

ASL CASERTA
VIA UNITA ITALIANA,28 ó CASERTA
Curriculum Formativo e Professionale di :
Angela Oliva

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome : Angela Oliva

Indirizzo Abitazione : Via Giotto, 47 ó Aversa (CE) 81031

Indirizzo Ufficio : Via S. Lucia (Strada prov. Aversa Trentola) ó Aversa (CE) 81031

Telefono Ufficio 081/5001335

Fax Ufficio 081/5001210

e-mail: olisalv@alice.it

nazionalità : italiana

data di nascita : 09.02.1952

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nominata Segretario Comunale di ruolo ed assegnata alla provincia di Caserta in data 01.06.1982 con Decreto Ministeriale del 15.05.1982, quale vincitore del Concorso nazionale tenutosi in Roma nel 1980;
- Nominata Segretario Comunale Capo con Decreto del Prefetto di Caserta decorrenza 05.01.1986;
- Nell'anno 1987 ha svolto funzioni di Segretario presso la Comunità Montana òMonte Maggioreö di Formicola (CE) per mesi tre;
- Ha svolto il proprio servizio in modo continuativo in vari Comuni della Provincia di Caserta;
- Dall'08.06.1998 è stata nominata Segretario Generale ed assegnata al Comune di Trentola Ducenta (CE) fino al 30.04.2000;
- Dal 01.05.2000 ha prestato servizio presso l'ASL CE/ in qualità di Dirigente Amministrativo delle seguenti Unità Operative Complesse:
 - UOC òPROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE BUDGETö
 - UOC òCONVENZIONI SANITARIE E GESTIONE LIQUIDATORIA EX UU.SS.LL.ö
 - UOC òECONOMATOö e òSERVIZIO DI TELEFONIA FISSA, MOBILE E LINEE PER TRASMISSIONE DATIö.
- A fare data 04.11.2009 è Dirigente dell'U.O.C. òECONOMATOö della costituita ASL CE, come da Delibera del Commissario Straordinario dell'ASL CE n° 724 del 04.11.2009.

- UFFICIALE ROGANTE DEI CONTRATTI PER LA FORNITURA DEI BENI, SERVIZI E LAVORI DELLA COSTITUITA ASL CE, delibera del Commissario Straordinario n°243 del 29.06.2009

A) Esperienze specifiche di Direzione in qualità di Segretario Comunale, Segretario Capo e Segretario Generale

Dal 1981 al 2000 in qualità di Segretario Comunale, Segretario Capo e Segretario Generale, ha svolto un ruolo di vertice dell'apparato gestione dell'Ente Locale con competenze in tema di Direzione di uffici e servizi, preposto alla sovrintendenza dell'attività amministrativa, delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei Servizi e coordinamento degli stessi, attraverso il miglior utilizzo delle risorse disponibili in base al grado di cultura, alle attitudini ed alle aspettative, favorendo la formazione del personale per il costante adeguamento alla numerosa normativa in materia.

Redazione, con relativa firma, del bilancio annuale di previsione che rappresenta l'atto fondamentale amministrativo, contabile e politico mediante il quale il Comune programma la propria attività finanziaria consentendo il controllo delle pubbliche finanze e conseguente redazione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale di approvazione dello stesso, con responsabilità nella conseguente gestione finanziaria tecnica ed amministrativa.

Redazione del rendiconto gestionale (conto consuntivo) attraverso il quale viene dato conto delle modalità di gestione dei risultati conseguiti in rapporto ai mezzi impiegati.

Frequenti contatti con organismi sindacali, in special modo nelle controversie relative al personale dipendente.

Presidente della Commissione di disciplina, della Commissione concorso, componente del nucleo di valutazione dei dipendenti degli Enti locali. In qualità di delegato Presidente della delegazione trattante di fonte pubblica per l'approvazione e l'applicazione del CC.N.L. del CV comparto Enti locali e redazione (con firma) degli atti consequenziali.

