FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE

1089
18 GIU. 2013

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sergio Salis
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	17/10/1948

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 3/10/1976 al 29/6/1977
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Segretario Comunale presso il Comune di Teti ed il Consorzio di Segreteria Lula/Onanì
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico – Consorzio di Comuni
• Tipo di impiego	Segretario Comunale
• Principali mansioni e responsabilità	funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
• Date (da – a)	Dal 1/7/1977
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio del Registro di Nuoro
• Tipo di azienda o settore	Ufficio periferico del Ministero delle Finanze
• Tipo di impiego	vincitore di concorso, nella ex carriera direttiva del Ministero delle Finanze, Amministrazione Periferica delle Tasse ed II.II. sugli Affari
• Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttoria in materia giuridico tributaria
• Date (da – a)	Dal 1/10/1980 al 31/12/1988.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio del Registro di Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Ufficio periferico del Ministero delle Finanze
• Tipo di impiego	Con Ministeriale n°69658/VI del 30/6/1980 nomina a Direttore Reggente dell'Ufficio del Registro di Iglesias
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione dell'Ufficio e coordinamento giuridico amministrativo dell'attività tributaria
• Date (da – a)	dal 19/8/1989 al 31/8/1993
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio del Registro di Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Ufficio periferico del Ministero delle Finanze
• Tipo di impiego	con provvedimento dell'Intendenza di Finanza di Cagliari, prot.n°7792 del 12/8/1989, conferimento incaricato della Direzione dell'Ufficio del Registro di Iglesias
• Principali mansioni e	Direzione dell'Ufficio e coordinamento giuridico amministrativo dell'attività tributaria

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 8 di CAGLIARI

responsabilità

• Date (da – a)	dal 1.9.1993 al 30/06/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.L. n°17 di Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Unità sanitaria locale
• Tipo di impiego	Ai sensi del D.L. 6/2/1991 n°35, convertito nella L. 4/4/1991, n°111, e del D.P.G.R. della Sardegna n° 254 del 4/8/1993, registrato alla Corte dei Conti il 30/8/1993, nomina a Amministratore Straordinario della U.S.L. n°17 di Carbonia
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo e programmazione strategica dell'azienda, nell'ambito delle direttive regionali e dei programmi di attività annuali e pluriennali. Valutazione e controllo gestionale e strategico. Adozione atti deliberativi di gestione. Adozione di atti di programmazione sanitaria. Approvazione del bilancio d'esericizio e invio ai competenti organi per l'approvazione. Individuazione delle risorse umane, tecnologiche, materiali ed economico finanziarie da destinare alle articolazioni strutturali e funzionali aziendali, ecc.
• Date (da – a)	dal 1/7/1994 al 30/9/1995
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	U.S.L. n°17 di Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Unità sanitaria locale
• Tipo di impiego	Con D.P.G.R. della Sardegna n°207 del 30/8/1994, registrato alla Corte dei Conti il 13/9/1994 nomina a Commissario Straordinario della U.S.L. n°17 di Carbonia
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo e programmazione strategica dell'azienda, nell'ambito delle direttive regionali e dei programmi di attività annuali e pluriennali. Valutazione e controllo gestionale e strategico. Adozione atti deliberativi di gestione. Adozione di atti di programmazione sanitaria. Approvazione del bilancio d'esercizio e invio ai competenti organi per l'approvazione. Individuazione delle risorse umane, tecnologiche, materiali ed economico finanziarie da destinare alle articolazioni strutturali e funzionali aziendali, ecc
• Date (da – a)	dal 1.10.1995 al 3/9/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria Locale n°7 di Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Con D.P.G.R. della Sardegna n°208 del 1/9/1995, registrato alla Corte dei Conti il 3/9/1995, nomina a Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Locale n°7 di Carbonia
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo e programmazione strategica dell'azienda, nell'ambito delle direttive regionali e dei programmi di attività annuali e pluriennali. Valutazione e controllo gestionale e strategico. Adozione atti deliberativi di gestione. Adozione di atti di programmazione sanitaria. Approvazione del bilancio d'esercizio e invio ai competenti organi per l'approvazione. Individuazione delle risorse umane, tecnologiche, materiali ed economico finanziarie da destinare alle articolazioni strutturali e funzionali aziendali, ecc
• Date (da – a)	dal 10/9/1996 al 6/7/1999.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L. n°3 di Nuoro
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Ai sensi del D.Lgs.n°502/92 e successive modificazioni e della L.R. n°5/95 , nomina a Direttore Amministrativo dell'Azienda U.S.L .n°3 di Nuoro
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione strategica dell'azienda, affiancando il direttore generale nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali. Cura del buon andamento e dell'imparzialità delle attività amministrative, delle strategie di gestione del patrimonio e dell'integrazione organizzativa;

