

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

DA RE ALESSANDRA

Telefono Fax

320 4353927

E-mail

a.dare@giustizia-amministrativa.it

Data di nascita

17 marzo 1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- *dal 3.01.2022 dirigente della Giustizia Amministrativa con incarico di Segretario generale del TAR per il Veneto;*

Prima del suddetto incarico di Segretario generale, ho sempre lavorato nell'ambito del Servizio Sanitario Regionale e precisamente:

- dal 9/01/1989 al 8/08/1993 collaboratore amministrativo in servizio presso azienda ULSS di S. Dona' di Piave;
- dal 9/08/1993 al 21/07/1994 collaboratore amministrativo in servizio presso azienda ULSS di Treviso;
- dal 22/07/1994 al 15/06/1997 collaboratore coordinatore presso azienda ULSS di Treviso;
- dal 16/06/1997 al 24/11/1997 dirigente amministrativo presso i servizi sociali dal 25/11/1997 al 14/10/1998 presso gli affari legali, dal 15/10/1998 al 20/10/2004 presso il servizio amministrativo del dipartimento di salute mentale, con funzioni di responsabile;

DIREZIONE DI STRUTTURA

dal 31/12/1999 dirigente amministrativo con incarico di struttura complessa

- fino al 19/10/2004 con incarico di direzione presso il servizio amministrativo del dipartimento di salute mentale;
- dal 21/10/2004 al 31/01/2010 con incarico direzione U.O.C. servizi amministrativi funzione territoriale;
- dal 7/07/2008 con incarico ad interim direzione U.O.C. gestione rapporti in convenzione;
- dal 1/02/2010 al 14/01/2015 con incarico direzione U.O.C. gestione rapporti in convenzione;
- dal 7/03/2013 al 6/12/2013 con incarico ad interim di direzione della direzione amministrativa del territorio e della direzione amministrativa e programmazione dei servizi sociali (oltre alla U.O.C. di cui al punto precedente);
- dal 15/01/2015 al 30/11/2018 con incarico provvisorio di direzione dell'U.O.C. servizi amministrativi ospedalieri;
- dal 15/01/2015 al 31/01/2018 con incarico ad interim di dirigente responsabile della U.O.S. a valenza dipartimentale "servizio personale convenzionato";
- dal 1/12/2018 al 2.01.2022 con incarico quinquennale di direzione di U.O.C. direzione amministrativa di ospedale;

ALTRI INCARICHI

- dal 1/07/2015 al 31/12/2016 mi è stato affidato l'incarico di coordinatore del dipartimento funzionale "ospedale territorio" che ha coinvolto 4 strutture organizzative aziendali;
- nel gennaio 2017 mi è stato conferito l'incarico di coordinamento dell'area della medicina convenzionata e specialisti ambulatoriali interni dell'azienda ULSS 2 marca Trevigiana che ha portato quale risultato la riorganizzazione dell'intera area a seguito dell'accorpamento di tre aziende sanitarie in un'unica, l'attuale AULSS 2 Marca Trevigiana. Si è trattato di armonizzare procedure organizzative e gestionali che hanno riguardato non solo gli operatori amministrativi dislocati nelle tre aziende oggetto di accorpamento ma anche coinvolto i medici convenzionati, circa 1000 professionisti, con un volume di circa 110 ml di euro/anno;
- sono stata individuata dall'azienda quale componente nucleo di negoziazione e monitoraggio budget strutture sanitarie accreditate (valore di budget di circa 85 ml euro/anno), incarico rivestito per circa 7 anni;
- dal 7.07.2008 al 2.01.2022 sono stata componente di parte aziendale del comitato aziendale medici di medicina generale, dal 7.07.2008 al 31.01.2018 anche del comitato aziendale per la contrattazione sindacale con la pediatria di libera scelta;
- sono stata per diversi anni responsabile unico del procedimento e/o direttore dell'esecuzione di 3 appalti, per un valore complessivo di circa 10 ml euro/anno.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Maturità classica (anno 1982);
- laurea in giurisprudenza - università di Bologna (anno 1986);
- abilitazione all'esercizio della professione legale (anno 1992);
- diploma di specializzazione in diritto amministrativo e scienza dell'amministrazione, università di Bologna (anno 1996 - durata triennale);
- titolo di perfezionamento in general management per la funzione di amministrazione in sanità - università Bocconi (anno 2002).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE

A2 – ELEMENTARE
A2 – ELEMENTARE

• Capacità di espressione orale

A2 – ELEMENTARE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- in sanità: partecipazione a varie commissioni, di concorso e di gare, gruppi di lavoro, anche per la stesura di capitolati speciali d'appalto;
- lo stile di partecipazione e di direzione si caratterizza per la centralità del colloquio e della relazione con collaboratori, colleghi, di terzi e del lavoro di squadra;
- spiccata attitudine a svolgere il ruolo di facilitatore nei vari processi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Nell'ambito dei vari incarichi di direzione affidati, l'attività svolta, a partire dall'analisi dei processi, stesura di procedure e dalla regolazione delle attività prioritarie, si è concentrata sul coordinamento e verifica per step dei risultati raggiunti intervenendo su criticità per trasformarle in opportunità di crescita del team nel complesso e della sottoscritta, sempre nell'ottica del migliore impiego delle risorse, dell'efficacia ed efficienza gestionale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TENICHE**

applicazioni Microsoft Office e gestionali aziendali

Venezia, 22.02.2024

Alessandra Da Re