Olbia – Via Bazzoni Sircana –Olbia**
 - **Tipo di azienda o settore** Sanità
 - **Tipo di impiego** Dirigente Avvocato
 - Principali mansioni e responsabilità** **-Incarico di sostituzione Direttore SC Affari Generali Affari Legali e Comunicazione ai sensi dell'art. 18 comma 5 Dirigenza SPTA del 08.06.2000.** La struttura è inserita nello Staff della Direzione Aziendale, a tal fine supporta la stessa nella progettazione dell'assetto organizzativo, nella predisposizione della regolamentazione generale aziendale e delle direttive generali in tema di competenze e funzioni delle unità operative anche attraverso l'interpretazione di norme e regolamenti e la predisposizione degli atti e documenti strategici rispetto alla mission aziendale. In tale ottica è stata svolta di fatto attività di coordinamento delle strutture di staff della Direzione. Al Servizio compete la gestione giuridica dei contratti stipulati con le strutture private accreditate in tutte le macro aree di attività, sulla base della programmazione trasmessa dalla Servizio Programmazione e Controllo, la stipulazione di accordi e convenzioni con enti pubblici e privati, la stipula di convenzioni per sperimentazioni cliniche, la gestione dei contratti di locazione passiva. Al Servizio fanno altresì capo:
 - a)La Segreteria della Direzione Aziendale cui compete la gestione della formalizzazione degli atti del Direttore Generale e delle determinazioni dirigenziali, nonché compiti di supporto agli organismi aziendali quali Collegio di Direzione e extra aziendali quali Conferenza Territoriale Socio Sanitaria e di controllo quale Collegio Sindacale
 - b)L'ufficio Legale cui compete la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, recupero crediti, istruttoria dei relativi procedimenti in sinergia con i legali esterni nominati dall'Azienda. Consulenza giuridico amministrativa per la Direzione e le altre strutture Aziendali. Gestione pratiche relative ai sinistri assicurativi
 - c)Il Protocollo Aziendale
 - d)L'URP
 - e) L'ufficio Comunicazione
- **Presidente Commissione Disciplina Personale Comparto**

- Date (da – a) **Dal 15/01/2014 al 31/08/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comando c/o Azienda Ospedaliera G. Brotzu – Piazzale A. Ricchi – Cagliari**
 - Tipo di azienda o settore **Sanità**
 - Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Assegnata all'Ufficio Legale si è occupata della gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, recupero crediti istruttoria dei relativi procedimenti in sinergia con i legali esterni nominati dall'Azienda. Patrocinio diretto di cause in materia giuslavoristica responsabilità sanitaria recupero crediti. Consulenza giuridico amministrativa per la Direzione e per le Strutture Aziendali. Gestione pratiche relative a sinistri assicurativi.**
 - Dal 01.02.2014 Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza**
-
- Date (da – a) **Dal 01/12/2013 al 14/01/2014**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda ASL 2 Olbia – Via Bazzoni Sircana –Olbia**
 - Tipo di azienda o settore **Sanità**
 - Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo**
 - Principali mansioni e responsabilità **Assegnata al Servizio Affari Generali Affari Legali e Comunicazione si è occupata della gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, recupero crediti, istruttoria dei relativi procedimenti in sinergia con i legali esterni nominati dall'Azienda.. Consulenza giuridico amministrativa per le altre Strutture Aziendali. **Sostituto del Direttore della Struttura in caso di assenza e impedimento****
-
- Date (da – a) **Dal 01/07/2004 al 30/11/2013**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Ospedaliera G. Brotzu**
 - Tipo di azienda o settore **Sanità**
 - Tipo di impiego **Collaboratore Professionale Amministrativo – Categoria D**
 - Principali mansioni e responsabilità **Inizialmente assegnata all'Ufficio di Qualità ha fornito supporto tecnico amministrativo nelle attività volte al conseguimento dell'accreditamento dell'Azienda con la società Joint Commission. Dal 2005 assegnata prima alla SC Affari Generali e Legali e poi all'Ufficio Legale si è occupata della gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale, recupero crediti, istruttoria dei relativi procedimenti in sinergia con i legali esterni nominati dall'Azienda. Patrocinio diretto di cause in materia giuslavoristica, responsabilità sanitaria, recupero crediti. Consulenza giuridico amministrativa per la Direzione e le altre Strutture Aziendali. Gestione pratiche relative ai sinistri assicurativi**
 - Dal 29/06/2009 Incarico posizione organizzativa all'interno della SC Affari Generali e Legali**
 - Dal 14.10.2010 Responsabile Ufficio Legale**
 - Dal 09.11.2011 Responsabile Ufficio Disciplinare**
-
- Date (da – a) **01/12/2003 – 30/06/2004**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Buddusò – Piazza Fumu**
 - Tipo di azienda o settore **Enti locali**
 - Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Amministrativo Categoria D**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Servizio Affari Generali**