Partecipazione alla stesura delle Convenzioni, Statuti di Comuni e Consorzi al fine di gestire in forma associata alcuni servizi locali, successiva redazione degli atti deliberati consequenziali.

Funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi degli Enti locali, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla normativa in vigore al fine di perseguire gli obiettivi prefissi anche attraverso l'indicazione di ogni utile strumento in tal senso.

Attività di impulso al fine di consentire l'adozione e l'attivazione dei sistemi informativi automatizzati allo scopo di perseguire il miglioramento dei servizi, la trasparenza nell'azione amministrativa, il potenziamento dei supporti conoscitivi, l'efficienza ed il contenimento dei costi della Pubblica Amministrazione.

Titolare di competenze gestionali in quanto organo preposto ad eseguire la volontà degli organi decisionali garante della legittimità dell'operato degli organi dell'Ente e competente ad adottare ogni necessaria iniziativa utile in tal senso.

Sovrintendenza, coordinamento e controllo dell'attività svolta dai Responsabili degli uffici e servizi.

Predisposizione dei programmi per realizzazione di numerosi lavori pubblici di competenza dell'Ente locale, attraverso il reperimento di risorse economiche.

B) Esperienze specifiche di Direzione come Dirigente Amministrativo di Azienda Sanitaria Locale

- dal 01.05.2000 è in servizio presso l'ASL CE/2 con la qualifica di Dirigente Amministrativo.
- A partire dal 2000 le viene affidato l'incarico di Direttore dell'U.O.C. Programmazione, Organizzazione e Budget.
- Componente del gruppo di lavoro per la Individuazione del Budget da assegnare alle Strutture dell'ASL - Revisione centri di costo (Deliberazione del D.G. n° 1774/2000).
- Dirigente della complessa Convenzioni Sanitarie e Gestione Liquidatoria ex UU.SS.LL. dal 2002 al 2006.
- Componente del Comitato Etico dell'ASL CE/2 dal 2001 al 2007 (Deliberazione del D.G. 542 del 2001).
- Componente del tavolo tecnico per la determinazione di prestazioni sanitarie (Deliberazione del D.G. n° 76/05).
- Componente dei comitati permanenti di: Medicina Generale e Pediatria (Determinazione del D.G. n° 1125/2002).
- Componente dell'Osservatorio Aziendale ai sensi dell'art. 72 e art. 45 dell'Accordo Integrativo della Medicina Generale (Determinazione del D.G. n° 923/2004).
- Componente del Comitato Paritetico sul Mobbing.
- Componente del Comitato Pari Opportunità (Delibera del D.G. n° 70/05).
- Presidente della Commissione del Concorso interno a Collaboratore Amministrativo (Determinazione del D.G. n° 1145/2001).
- Dirigente Responsabile dell'U.O.C. Economato dal 21.07.2006 con Delibera del Direttore Generale dell'ASL CE/2.
- Dirigente delle gestioni unitarie dei Servizi di telefonia fissa, mobile e linee per trasmissione dati con il coordinamento e controllo di un gruppo di lavoro.
- Ufficiale Rogante dei contratti per la fornitura dei beni, servizi e lavori della costituita ASL CE, delibera Commissario Straordinario dell'ASL CE n° 243 del 29.06.2009.

PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

Dal 04.11.2009 è Dirigente dell'U.O.C. ECONOMATO della costituita ASL CE giusta Delibera del Commissario Straordinario ASL CE n° 724 del 04.11.2009.

- Attività di formazione, addestramento ed aggiornamento normativo del personale dipendente assegnato alla Unità Operativa;
- Attribuzione di mansioni specifiche anche in funzione di maturate esigenze o necessità di riconversione del personale assegnato;
- Motivazione delle risorse assegnate attraverso riunioni e gruppi di lavoro;
- Sviluppo dell'iter procedurale relativo all'espletamento di gare di appalto per l'approvvigionamento dei prodotti di competenza dell'U.O.C. Economato;
- Programmazione dei fabbisogni delle UU.OO. afferenti agli Ospedali, Distretti, Dipartimenti e UU.OO. di supporto amministrativo anche della Direzione strategica e del Dipartimento Amministrativo;
- Gestioni unitarie dei Servizi di telefonia fissa, mobile e linee per trasmissione dati con il coordinamento e controllo di un gruppo di lavoro.

