

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SANNA CATERINA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14/10/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal GIUGNO 2019

Titolare di Incarico di Funzione di organizzazione "Coordinamento esecuzione dei contratti dei beni e gestione dei magazzini"

Dal 30.12.2013 al 31.05.2019

Titolare di Posizione Organizzativa denominata "Coordinamento Attività Amministrative PO SS Trinità"

Dal 31.12.2002

Collaboratore amministrativo professionale di ruolo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Servizio Acquisti di beni – Magazzino Economale POU SS Trinità - ATS Sardegna ex Asl 8 di Cagliari-Via Piero della Francesca n. 109047 Selargius.

• Tipo di azienda o settore

Sanitaria

• Tipo di impiego

Tempo pieno indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento Magazzini Economici ATS - Area Cagliari e Carbonia

Delegata referente ai sensi dell'art. 4 Regolamento Cassa Economale (acquisto Dispositivi Medici)

Coordinamento del personale afferente alla SC AREA Amministrativa PO SS Trinità.

Supporto al Direttore di struttura per tutte le attività amministrative. Gestione fabbisogni di materiale di consumo e non per il PO SS Trinità con conseguenti acquisti con cassa economale o contatti con i servizi competenti per procedure generali d'acquisto.

Raccolta fabbisogni per tutta l'area di Cagliari e gestione sul MEPA per acquisti sottosoglia..

Verifica e applicazione procedure amministrative e informatiche.

Agente contabile per il magazzino Economale SS Trinità – INVENTARIO - RESA DEL CONTO GIUDIZIALE ANNUALE. Verifiche periodiche dell'esistente/scaduto in magazzino.

Inserimento e gestione Contratti e Ordini sistema AMC-SISAR; Contatti Operatori Economici per l'esecuzione del contratto.

Inserimento e codifica anagrafica beni di consumo "economici" su sistema SISAR;

Super visione delle operazioni di carico da ORDINE- controllo DDT- appropriatezza forniture.

Controllo richieste di approvvigionamento Armadio di reparto – scarico a CDC-

Gestione carichi /scarichi da/per magazzini extra azienda

Agente contabile per la Cassa ticket SS Trinità

Agente contabile per la Cassa economale SS Trinità

Responsabile cassa economale SS Trinità

Dal 01/01/2001 al 30/12/2002

Assistente amministrativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Direzione Amministrativa Presidio Ospedaliero SS Trinità – ASL 8 Cagliari

(delega allo svolgimento delle attribuzioni derivate dalla titolarità della cassa economica)

Dal 01/05/1998 al 30/12/2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Assistente amministrativo di ruolo presso Servizio Acquisti
ASL 8 Cagliari- Cagliari

Dal 01/12/1997 al 30/04/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro/

Collaboratore Amministrativo incaricato
Ex Azienda 40 di Milano confluita dal 01/01/1998 nella ASL Città di Milano
(sportello unico Acc. Amministrativa e Sanitaria – Medicina di base – Convenzioni strutture accreditate esterne)

Dal 01/06/1994 al 30/11/1997 – Assistente Amministrativo di ruolo
Ex USSL 75 V confluita nell'ex Azienda USSL 40 di Milano

Dal 10/05/1993 al 16/11/1993- Collaboratore Amministrativo a tempo determinato
USL Alghero (Servizio Acquisizione Beni- Provveditorato)

Dal 30/12/1991 al 29/08/1992 – Collaboratore Amministrativo
USSL 31 CARMAGNOLA TO
(Servizio Igiene Pubblica)

Dal 25/07/1991 al 29/06/1991 – Assistente Amministrativo
USL TORINO III
(Segreteria Medicina di Base – Gestione specialisti convenzionati)

Dal 02/11/1988 al 20/06/1991 – Collaboratore Amministrativo supplente
USSL 31 CARMAGNOLA (TO)
Segreteria Direzione Amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in scienze politiche – indirizzo politico /amministrativo
Università degli studi di Sassari.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- Amministrazione digitale, trasparenza , e-government e dialogo con i cittadini
- Adempimenti obbligatori post aggiudicazione delle stazioni appaltanti nei confronti dell'ANAC e del MEF-RGS.
- IL Sistema degli appalti delineato dal codice dei contratti pubblici, linee guida ANAC e recente giurisprudenza
- L'iscrizione al MEPA
- Corso di formazione sull'utilizzo dei supporti informatici
- Fatturazione elettronica
- Corso Split payment
- Partecipazione a più corsi di aggiornamento relativi all'attività svolta.
- Assessorato alla Sanità – Giornate di lavoro e formazione per la revisione dell'anagrafica SISAR e Piano dei conti.
- Docenza "Aggiornamento Operatori Magazzini Economici"

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

OFFICE (WORD, EXCEL)
CASSA ECONOMALE – CESPITI- APPROVVIGIONAMENTI -MAGAZZINO MERCI- CONTABILITA'
FATTURAZIONE ELETTRONICA
ATTI AMMINISTRATIVI
PROTOCOLLO
SISAR E CUPWEB
Programma informatico AREAS (sisar: gestione ordini- contabilità- anagrafica-Cup Web- Pronto Soccorso)
Formazione su procedura acquisto su MEPA e CAT Sardegna

SANNA
CATERINA

Firmato digitalmente da
SANNA CATERINA
Data: 2020.06.16 09:19:35
+02'00'