

CURRICULUM VITAE
ANDREA DETTORI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DETTORI ANDREA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail-PEC **andrea.dettori@aouss.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 03/05/1970

QUALIFICA

Collaboratore amministrativo-professionale cat. D2

Dal 01/01/2024 titolare dell'incarico di Funzione Organizzativa presso la SC Farmacia Ospedaliera dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari ai sensi della D.D.G. dell'AOU di Sassari n. 1204 del 27/12/2023

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/02/2013 a oggi
- Nome dell'azienda e città Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari
- Tipo di società/ settore di attività SC Farmacia Ospedaliera
 - Posizione lavorativa Collaboratore Amministrativo Cat. D2 a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli atti amministrativi propri della Farmacia Ospedaliera concernenti principalmente: emissione degli ordinativi di acquisto di beni sanitari sulla piattaforma Areas Sisar AMC; liquidazione delle fatture delle ditte fornitrici di beni sanitari sulla piattaforma Areas AMC e relativa predisposizione e trasmissione delle distinte di liquidazione; attività di supporto al DEC; supporto alla logistica mediante il ricevimento dei beni sanitari; verifica della regolarità della fornitura ricevuta, inserimento sulla piattaforma Areas Sisar AMC dei beni sanitari ricevuti dalla SC Farmacia Ospedaliera; predisposizione, protocollazione e trasmissione delle comunicazioni connesse alle procedure amministrative di autorizzazione all'acquisto di beni sanitari; richiesta di attivazione delle anagrafiche Areas Sisar dei medicinali con AIC in qualità di key user aziendale; consegna dei Ricettari del SSN ai Dirigenti Medici dell'AOU Sassari e successiva loro assegnazione sulla piattaforma informatica SOGEI "Portale TS".

- Date (da – a) Dal 01/10/2011 al 31/01/2013
- Nome dell'azienda e città Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari
- Tipo di società/ settore di attività Servizio di Farmacia Ospedaliera
 - Posizione lavorativa Assistente Amministrativo Cat. C a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli atti amministrativi propri della Farmacia Ospedaliera concernenti principalmente: emissione degli ordinativi di acquisto di beni sanitari sulla piattaforma AreasSisar AMC; liquidazione delle fatture delle ditte fornitrici di beni sanitari sulla piattaforma Areas AMC e relativa predisposizione e trasmissione delle distinte di liquidazione, supporto alla logistica mediante il ricevimento dei beni sanitari, verifica della regolarità della fornitura ricevuta, inserimento sulla piattaforma AreasSisar AMC dei beni sanitari ricevuti dalla SC Farmacia Ospedaliera; predisposizione, protocollazione e trasmissione delle comunicazioni connesse alle procedure amministrative di autorizzazione all'acquisto di beni sanitari; consegna dei Ricettari del SSN ai Dirigenti Medici dell'AOU Sassari e successiva loro assegnazione sulla piattaforma informatica SOGEI "Portale TS".

- Date (da – a) Dal 01/04/2009 al 30/09/2011
- Nome dell'azienda e città Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari
- Tipo di società/ settore di attività Servizio di Farmacia Ospedaliera
 - Posizione lavorativa Assistente Amministrativo Cat. C a tempo determinato mediante contratto di prestazione di somministrazione con la Società di fornitura di Lavoro Temporaneo "Adecco"
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli atti amministrativi propri della Farmacia Ospedaliera concernenti principalmente: emissione degli ordinativi di acquisto di beni sanitari sulla piattaforma AreasSisar AMC; liquidazione delle fatture delle ditte fornitrici di beni sanitari sulla piattaforma Areas AMC e relativa predisposizione e trasmissione delle distinte di liquidazione, supporto alla logistica mediante il ricevimento dei beni sanitari, verifica della regolarità della fornitura ricevuta, inserimento sulla piattaforma AreasSisar AMC dei beni sanitari ricevuti dalla SC Farmacia Ospedaliera; predisposizione, protocollazione e trasmissione delle comunicazioni connesse alle procedure amministrative di autorizzazione all'acquisto di beni sanitari; consegna dei Ricettari del SSN ai Dirigenti Medici dell'AOU Sassari e successiva loro assegnazione sulla piattaforma informatica SOGEI "Portale TS".

