

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000:

La sottoscritta MARIA CATERINA CASSITTA nata a TEMPIO PAUSANIA Prov. (OT) il 15/03/1978 residente in TELTI Prov. (OT) Via COLOMBO n° 3, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 dichiara quanto segue:

Nome	Maria Caterina Cassitta
Indirizzo	via Colombo n.3, 07020 Telti (OT)
Telefono	329/4361167
Fax	
E-mail	marina.cassitta@libero.it

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Luogo e data di nascita	Tempio Pausania, 15/03/1978
-------------------------	-----------------------------

Esperienza lavorativa

Date (da – a)

23/12/2016

attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa amministrativa "Acquisizione beni e servizi" (al momento non si è proceduto alla firma del contratto poiché si è in attesa di parere del Collegio Sindacale in relazione ai fondi)

Date (da – a)

Dal 05/08/2008 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda sanitaria locale n. 2 di Olbia, sede legale e direzione generale, via Bazzoni - Sircana, 07026 Olbia (dal 01/01/2017 ATS Sardegna - ASSL Olbia)

Tipo di azienda o settore

Servizio Provveditorato e Amministrazione Patrimoniale

Tipo di impiego

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato in qualità di collaboratore amministrativo professionale cat. D

Principali mansioni e responsabilità

Gestione di procedure d'appalto di valenza strategica e di ingente valore economico in qualità di responsabile unico del procedimento con le seguenti principali funzioni: predisposizione capitolati d'appalto e schemi di atti, conduzione della fase di gara, contributo alla programmazione in relazione alla maggior parte delle procedure seguite, redazione dei

contratti, espletamento delle attività di competenza in fase di esecuzione dei contratti, gestione dei processi relativi ai flussi informativi ANAC. Si elencano le principali procedure seguite in qualità di responsabile unico del procedimento:

- gestione delle procedure di acquisto di tecnologie sanitarie consistenti in appalti misti includenti lavori servizi e forniture;
- gestione di procedure di finanziamento con fondi comunitari, nazionali e regionali nelle fasi di progettazione, espletamento delle procedure di gara, rendicontazione in relazione a procedure di acquisto di tecnologie sanitarie consistenti in appalti misti includenti lavori servizi e forniture;
- Gestione di appalti di tipologia service di apparecchiature sanitarie e relativi materiali di consumo e lavori di ristrutturazione locali;
- gestione di appalti e accordi quadro suddivisi in molteplici lotti per la fornitura di varie tipologie di dispositivi medici (ad esempio: accordi quadro relativi alle forniture di Ortopedia, microinfusori per pazienti diabetici ecc.);
- gestione di appalti di servizi (si elencano le principali procedure):

- servizi di pulizia servizi e forniture complementari;
- appalto misto relativo al servizio di gestione pasti e lavori di ristrutturazione locali;
- appalto del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali, anche sanitari;
- appalto dei servizi di lavaggio e noleggio biancheria e fornitura kit sterili per sala operatoria;
- appalto dei servizi di manutenzione full risk di apparecchiature elettromedicali e biomedicali
- gare d'appalto relative all'affidamento dei servizi assicurativi dell'Azienda;
- gara d'appalto relativa ai servizi di brokeraggio assicurativo;
- servizi di gestione di case famiglia per pazienti psichiatrici;
- servizi di sicurezza (vigilanza armata) servizi e forniture complementari (in fase di scelta del contraente ho seguito la procedura in qualità di ausiliario al RUP - sono stata nominata RUP in data 09/05/2016).

Collaborazione nella gestione dell'attività ordinaria del servizio, nell'espletamento delle attività istruttorie inerenti alle espropriazioni per pubblica utilità e ai provvedimenti sostitutivi dell'espropriazione espletati dall'ufficio.

Gestione dei contratti assicurativi dell'azienda e servizi di brokeraggio.

Date (da – a)	Dal 01/06/2006 al 04/08/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda sanitaria locale n. 2 di Olbia, sede legale e direzione generale via Bazzoni Sircana, 07026 Olbia
tipo di azienda o settore	Settore Gestione Patrimoniale, Investimenti, Ufficio Espropri.
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione per lo svolgimento di attività di supporto in qualità di collaboratore amministrativo professionale
principali mansioni e responsabilità	Collaborazione con il RUP nella gestione di procedure di ingente valore economico, con particolare riferimento alle procedure necessarie per l'attivazione del Nuovo Ospedale di Olbia. Collaborazione nella gestione delle attività ordinarie del settore, e nell'espletamento delle attività istruttorie necessarie per le espropriazioni per pubblica utilità e i provvedimenti sostitutivi dell'espropriazione espletati dall'ufficio.