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio – Aprile 2003 Università degli Studi di Cagliari</p> <p>Co.Co.Co Attività di tutorato con esecuzione di assistenza didattica e docenza per gli studenti del corso di laurea in giurisprudenza – Cattedra Diritto Costituzionale</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • 03/11/2010 • Sessione Esame Avvocato 2004 • 29/10/2022-29/04/2004 • Luglio 2002- Dicembre 2003 • 21.03.2002 • A.S. 1993/1994 11-12 Luglio 2016 • 21.10.2014 Dal 22/09/2014 al 30/06/2015 	<p>Iscrizione Elenco Speciale ex art. 3 RDL 1578/1933 Albo Avvocati</p> <p>Abilitazione esercizio professione forense</p> <p>Pratica Forense Avvocatura Distrettuale dello Stato di Cagliari Redazione di atti giudiziari e partecipazione , affiancata ad Avvocati dello Stato, ad udienze in materia di appalti di opere pubbliche e servizi, rilascio immobili demaniali abusivamente occupati, pubblico impiego con particolare riguardo alle controversie relative alle procedure concorsuali, responsabilità extracontrattuale</p> <p>Cultrice di Diritto costituzionale presso la cattedra esistente in seno all'Università degli Studi di Cagliari , ha partecipato alle sessioni d'esame, ha svolto assistenza didattica e attività di docenza mediante seminari sui temi della "Bioetica " "Eutanasia" Devolution" "Modifica del Titolo V della Costituzione"</p> <p>Laurea in Giurisprudenza- votazione 110/110 cum lode Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Diploma – votazione 56/60 Istituto Tecnico Commerciale P. Levi Quartu Sant'Elena</p> <p>Corso di formazione "Il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2017-2019 – Organizzato da ITA</p> <p>Corso di formazione Il sistema penale di contrasto alla corruzione in Sanità- Organizzazione Maggioli</p> <p>Corso di formazione manageriale Alessandro Fleming – Organizzazione Regione Autonoma della Sardegna Il percorso formativo si è articolato come segue: 80 ore di formazione in aula sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Politiche sanitarie e di welfare • Amministrazione e organizzazione delle Aziende e dei servizi socio sanitari • La pianificazione strategica e la riorganizzazione aziendale • Gestione delle risorse strumentali • Gestione delle risorse economico – finanziarie • Gestione e miglior manto continuo della qualità • Governo clinico <p>24 ore di Project work 40 ore per l'individuazione delle buone pratiche</p>

- **13-27.03.2013 / 04.04.2013** Corso di formazione
“La responsabilità civile” – Organizzazione Format Srl

- **28.06.2013** Corso di formazione
“La legge anticorruzione n. 190/2012 e il D. Lgs 33/2013 in materia di trasparenza, nuove procedure, competenze, adempimenti e profili di responsabilità nelle pubbliche amministrazioni e società controllate”- Organizzato da Ancitel Sardegna

- **Ottobre – Novembre 2011** Corso di formazione
“Il nuovo assetto degli appalti di lavori pubblici forniture e servizi” – Organizzato da Format Srl

- **Maggio 2004** Corso di formazione
“ Identificazione, sperimentazione e validazione di alcuni indicatori di processo e esito della qualità delle attività sanitarie” – Organizzato da Università degli Studi di Roma – Tor Vergata.

- **Febbraio- Marzo 2004** Corso di formazione
“Principi di economia aziendale. Studio delle problematiche aziendali legate al budget e al bilancio” organizzato da Università degli Studi di Cagliari e Azienda Ospedaliera G. Brotzu

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

Francese

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

BUONO

Buono

Buono

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Buona conoscenza dei sistemi informativi sia hardware che software. Sistema operativo Windows. Buona conoscenza delle principali applicazioni del pacchetto Office Premium (Word, Excel, Power-Point, Out look-Express) Familiarità con la navigazione su Internet

In fede

Autorizzo l'uso e il trattamento dei miei dati ai sensi del D, lgs 196/2003.

Cagliari 28.12.2017

Federica Pillai