- Date (da – a) Dal 01/07/2008 al 31/03/2009
- Nome dell'azienda e città Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari
- Tipo di società/ settore di attività Servizio di Farmacia Ospedaliera
 - Posizione lavorativa Assistente Amministrativo Cat. C a tempo determinato mediante contratto di prestazione di somministrazione con la Società di fornitura di Lavoro Temporaneo "E-Work"

- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli atti amministrativi propri della Farmacia Ospedaliera concernenti principalmente: emissione degli ordinativi di acquisto di beni sanitari sulla piattaforma AreasSisar AMC; liquidazione delle fatture delle ditte fornitrici di beni sanitari sulla piattaforma Areas AMC e relativa predisposizione e trasmissione delle distinte di liquidazione, supporto alla logistica mediante il ricevimento dei beni sanitari, verifica della regolarità della fornitura ricevuta, inserimento sulla piattaforma AreasSisar AMC dei beni sanitari ricevuti dalla SC Farmacia Ospedaliera; predisposizione, protocollazione e trasmissione delle comunicazioni connesse alle procedure amministrative di autorizzazione all'acquisto di beni sanitari; consegna dei Ricettari del SSN ai Dirigenti Medici dell'AOU Sassari e successiva loro assegnazione sulla piattaforma informatica SOGEI "Portale TS".

- Date (da – a) Dal 01/09/2007 al 30/06/2008
- Nome dell'azienda e città Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari
- Tipo di società/ settore di attività Servizio di Farmacia Ospedaliera
 - Posizione lavorativa Collaboratore esterno con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Predisposizione degli atti amministrativi propri della Farmacia Ospedaliera concernenti principalmente: emissione degli ordinativi di acquisto di beni sanitari sulla piattaforma AreasSisar AMC; liquidazione delle fatture delle ditte fornitrici di beni sanitari sulla piattaforma Areas AMC e relativa predisposizione e trasmissione delle distinte di liquidazione, supporto alla logistica mediante il ricevimento dei beni sanitari, verifica della regolarità della fornitura ricevuta, inserimento sulla piattaforma AreasSisar AMC dei beni sanitari ricevuti dalla SC Farmacia Ospedaliera; predisposizione, protocollazione e trasmissione delle comunicazioni connesse alle procedure amministrative di autorizzazione all'acquisto di beni sanitari.

- Date (da – a) Dal 01/01/2002 al 31/08/2007
- Nome dell'azienda e città Università degli Studi di Sassari – Policlinico Universitario
- Tipo di società/ settore di attività Servizio di Farmacia Ospedaliera
 - Posizione lavorativa Collaboratore esterno con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Compiti di tenuta dei due magazzini di pertinenza del Servizio Farmacia consistenti in: predisposizione degli ordinativi di acquisto di beni sanitari, ricevimento dei beni sanitari e verifica della regolarità della fornitura ricevuta, liquidazione delle fatture delle ditte fornitrici di beni sanitari con relativa predisposizione e trasmissione delle distinte di liquidazione, predisposizione delle "ceste" contenenti le specialità medicinali e i dispositivi medici destinati alle varie UU.OO. afferenti al Policlinico Universitario secondo il calendario delle consegne previsto dal Regolamento di Farmacia, periodiche operazioni di inventario dei magazzini della Farmacia, predisposizione, protocollazione e trasmissione alle ditte fornitrici delle comunicazioni connesse alle procedure amministrative di autorizzazione all'acquisto di beni sanitari.

- Date (da – a) Dal 26/01/2001 al 31/12/2001
- Nome dell'azienda e città Università degli Studi di Sassari – Policlinico Universitario
- Tipo di società/ settore di attività Servizio di Farmacia Ospedaliera
 - Posizione lavorativa Coadiutore Amministrativo Cat. B a tempo determinato mediante contratto di prestazione di somministrazione con la Società di fornitura di Lavoro Temporaneo "E-Work"
 - Principali mansioni e responsabilità Compiti di tenuta dei due magazzini di pertinenza del Servizio Farmacia consistenti in: predisposizione degli ordinativi di acquisto di beni sanitari, ricevimento dei beni sanitari e verifica della regolarità della fornitura ricevuta, liquidazione delle fatture delle ditte fornitrici di beni sanitari con relativa predisposizione e trasmissione delle distinte di liquidazione, predisposizione delle "ceste" contenenti le specialità medicinali e i dispositivi medici destinati alle varie UU.OO. afferenti al Policlinico Universitario secondo il calendario delle consegne previsto dal Regolamento di Farmacia, periodiche operazioni di inventario dei magazzini della Farmacia, predisposizione, protocollazione e trasmissione alle ditte fornitrici delle comunicazioni connesse alle procedure amministrative di autorizzazione all'acquisto di beni sanitari.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 27/04/1992 al 13/10/2000
- Nome dell'azienda e città Università degli Studi di Sassari
- Tipo di società/ settore di attività Facoltà di Agraria
 - Posizione lavorativa Operaio agricolo qualificato con contratto di lavoro a tempo determinato non continuativo di tipo giornaliero
 - Principali mansioni e responsabilità Conduttore di mezzi agricoli con compiti di supporto ai Ricercatori Universitari, sia in campo che in laboratorio, nell'ambito delle diverse colture sperimentali da essi coordinate e condotte