Istruzione e formazione

Date (da a- a)	2015-2016:
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Sassari
Qualifica conseguita	Master universitario di secondo livello in Direzione delle strutture sanitarie (MAdiss)
Date (da – a)	1998/2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Sassari – Facoltà di Giurisprudenza – corso di laurea in giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	diritto privato, civile, costituzionale, amministrativo, internazionale, comunitario, tributario e penale.
Qualifica conseguita	Diploma di laurea in giurisprudenza vecchio ordinamento
Date (da – a)	1992-1997
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale statale amministrativo via Mameli (Olbia)
Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale

Corsi di formazione e master come da documento allegato 1 al presente curriculum

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Francese e inglese

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione
orale

Buono
Buono
Buono

Capacità e competenze
tecniche
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei programmi word e excell. Buona
padronanza nell'utilizzo di internet

allegati

Allegato 1: corsi di formazione e master

Ai sensi del d. Lgs. 196/2003 acconsento al trattamento e alla
comunicazione dei miei dati personali.

Data

Firma

ALLEGATO 1 AL CURRICULUM VITAE MARIA CATERINA CASSITTA

CORSI DI FORMAZIONE E MASTER

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n° 445/2000:

La sottoscritta MARIA CATERINA CASSITTA nata a TEMPIO PAUSANIA Prov. (OT) il

4

CURRICULUM VITAE
MARIA CATERINA CASSITTA

15/03/1978 residente in TELTI Prov. (OT) Via COLOMBO n° 3, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000 dichiara:

di avere partecipato, in qualità di uditore, ai seguenti corsi di formazione, convegni e seminari:

- Seminario specialistico di formazione *“I finanziamenti comunitari 2007 – 2013: “I fondi strutturali e i programmi comunitari in via diretta: Nuove opportunità per la P.A.”* tenutosi a Cagliari il giorno 13/11/2007, organizzato da Eldacons; durata 1 giorno, senza esame finale.
- Seminario di studio *“Nuovo T.U. Sicurezza (D. Lgs. 81/2008) novità, adempimenti e responsabilità”* organizzato da ASL 2 di Olbia, Ufficio Formazione e Qualità, tenutosi a Olbia il 22/07/2008; durata 1 giorno, senza esame finale.
- 1° corso di formazione *“Enti Locali e Sanità”* organizzato da Marsh s.p.a., tenutosi a Roma il 26 e 27 maggio 2008, durata: 2 giorni, senza esame finale.
- 2° corso di formazione *“Enti Locali e Sanità”* organizzato da Marsh s.p.a., tenutosi a Roma il 28 e 29 maggio 2008, durata: 2 giorni, senza esame finale.
- Corso di formazione *“Il terzo decreto correttivo al codice dei contratti pubblici e la legge Regione Sardegna n. 5/2007. Dalla gara alla gestione del contratto – La prospettiva del Regolamento”*, organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza, tenutosi a Olbia in data 16 e 17 ottobre 2008, durata: 2 giorni, senza esame finale.
- Corso di formazione *“L’esercizio del diritto di accesso dopo il D.P.R. 12 aprile 2006 n. 184”*; organizzato da Promocamera, tenutosi a Sassari in data 10 e 11 novembre 2008, durata: 2 giorni, senza esame finale.
- Corso di formazione *“I contratti pubblici di lavori forniture e servizi”* tenutosi a Roma in data 3, 4 e 5 dicembre 2008; organizzato da Format srl, durata: 3 giorni, senza esame finale.
- Corso di formazione *“Procedimenti ed atti amministrativi: tecniche di redazione e disciplina delle invalidità”* organizzato da In – Put Formazione e Informazione tenutosi a Roma in data 3, 4 marzo 2009, durata: 2 giorni, senza esame finale.
- Corso di formazione per il personale amministrativo e sanitario della ASL di Olbia sul tema *“La tutela dei dati personali nella sanità pubblica”*, organizzato da MC Relazioni Pubbliche, tenutosi in data 11 e 19 febbraio 2010, durata: 2 giorni, senza esame finale.
- Corso di formazione *“Il procedimento amministrativo alla luce delle novità introdotte dalla legge di riforma dell’azione amministrativa (L.69/09)”* organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza, tenutosi a Olbia; durata: 1 giorno, senza esame finale.
- Corso di formazione *“I risvolti nella spesa delle amministrazioni e aziende pubbliche”* tenutosi a Olbia in data 03/03/2011, durata: 1 giorno, senza esame finale.

