



INFORMAZIONI PERSONALI

La sottoscritta
Nome **PINGIORI ANGELA**
Indirizzo **VIA PIERO DELLA FRANCESCA N. 1 SU PLANU – 09047 SELARGIUS (CA)**
Telefono **070/6093240**
E-mail **angela.pingiori@atssardegna.it**
Nazionalità **italiana**
Data di nascita **23/03/1959**

CONSAPEVOLE

Delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 – 1°c. – del medesimo D.P.R., sotto la propria personale responsabilità, ai fini di quanto previsto dal D. Lgs. N. 39/2013, **consapevole anche della nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013**, e di quanto previsto dagli artt. 6 e 13 del D.P.R. 62/2013,

DICHIARA QUANTO SEGUE:

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da-a) **dal 16/09/2020 a tutt'oggi**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Sardegna Via E. Costa, n. 57 – 07100 Sassari**
Tipo di azienda o settore **Azienda sanitaria**
Tipo di impiego **direttore S.C. “Assetto organizzativo, relazioni istituzionali e comunicazione pubblica”;**

Date (da-a) **dal 16/03/2018 al 15/09/2020**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Sardegna Via E. Costa, n. 57 – 07100 Sassari**
Tipo di azienda o settore **Azienda sanitaria**
Tipo di impiego **dirigenziale con incarico di “supporto amministrativo e professionale con valenza di alta specializzazione”**
dal 16/03/2018 al 03/11/2019 presso la S.C. Servizio Giuridico-Amministrativo-Area Cagliari;
dal 04/11/2019 al 26/02/2020 presso la S.C. Ricerca e Selezione Risorse umane;
dal 27/02/2020 al 15/09/2020 presso la Direzione Generale Ats.

Date (da-a) **da 01/01/2017 al 15/03/2018**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ATS Sardegna Via E. Costa, n. 57 – 07100 Sassari**
Tipo di azienda o settore **Azienda sanitaria**
Tipo di impiego **responsabile S.C. AREA AMMINISTRATIVA PRESIDI**

• Date (da – a) **DA 01/06/2009 al 31/12/2016 responsabile S.C. AREA AMMINISTRATIVA PRESIDI**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Cagliari – Via Piero della Francesca, n. 1 09047 Selargius**

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

Azienda sanitaria

Dirigenziale

semplificazione ed omogeneizzazione delle procedure amministrative afferenti all'erogazione delle prestazioni sanitarie in ambito ospedaliero per i presidi Binaghi, Businco, Marino, Microcitemico, SS. Trinità e San Marcellino - Muravera;

coordinamento e supporto alle direzioni sanitarie dei suddetti ospedali in merito agli adempimenti amministrativi afferenti all'erogazione delle prestazioni sanitarie; linee d'indirizzo per l'intera ASL, modalità operative e d'incasso della compartecipazione al costo delle prestazioni sanitarie, anche mediante la partecipazione alla redazione del "regolamento gestione Uffici Ticket", approvato con la deliberazione n. 715 del 06/06/2014;

linee di indirizzo e modalità operative inerenti al regime delle esenzioni dal pagamento del ticket per patologia, invalidità, malattie rare, screening e gravidanza in ambito aziendale;

gestione amministrativa degli Uffici Ticket (front office e back office) e delle casse automatiche;

procedure inerenti alla correzione e all'integrazione delle ricette mediche da parte dei prescrittori per vizi formali e redazione di un regolamento adottato con deliberazione n. 208 del 21/02/2014,

modalità uniformi per la registrazione dei flussi informativi da inviare al ministero dell'economia e finanze e per la regione;

definizione dei fabbisogni di beni di natura economica;

gestione magazzini economici mediante linee guida uniformi e redazione apposito regolamento approvato con deliberazione n. 1697 del 06/012/2012 ;

recupero crediti verso gli utenti (mancato pagamento ticket, referti non ritirati, preospedalizzazione non seguita da ricovero), mediante lettera di invito ad effettuare il pagamento;

recupero coattivo crediti mediante redazione dei ruoli per Equitalia, oggi Agenzia delle Entrate - Riscossioni;

gestione crediti per prestazioni sanitarie erogate dagli ospedali a favore di pazienti di altre aassll o strutture private accreditate;

gestione casse economiche;

fatturazione attività libero professionale dei medici e dirigenti sanitari;

componente gruppo di lavoro per la predisposizione del regolamento sull'attività libero professionale dei medici e dei sanitari, secondo il decreto Balduzzi.

