

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE PREVOSTO
Indirizzo	Via Piero della Francesca, 1 – 09047 Selargius
Telefono	Ufficio: 070/6093286
Fax	Ufficio: 070/6093369
E-mail	giuseppe.prevosto@atssardegna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	20/07/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12 Maggio 2016 a tutt'oggi

ATS – ASSL Cagliari (dal 01 Gennaio 2017) – Via Piero della Francesca, 1 Selargius

SSD Affari Generali

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto a tempo indeterminato

Titolare di posizione organizzativa - principali attività svolte: Coordinamento sotto il profilo organizzativo delle procedure elettorali di competenza aziendale previste dalla normativa e regolamenti vigenti, gestione unitaria dei processi di adozione degli atti amministrativi di rilevanza aziendale, gestione dei processi ed attività del personale assegnato all'U.O. SSD Affari Generali, attività di supporto dei vari organi aziendali (Comitati di Distretto, Collegio di Direzione, Conferenza Socio-Sanitaria, Consiglio delle Professioni Sanitarie), gestione delle procedure di liquidazione delle Convenzioni afferenti l'U.O..

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Settembre 2005 a 11 Maggio 2016

ASL n° 8 di Cagliari – Via Piero della Francesca, 1 Selargius

Uffici di Staff Direzione Generale

Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto a tempo indeterminato

anno 2005: Ufficio di Staff - Direzione Generale - principali attività:

(Collegio di Direzione: convocazione e verbalizzazione attività; Collegio Sindacale: costituzione e gestione comunicazioni aziendali; gestione corrispondenza e comunicazioni con forze dell'ordine: N.A.S., Guardia di Finanza etc. e con altri Enti Istituzionali Regione, Ministeri.

dall'anno 2006: titolare incarico di posizione organizzativa nell'ambito della Direzione Generale con funzioni di coordinamento e di supporto alla Direzione Amministrativa e alla Direzione Generale.

Dall'08/08/2006 con delibera del Commissario Straordinario n° 829 del 08/07/2016 - incarico triennale di posizione organizzativa denominato "Supporto Organismi aziendali e raccordo con le UU.OO."

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 01 Novembre 2001 al 31 Agosto 2005

ASL n° 8 di Cagliari – Via Piero della Francesca, 1 Selargius

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Servizio Acquisti – Settore Tecnico
 Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato
 anni 2001/2005:
 Servizio Acquisti/Settore Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici ASL n° 8.
 Monitoraggio Finanziamenti ex art. 20 L. 67/88 e di tutti gli adempimenti
 conseguenti previsti dalla normativa vigente, comunicazioni R.A.S. e
 Ministero etc. - principali appalti di lavori seguiti: Project Financing, Global
 Service P.O. SS. Trinità, R.S.A., lavori ex O.P. Cittadella Sanitaria.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'11 Marzo 1999 al 31 Ottobre 2001
 ASL n° 7 Carbonia – Via Dalmazia, Cagliari,

Servizio Acquisti e Direzione Generale
 Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato
 anno 2000: Responsabile del Centro Unico di Prenotazione Aziendale;
 anno 2001: Componente Team Ufficio Controllo di Gestione Aziendale;
 anno 2001: Responsabile del Settore Acquisti c/o Servizio Acquisti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

AA.SS. 1996/1997 e 1997/1998

Varie Scuole Secondarie di secondo grado (scuole superiori) nella Provincia di
 Nuoro.

Scuole Secondarie di secondo grado (scuole superiori)
 Insegnante (supplente a tempo determinato)
 Insegnamento nelle discipline giuridico - economiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

dal 1994 a tutt'oggi

Numerosi corsi di aggiornamento/seminari organizzati da: Tribunale di Cagliari, Università di Cagliari, Associazione Industriale di Cagliari, ASL 8 di Cagliari e succ. ATS-ASSL Cagliari, etc.
 Materie giuridico-amministrative

Attestati di partecipazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 1986/1987 A.A. 1992/1993

Facoltà di Giurisprudenza dell' Università degli Studi di Cagliari

Materie giuridiche

Laurea in Giurisprudenza
 Laurea vecchio ordinamento

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.A. 1985/1986

Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi" di Nuoro professionali oggetto dello studio

Maturità Scientifica
 Diploma di Scuola Secondaria Superiore

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI ED AL LAVORO DI STAFF E SONO IN GRADO DI GESTIRE E STABILIRE RAPPORTI CON PERSONE DI DIVERSA ESTRAZIONE E CULTURA E SO INTERPRETARE ADATTARE LA COMUNICAZIONE E LE RICHIESTE ALLE DIVERSE SENSIBILITÀ PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA ACQUISITA DURANTE IL PERCORSO PROFESSIONALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI MICROSOFT WINDOWS E DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT OFFICE E OPEN OFFICE. OTTIMO UTILIZZO DI INTERNET EXPLORER E DELLA POSTA ELETTRONICA. UTILIZZO APPLICATIVO SISAR PER QUANTO ATTIENE LA PROCEDURA ATTI AMMINISTRATIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e ss.mm.ii..

Data 22/03/2018

Firma Giuseppe Prevosto