# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | **FEDERICA PILLAI** |
| Indirizzo | |
| Telefono | **0789552309-0706693297** |
| Fax | |
| E-mail | **fpillai@aslolbia.it, federicapillai@asl8cagliari.it** |
| Nazionalità | Italiana |


| | |
|---|---|
| **• Date (da – a)** | **DAL 04/04/2012** |
| **• Nome e indirizzo del datore di lavoro** | 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 |
| **Tipo di azienda o settore** | Regione Autonoma Sardegna |
| **• Date (da – a)** | **16/04/2016** |
| **• Nome e indirizzo del datore di lavoro** | Azienda ASL 2 Olbia – Via Bazzoni Sircana –Olbia<br>Azienda ASL 8 Cagliari- Via Piero Della Francesca –Selargius |
| **• Tipo di azienda o settore** | Sanità |
| | **Azienda ASL 2 Olbia** |
| **• Tipo di impiego** | Dirigente Avvocato – Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza |
| | **Azienda ASL 8 Cagliari** |
| | Dirigente Avvocato – Responsabile procedimenti stipulazione contratti con le Strutture private accreditate per l'acquisizione di prestazioni di Specialistica ambulatoriale, Dipendenze, Medicina dello sport |
| **• Date (da – a)** | **01/09/2014 -15/04/206** |
| **• Nome e indirizzo del datore di lavoro** | **Azienda ASL 2 Olbia – Via Bazzoni Sircana –Olbia** |
| **• Tipo di azienda o settore** | Sanità Dirigente Avvocato |

**– Incarico sostituzione Direttore SC Affari generali Affari Legali Comunicazione ai sensi dell'art. 18 CCNL 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. A tal fine coordina di fatto l'attività degli Uffici di Staff della Direzione. Al Servizio compete poi la gestione giuridica dei contratti stipulati con gli erogatori privati accreditati, in sinergia con l'Area Programmazione e Controllo , la stipulazione di accordi e convenzioni con enti pubblici e privati, la stipulazione di convenzioni per sperimentazioni cliniche, la gestione dei contratti di locazione passiva.. Al Servizio fanno capo:

• **Tipo di impiego**

- 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, extra aziendali quali Conferenza Territoriale Socio Sanitaria e di controllo quale Collegio Sindacale
- 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. Patrocinio diretto di cause.. Consulenza giuridico amministrativa per le altre Strutture Aziendali. Gestione pratiche relative ai sinistri assicurativi. A tal fine rappresento l'Azienda ASL n. 2 di Olbia nei tavoli tecnici istituiti presso l' Assessorato alla Sanità in materia di responsabilità sanitaria, gestione rischio clinico e Sistema Informativo per il monitoraggio degli errori in sanità (SIMES)
- Il Protocollo Aziendale
- L'URP
- 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** |
| • **Tipo di azienda o settore** | Sanità |
| • **Tipo di impiego** | Dirigente Amministrativo |
| • **Principali mansioni e responsabilità** | 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 le altre Strutture Aziendali. Gestione pratiche relative ai sinistri assicurativi.<br>Dal 01/02/2014 è stata nominata altresì Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvedendo agli adempimenti prescritti dalla L. 190/2012 e dal D. Lgs 33/2013. |

| | |
|---|---|
| • **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)** | **01/07/2004-30/11/2013** |
| • **Nome e indirizzo del datore di lavoro** | **Azienda Ospedaliera G. Brotzu- Piazzale A. Ricchi** |
| • **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.<br>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 le altre Strutture Aziendali. Gestione pratiche relative ai sinistri assicurativi<br>Dal 29/06/2009 Incarico posizione organizzativa all'interno della SC Affari Generali e Legali<br>Dal 14.10.2010 Responsabile Ufficio Legale<br>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 |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | **Maggio – Aprile 2003** |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | **Università degli Studi di Cagliari** |
| • Tipo di impiego | Co.Co.Co |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di tutorato con esecuzione di assistenza didattica e docenza per gli studenti del corso di laurea in giurisprudenza – Cattedra Diritto Costituzionale |

**ISTRUZIONE**

| | |
|---|---|
| • 03/11/2010) | **Iscrizione Elenco Speciale ex art. 3 RDL 1578/1933 Albo Avvocati** |
| • Sessione Esame Avvocato 2004 | **Abilitazione esercizio professione forense** |
| • 29/10/2022-29/04/2004 | **Pratica Forense**<br>**Avvocatura Distrettuale dello Stato di Cagliari**<br>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 |
| • Luglio 2002- Dicembre 2003 | 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" |
| • 21.03.2002 | Laurea in Giurisprudenza- Votazione 110/110 cum lode<br>Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza |
| • A.S. 1993/1994 | Diploma – Votazione 56/60<br>Istituto Tecnico Commerciale P. Levi Quartu Sant'Elena |

## FORMAZIONE

**11-12 Luglio 2016**

**Corso di formazione**
**"Il nuovo Piano anticorruzione 2017-2019 – Organizzato da ITA**

**21.10.2014**

**Corso di formazione**
**Il sistema penale di contrasto alla corruzione in Sanità**- *Organizzazione Maggioli*

**Dal 22/09/2014 al 30.06.2015**

***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:*

- *Politiche sanitarie e di welfare*
- *Amministrazione e organizzazione delle Aziedne e dei servizi socio-sanitari*
- *La pianificazione strategica e la riorganizzazione aziendale*
- *Gestione delel risorse strumentali*
- *Gestione delle risorse economico- finanziarie*
- *Gestione e miglioramento continuo della qualità*
- *Governo clinico*

***24 ore di Project work***

***40 ore per l'individuazione delle buone pratiche***

**• 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 eesito 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 | BUONO |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | 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 Interenet |

In fede

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

Olbia 29/09/2016

Federica Pillai