- Per incarico del direttore amministrativo, nel periodo dal 12/04/2011 a febbraio 2012, nell'ambito dei cinque distretti territoriali aziendali sono stati predisposti l'organizzazione, la logistica, il personale, le competenze, le procedure amministrative per l'attuazione di quanto disposto dal decreto 09/12/2009 in materia di autocertificazione annuale per motivi di reddito, mediante l'istituzione di n. 21 sportelli la cui gestione ordinaria è rientrata nelle competenze dei singoli Distretti quando l'attività è andata a regime.

Dal 12/03/2015 le competenze di cui sopra non sono state più espletate per il p.o.

San Marcellino – Muravera.

A seguito dell'accorpamento dei pp.oo. Businco e Microcitemico all'A.O. Brotzu con decorrenza 1° luglio 2015 l'attività è stata svolta per i soli presidi ospedalieri di Cagliari: Binaghi, Marino e SS. Trinità.

Date (da-a)

da 25/02/2015 a 27/12/2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL Cagliari

Tipo di azienda o settore

Azienda sanitaria

Tipo di impiego

incarico ad interim S.C. "Personale";

Principali mansioni e

Responsabilità

attività di gestione e amministrazione del personale;

- Coordinamento e indirizzo delle attività e funzioni svolte dai settori del Servizio Personale che comprendono lo stato giuridico del personale con l'Ufficio dei Procedimenti disciplinari fino alla data del 06/11/2015, il trattamento economico di inquadramento e carriera, quello stipendiale, il trattamento previdenziale e di quiescenza, la rilevazione delle presenze del personale dipendente con rapporto di lavoro subordinato, le procedure selettive a tempo determinato e indeterminato, le procedure di mobilità, la gestione della dotazione organica ;
- corretta acquisizione personale e gestione contratti di lavoro flessibile o atipico;
- gestione contratti di somministrazione;
- istruttoria finalizzata all'autorizzazione di svolgimento incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente,
- affiancamento commissario straordinario nelle relazioni sindacali;
- attività di supporto con redazione di relazioni al Settore Legale per i casi del contenzioso;
- attività di monitoraggio e reportistica verso i vari organismi istituzionali (RAS, Ministeri ecc);
- espletamento adempimenti relativi alla materia della trasparenza e anticorruzione;
- implementazione sito aziendale per le materie di competenza;
- **dal mese di febbraio 2016:** gestione giuridica ed economica dei medici specialisti ambulatoriali, gestione presenze/assenze, procedimenti finalizzati alla redazione delle graduatorie, conferimento incarichi di medicina specialistica ambulatoriale;
- gestione trattamento economico e pagamento competenze dei medici di medicina generale, pediatri di libera scelta, medici di emergenza territoriale, di continuità assistenziale;

Date (da-a)

Dall'01/06/2009 al 13/05/2012 responsabile S.S.D. "Affari Generali" ad interim
Asl Cagliari Via Piero della Francesca, n. 1 09047 Selargius (CA)

• date (da – a)

**dal 06/01/2006 al 31/05/2009 RESPONSABILE S.C. AFFARI GENERALI
E LEGALI**

Nome e indirizzo del datore

ASL Cagliari - Via Piero della Francesca n. 1 Su Planu 09047
Selargius (CA)