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (dal – al) Anno accademico 2016/2017 (conseguimento titolo)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Sassari – Dipartimento di Scienze Politiche, Scienze della Comunicazione e Ingegneria dell'Informazione
 - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea dal titolo: "La Contrattazione Collettiva nel Pubblico Impiego privatizzato" – (Relatore Prof. Fabrizio Bano, Correlatore Dott. Luca Naseddu)

- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Politiche Pubbliche e Governance – Classe LM-62 Scienze della Politica
- Date (dal – al) Anno accademico 2001/2002 (conseguimento titolo)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Sassari – Facoltà di Scienze Politiche
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio Tesi di Laurea dal titolo: “Il Senato del Regno 1848-1922 – Problemi Storiografici” – (Relatore Prof. Francesco Soddu, Correlatrice Prof.ssa Assunta Trova)
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche – Classe 15- Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali
- Date (dal – al) Anno Scolastico 1900/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale di Stato per l’Industria e l’Artigianato di Sassari
- Qualifica conseguita Diploma di Tecnico delle Industrie elettriche ed elettroniche

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Francese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l’interazione con la clientela o partner aziendali.

Ottime capacità relazionali con predisposizione al lavoro di gruppo maturate durante gli anni di attività lavorativa in ambito sanitario;
 Partecipazione al corso obbligatorio "Sviluppo delle competenze relazionali e capacità di gestione delle situazioni critiche e dell'intelligenza emotiva", Sassari dicembre 2014;
 Affiancamento agli studenti del Corso di Laurea in Farmacia e C.T.F. durante lo svolgimento del loro tirocinio formativo obbligatorio e collaborazione alla redazione della loro Tesi di Laurea;
 Affiancamento agli studenti specializzandi della Scuola Universitaria di Formazione in Farmacia Ospedaliera durante lo svolgimento del loro percorso di specializzazione e collaborazione alla redazione della loro Tesi di Specializzazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Eventuale conoscenza di specifici macchinari o tecniche particolari, anche in ambito informatico/gestionali.

Conoscenze Informatiche:

Microsoft Excel, Word, Power Point, Access;

Patente Europea per l'utilizzo del computer ECDL, conseguita il 22/03/2001; Partecipazione al corso "Informatica di base e utilizzo di applicativi" svolto in Sassari dal 03/12/2002 al 26/03/2003, organizzato dalla Direzione Generale del Policlinico Universitario di Sassari in collaborazione con la Regione Autonoma della Sardegna;

Partecipazione al corso di "Excel avanzato" organizzato nell'ambito del progetto "Nuove prassi nel sistema della formazione continua", finanziato dal programma di iniziativa comunitaria Equal;

Partecipazione al Corso di formazione per sviluppo del Protocollo informatico "Titulus 97" presso le strutture didattiche, di ricerca e di servizio (AOO), tenutosi presso l'Università degli Studi di Sassari nel mese di novembre 2005;

Partecipazione al corso SISAR - modulo AMC in qualità di Key user – Sassari 8-9 settembre 2010;

Partecipazione al Corso SOGEI riservato agli operatori aziendali del sistema TS sull'utilizzo e analisi dei dati TS, Olbia 04 luglio 2012.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono stato nominato "Key User Aziendale", con compiti di richiesta di attivazione delle Anagrafiche Sisar per i Prodotti Farmaceutici, ai sensi della Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato alla Sanità della Regione Autonoma della Sardegna nr. 0004127/Det/139 del 18/02/2014.

Addetto antincendio per rischio elevato in virtù del sostenimento del corso specifico e del superamento dell'esame svolto presso il Comando Provinciale dei VV.FF di Sassari nel 2016 e del corso di aggiornamento svolto nel 2023.

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida (A e B)

Il sottoscritto Andrea Dettori, nato a Sassari il 03.05.1970 – C.F. DTTNDR70E03I452H, autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

Sassari, 4 luglio 2024

Andrea Dettori

Andrea Dettori