- Gestione completa dell'auto parco aziendale;
- Tenuta e gestione del magazzino centrale;
- Tutte le altre attività collegate alla funzione propria della struttura diretta.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli accademici di studio conseguiti

- 1976 Laurea in scienze politiche conseguita presso l'università degli studi di Napoli Federico II il 30.03.1976 con la votazione di 109/110 con tesi in "Gli organi costituzionali della Regione con particolare riferimento al Consiglio Regionale".
- 1980 Diploma del corso di studi per aspiranti Segretari Comunali, istituito dal Ministero dell'Interno presso la LUISS "Libera Università Internazionale degli studi Sociali" di Roma- con esame finale 6° anno accademico 1979/80.

Specializzazioni e perfezionamenti post-laurea

- 1988 Diploma del corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali autorizzato dal Ministero dell'Interno ed organizzato, nell'anno 1987/88, dalla Prefettura di Caserta 6° Votazione 148/150.

Titoli complementari

- 2009 Risulta inserita nell' "ELENCO DEGLI IDONEI ALLA NOMINA A DIRETTORE GENERALE AA.SS.LL. E AA.OO. DELLA REGIONE CAMPANIA, decreto dirigenziale n° 1210 del 24 giugno 2009 pubblicato sul BURC n° 40 del 26 giugno 2009.
- 2007/2009 Diversi corsi svolti dall'A.C.E.P. tra cui "La qualità nel Servizio Sanitario Pubblico". La Sanità Pubblica: tra mercato ed etica.
- 2006/2007 Corso di Formazione modulare per Dirigenti su "Controllo, Gestione e programmazione della spesa sanitaria 6° organizzato da ASL CE/2 e Logos Formazione
- 2005 Corso di Formazione Modulare per dirigenti su "Impianto del sistema di pianificazione e di budgeting" organizzato da ASL CE/2 e ISSOS Servizi Global Consulting (da luglio 2005 a luglio 2006)
- 2000 Corso di formazione per dirigenti area tecnica-prof.amministrativa (durata n° 24 ore) su "Controllo di gestione 6° Budget" organizzato da ASL CE/2 e Seconda università degli Studi di Napoli _ Facoltà di Economia 6° Capua
- 1982 Diploma del corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali organizzato nell'anno 1982 dal centro Aggiornamento e Studi Amministrativi Renato Ingrao 6° dalla 16° Comunità Montana "Monti Ausoni" di Lenola LT;
- 1976 Stage eseguito nel ramo dell'Amministrazione del Personale, presso lo stabilimento della società "TEXAS INSTRUMENTS ITALIA" SITA IN Aversa (CE) nell'anno 1976;
- 1975 Autorizzazione all'espletamento dell'attività di Consulente del Lavoro rilasciata dall'ispettorato Provinciale del lavoro di Caserta il 17.12.1975

1974 Corso di perfezionamento per la Gestione e l'Amministrazione del personale organizzato nell'anno 1974 dall'unione degli Industriali della Provincia di Caserta.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI INERENTI L'INCARICO RICOPERTO

Nell'espletamento dell'incarico assegnato svolge le seguenti attività:

- Redazione di proposte di delibere e redazione di determine in modo autonomo.
- Coordinamento di gruppi di lavoro per lo sviluppo di proposte utili all'espletamento dell'iter procedurale delle gare di appalto.

COMPETENZE RELAZIONALI ORGANIZZATIVE

Capacità di relazionarsi con le risorse umane (n° 28 dipendenti) assegnate al proprio servizio, con le Unità Operative periferiche interne, con i fornitori e le ditte appaltatrici.

Capacità di sviluppare buone prassi organizzative con i gestori di telefonia fissa e mobile (Telecom e Fastweb).

COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza sistema operativo windows e pacchetto office.

Buona conoscenza della lingua francese.