• tipo di azienda o settore

azienda sanitaria

• tipo di impiego

Dirigenziale

• principali mansioni e responsabilità

istruttoria e formalizzazione di convenzioni, protocolli d'intesa, accordi con altre aziende sanitarie e con altri soggetti pubblici e predisposizione di deliberazioni inerenti alla presa d'atto degli atti citati;
rilascio pareri alla direzione sanitaria aziendale e alle unità operative sulla fattibilità di accordi e convenzioni;
gestione attività di tirocinio obbligatori e facoltativi ante e post laurea;
gestione tirocini con voucher finanziati dall'assessorato regionale al lavoro;
predisposizione deliberazioni conferimento incarichi agli avvocati e relativa liquidazione;
predisposizione atti per il riconoscimento del patrocinio legale a favore di dipendenti;
attività di vidimazione registri di entrata e uscita stupefacenti;
predisposizione denunce di sinistro presso le assicurazioni;
procedimento amministrativo diretto al riconoscimento della qualifica di ufficiale di polizia giudiziaria agli aventi titolo;
istruttoria, formalizzazione e conseguente presa d'atto delle convenzioni stipulate con società e istituti esercenti il credito per le delegazioni di pagamento disposte dai

dipendenti asl a seguito di stipulazione di contratti di finanziamento e assicurazione; istruttoria e formalizzazione regolamenti per i rapporti di collaborazione con associazioni onlus e cooperative sociali nell'ambito del dipartimento di salute mentale;

predisposizione regolamento sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà, elaborazione misure organizzative per l'acquisizione d'ufficio dei dati per l'effettuazione dei controlli e modalità di esecuzione dei controlli, ai sensi art. 15 legge 183/2011;

gestione del protocollo aziendale informatico con ampliamento della procedura informatica alle varie strutture aziendali;

emanazione di linee guida uniformi per la gestione del protocollo nelle diverse unità operative;

gestione corrispondenza aziendale in entrata ed in uscita;

ritiro, smistamento e recapito della corrispondenza interna nelle varie sedi aziendali;

gestione autisti con compiti di consegna della corrispondenza;

coordinamento autisti per l'intero ambito aziendale;

componente aziendale nel comitato consultivo aziendale per i medici specialisti ambulatoriali e altre professionalità;

componente di parte pubblica del comitato regionale per i medici specialisti ambulatoriali e altre professionalità sanitarie;

componente di parte pubblica nella commissione di disciplina di cui all'acn

23/03/03 per i medici specialisti ambulatoriali;

incarico coordinamento Uffici Ticket ospedalieri e distrettuali di Muravera e Isili;

referente protocollo e atti amministrativi per il progetto SISAR;

presidente di numerose commissioni di gara per l'aggiudicazione di beni e servizi da gennaio 2006 al 24/04/2006;

Date (da-a)

da 03/08/2004 al 05/01/2006 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO S.C. DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O. SAN MARCELLINO – MURAVERA E DISTRETTO SANITARIO DI MURAVERA E CONTEMPORANEAMENTE RESPONSABILE SETTORE GIURIDICO DEL SERVIZIO PERSONALE

• nome e indirizzo del datore di lavoro

asl Cagliari Via Piero della Francesca n. 1 Su Planu 09047 Selargius (CA)

• tipo di azienda o settore

azienda sanitaria

• tipo di impiego

dirigenziale

• principali mansioni e responsabilità

attività di supporto alla direzione sanitaria per le procedure di carattere amministrativo;

direttive, modalità operative e d'incasso all'ufficio ticket;

direttive e modalità operative per la gestione della cassa economica per il presidio e per il distretto;

gestione magazzino economico per il presidio e per il distretto;

gestione attività di portineria del presidio;

fatturazione attività libero professionale sanitari.

date (da – a)

da 31/12/1998 a 02/12/2001 e da 01/05/2002 al 02/08/2004 (interruzione di 5 mesi per un periodo di aspettativa senza assegni per motivi familiari) RESPONSABILE DEL SETTORE GIURIDICO DEL SERVIZIO PERSONALE

• nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL 8 Cagliari – Via Lo Frasso n. 11 Cagliari

tipo di azienda o settore

azienda sanitaria

• tipo di impiego

dirigenziale

• principali mansioni e responsabilità

problematiche giuridiche conseguenti al rapporto di lavoro dei dipendenti;

rappresentante dell'amministrazione con potere di conciliare nelle vertenze di lavoro instaurate dai dipendenti di fronte all'ufficio del lavoro;
 direttive e linee uniformi di applicazione delle disposizioni normative in materia di assenze del personale (malattia, gravidanza permessi retribuiti, permessi ex legge 104/92 ecc.) e relativo trattamento economico;
 procedimenti amministrativi di riconoscimento di patologia determinata da causa di servizio e liquidazione equo indennizzo;
 certificazione attività svolta dai dipendenti;
 tenuta fascicoli del personale dipendente e gestione dell'archivio;
 predisposizione convenzioni e gestione attività libero-professionale;
 verifica incompatibilità e rilascio autorizzazione allo svolgimento di incarichi vari;
 rappresentante aziendale nella commissione paritetica per l'attività libero professionale;
 responsabile dell'ufficio dei procedimenti disciplinari;