- Corso di formazione “*I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture*” organizzato da Maggioli Formazione e Consulenza, tenutosi a Parma in data 18/03/2011, durata: 1 giorno, senza esame finale.
- Corso di formazione “*Responsabilità e coperture assicurative negli enti pubblici*” tenutosi a Milano in data 12,13 e 14 aprile 2011, durata: 3 giorni, senza esame finale.
- Corso di formazione “*Il nuovo assetto normativo degli appalti pubblici di fornitura e servizi a seguito dell’emanazione del Regolamento di esecuzione del codice dei contratti*” organizzato da Media Consult, tenutosi a Olbia nell’aprile 2011; durata: 5 giorni, senza esame finale.
- Corso di formazione “*I controlli di regolarità amministrativa della spesa negli enti pubblici*” organizzato da Maggioli, tenutosi a Olbia in data 19/05/2011, durata: 1 giorno, senza esame finale.
- Corso di formazione “*I contratti informatici*” organizzato da Istituto internazionale di ricerca, tenutosi a Milano in data 7 e 8 febbraio 2012, durata: 2 giorni, senza esame finale.
- Master in appalti pubblici, **con esame finale**:
 - a) modulo base, organizzato da Maggioli, tenutosi a Roma nel periodo marzo – maggio 2012, durata: sette giorni;
 - b) modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture organizzato da Maggioli, tenutosi a Roma nel periodo maggio – giugno 2012 durata: tre giorni.
- Corso di perfezionamento e aggiornamento “*Gli appalti di servizi e forniture in ambito sanitario*” Organizzato da MC – Relazioni Pubbliche, tenutosi ad Olbia nell’anno 2013, durata 36 ore, senza esame finale.
- Corso di formazione “*I sistema AVCPass: nuova modalità di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare. Come funziona? Istruzioni per l’uso*” organizzato da Media Consult, tenutosi a Cagliari in data 24/02/2014, durata: 1 giorno, senza esame finale.
- Corso di formazione “quinto d’obbligo, varianti oltre il sesto quinto, proroghe, rinnovi, contratti ponte criticita’ nellestensione dell’efficacia dei contratti pubblici tra codice appalti e misure anticorruzione e trasparenza, rating di legalita’, protocolli di integrita’”, tenutosi a Roma il giorno 01/02/2016, durata: 1 giorno, senza esame finale.
- Corso di formazione “*Riforma dei pubblici appalti*” organizzato da ITA Formazione, tenutosi a Roma dal 23/05/2016 al 25/05/2016, durata: 3 giorni, senza esame finale.
- Master universitario di secondo livello Madiss in Direzione delle strutture sanitarie – IV edizione composto dai seguenti moduli e attività integrative per i quali sono state superate positivamente le verifiche come da certificazione rilasciata :

Moduli:

- Economia e organizzazione dei sistemi sanitari (12 ore);
- Il finanziamento del sistema sanitario (12 ore);

- La funzione direzionale in sanità: contenuti e strumenti (12 ore);
Elementi di diritto sanitario (12 ore);
- La contabilità analitica (12 ore);
- L'assetto organizzativo delle aziende sanitarie (12 ore);
Funzioni e strumenti di pianificazione strategica (12 ore);
Elementi di diritto dei contratti (12 ore);
- Funzioni e strumenti di pianificazione operativa: il sistema di budget (12 ore);
La gestione per processi in sanità (12 ore);
- La valutazione della gestione e dei dirigenti (12 ore);
Comunicazione e leadership (12 ore);
- Il reporting e la misurazione delle performance (12 ore);
Metodi e strumenti per la gestione del rischio clinico e la sicurezza del paziente (12 ore);
- Elementi di epidemiologia e di statistica sanitaria (12 ore);
La qualità in sanità - Health technology Assessment (HTA) (6 ore);
Elementi di contabilità e bilancio (12 ore);
- La direzione delle strutture ospedaliere, dipartimentali e territoriali (12 ore);
Elementi di medicina legale (6 ore);

Attività integrative:

- Responsabilità e mediazione in ambito sanitario (6 ore);
- L'organizzazione del sistema sanitario in Sardegna (12 ore);
- Gestione risorse umane (6 ore);
- Appropriatelyzza (12 ore).

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 acconsento al trattamento e alla comunicazione dei miei dati personali,

DATA

FIRMA