- date (da – a) **dal 28/01/1994 al 30/12/1998 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO CON FUNZIONI DI DIREZIONE DEL SETTORE GIURIDICO DEL SERVIZIO PERSONALE**
 - nome e indirizzo del datore di lavoro ASL 8 Cagliari - Via Lo Frasso n. 11 Cagliari
 - tipo di azienda o settore azienda sanitaria locale
 - tipo di impiego funzionario
 - principali mansioni e responsabilità
 - problematiche giuridiche conseguenti al rapporto di lavoro dei dipendenti;
 - direttive e linee uniformi di applicazione delle disposizioni normative in materia di assenze del personale (malattia, gravidanza permessi retribuiti, permessi ex legge 104/92 ecc.) e relativo trattamento economico;
 - procedimenti amministrativi di riconoscimento di patologia determinata da causa di servizio e liquidazione equo indennizzo;
 - certificazione attività svolta dai dipendenti;
 - tenuta fascicoli del personale dipendente e gestione dell'archivio;
 - componente commissione esami finali del corso di formazione per terapisti della riabilitazione anno scolastico 1996/97 (sessione estiva e autunnale);
 - componente commissione esaminatrice concorso riservato per tre posti di coordinatore amministrativo;
 - partecipazione alle riunioni con le oo.ss per la predisposizione dell'atto aziendale per lo svolgimento dell'attività libero professionale del personale medico e sanitario;
-
- date (da – a) **dal 10/04/1992 al 27/01/1994 COLLABORATORE AMMINISTRATIVO COORDINATORE CON FUNZIONI DI DIREZIONE DEL SETTORE AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DEL SERVIZIO PERSONALE**
 - nome e indirizzo del datore di lavoro ULS 20 Cagliari - Via Lo Frasso n. 11 Cagliari
 - tipo di azienda o settore azienda sanitaria locale
 - tipo di impiego funzionario
 - principali mansioni e responsabilità
 - procedure di selezione, ammissione, coordinamento dei corsi professionali affidati dall'amministrazione regionale (infermieri professionali, terapisti della riabilitazione, assistenti sanitarie, caposala, tecnici, igienisti dentali);
 - problemi logistici inerenti alla gestione dei corsi;
 - attività preparatoria a esami di fine anno e di diploma;
 - attività di certificazione dei titoli conseguiti dagli allievi;
 - predisposizione graduatorie docenti e affidamenti incarichi;
 - organizzazione corsi di aggiornamento per dipendenti ed esterni;

- date (da – a) da **01/06/1988 a 09/04/1992** COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PRESSO IL SERVIZIO PERSONALE
- nome e indirizzo del datore di lavoro ULS 20 Cagliari -Via Lo Frasso n. 11 Cagliari
- tipo di azienda o settore azienda sanitaria locale
- tipo di impiego funzionario
- principali mansioni e responsabilità procedimenti amministrativi per concorsi pubblici per esami e titoli e per selezioni per soli titoli, controllo e verifica della documentazione prodotta dagli assumendi; predisposizione verbali di assunzione; gestione sostituzione dipendenti assenti con personale a tempo determinato, mediante l'utilizzazione delle graduatorie vigenti; predisposizione atti relativi a concessione di aspettativa a vario titolo; componente commissione per la mobilità ordinaria del personale U.S.L.; problematiche giuridiche varie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- date (da – a) a.a.1984/85
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione universita' degli studi di Cagliari
- qualifica conseguita laurea in giurisprudenza con votazione 110/110
- date (da – a) da 1989 a tutt'oggi
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione n. 47 corsi di aggiornamento organizzati dall'azienda, scuola di pubblica amministrazione di lucca, ipsoa – roma, ceida – roma, regione autonoma della sardegna – assessorato all'igiene sanita', scuola superiore per dirigenti in amministrazione pubblica su materie attinenti all'incarico svolto nel periodo corrispondente
- qualifica conseguita attestati corsi
- date (da – a) da 08/02/1993 a 07/06/93
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione usl 20 in collaborazione con l'universita' degli studi di cagliari
- qualifica conseguita master di diritto sanitario attestato corso
- date (da – a) 03/12/2003
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione scuola di direzione aziendale bocconi
- qualifica conseguita reingegnerizzazione del servizio sanitario attestato corso

- date (da – a) dal 06/05/2004 al 30/11/2004
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione enaip sardegna csf cagliari
- formazione per formatori n. 125 ore
- date (da – a) anno 2007
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione meta formazione
- motivare e guidare i collaboratori: decidere consapevolmente, comunicare con efficacia per sviluppare sinergie
- qualifica conseguita attestato di primo livello
- date (da – a) da gennaio 2008 a novembre 2008
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ats composta da techne societa' consortile per azioni, agenzia per la formazione azienda usl 11 empoli e associazione paideia
- “dirigente del servizio sanitario regionale e dell'amministrazione pubblica - progetto ippocrate”
- qualifica conseguita attestato con esito positivo n. 134 ore su n. 134 ore
- date (da – a) da ottobre 2014 a aprile 2015
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione - progetto “Alessandro Fleming” per il sostegno dei processi di cambiamento organizzativo , di aggiornamento delle competenze.
- qualifica conseguita attestato di frequenza con profitto e elaborazione del project work, anche sfruttando l'ambiente online di condivisione della best practice “best community”

SVOLGIMENTO ATTIVITÀ DI DOCENZA:

- date (da – a) da anno scolastico 1988/89 a anno scolastico 1996/97
- nome e tipo di istituto di istruzione docenza a corsi professionali sanitari gestiti dalla usl 20 cagliari e affidati dalla regione autonoma della Sardegna: infermieri professionali, terapisti della riabilitazione, tecnici di igiene ambientale, caposala, operatore tecnico addetto all'assistenza.
- materie: diritto sanitario, aspetti giuridici della professione, legislazione sociale, diritto del lavoro e sindacale, tecniche amministrative e manageriali, principi amministrativi applicati alla professione,
- date (da – a) 24/09/1994
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione relatore al seminario organizzato dal coordinamento nazionale dei caposala
- relazione “responsabilità disciplinare del caposala”
- date (da – a) 28/10/1995
- nome e tipo di istituto di istruzione relatore al convegno del collegio IP.ASV.VI . dal titolo “Libera professione: il futuro dell'infermiere”.
- Relazione su “L'unicità del rapporto di lavoro del pubblico dipendente”
- date (da – a) anno 1999
- nome e tipo di istituto di istruzione o formazione docenza al master di aggiornamento obbligatorio organizzato dall'azienda usl 8 cagliari per gli assistenti amministrativi con il programma “evoluzione del servizio sanitario nazionale – privatizzazione del rapporto di lavoro”.
- materie giuridiche per n. 25 ore.

<p>Capacità e competenze personali acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</p>	<p>prima lingua</p>	<p>italiano</p>
<ul style="list-style-type: none"> • capacità di lettura • capacità di scrittura • capacità di espressione orale 	<p>altre lingue</p>	<p>inglese, spagnolo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • capacità di lettura • capacità di scrittura • capacità di espressione orale 	<p>inglese elementare buono elementare</p>	<p>spagnolo buono buono elementare</p>
<p>Capacità e competenze 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.</p>	<p>buone capacità relazionali conseguite nell'ambiente di vita e nello svolgimento dell'attività lavorativa quotidiana con continui contatti con le strutture aziendali, partecipazione a corsi di aggiornamento e svolgimento di attività di docenza.</p>	
<p>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.</p>	<p>possesso di buone capacità organizzative conseguite nel lavoro mediante rapporti con numerosi collaboratori</p>	
<p>Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>possesso di buone capacità per l'uso del p.c.</p>	

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

data
17/11/2020

firma _____