SERVIZIO SANITARIO - REGIONE SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 8 di CAGLIARI

Partecipazione al processo di programmazione e di controllo aziendale nell'ambito delle attribuzioni di competenza amministrativa e nel governo complessivo dell'azienda;
Sovrintendenza alle attività tecnico-amministrative e di supporto, con il coordinamento dei servizi amministrativi e di supporto, nell'ambito degli indirizzi strategici generali aziendali;
Applicazione di procedure innovative organizzative di natura amministrativa, tecnica e logistica.
Rappresentazione economico-finanziaria delle attività aziendali, verifica della qualità delle procedure organizzative di natura amministrativa e logistica e vigilanza sulla legittimità delle procedure amministrative;
Coordinamento del servizio amministrativo aziendale, secondo le specifiche modalità di indirizzo e di controllo, con particolare riferimento agli atti amministrativi ed economico-finanziari, garantendo il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e la gestione corretta del patrimonio;
Formulazione di proposte al Direttore Generale per le parti di competenza tecnico-amministrativa e logistica, ai fini della elaborazione dei programmi triennali e annuali e per la nomina dei responsabili tecnico-amministrativi;
Collaborazione con il Direttore Sanitario alla stesura della relazione sanitaria annuale;
Sovrintendenza all'attività delle strutture organizzative aziendali di rilevanza amministrativa e tecnica;
Parere obbligatorio al Direttore Generale su tutti gli atti da adottare

• Date (da – a)	Dal 6/7/1999 al 10/agosto/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L. n°3 di Nuoro
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	con nota prot.n°313/gab del 8/7/1999 dell'Assessorato Regionale all'Igiene e Sanità, attribuzione delle funzioni di Direttore Generale dell'Azienda U.S.L. n°3 di Nuoro. Tale incarico, confermato con deliberazione della P.G.R. n°8/9 del 24/02/2000 sino alla nomina del nuovo Direttore Generale , è stato ricoperto sino al 10/agosto/2000
• Principali mansioni e responsabilità	Indirizzo e programmazione strategica dell'azienda, nell'ambito delle direttive regionali e dei programmi di attività annuali e pluriennali. Valutazione e controllo gestionale e strategico. Adozione degli atti deliberativi di gestione, nomina dei Direttori amministrativo e sanitario. Nomina componenti collegio sindacale, previa designazione delle amministrazioni competenti. Nomina dei Direttori di Presidi e Distretti, Dipartimenti, Responsabili di Strutture semplici e complesse e dello staff di direzione. Conferimento e revoca degli incarichi di responsabilità aziendale. Adozione di atti di programmazione sanitaria. Approvazione del bilancio d'esericizio e invio ai competenti organi per l'approvazione. Adozione di provvedimenti di mobilità. Individuazione delle risorse umane, tecnologiche, materiali ed economico finanziarie da destinare alle articolazioni strutturali e funzionali aziendali, ecc.

• Date (da – a)	con decorrenza dal 1/1/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda U.S.L. n. 7 di Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	con deliberazione n°1866 del 29/10/1998 dell'Azienda U.S.L.n° 7 di Carbonia ed a seguito di stipula del contratto di lavoro individuale a tempo indeterminato, inquadramento nei ruoli dirigenziali dall'Azienda U.S.L. n°7
• Principali mansioni e responsabilità	
• Date (da – a)	Dal 24/luglio/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 7 Carbonia

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 8 di CAGLIARI

• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione (delibera n° 1629 del 24/07/2000)
• Principali mansioni e responsabilità	Validazione e certificazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie, impegnate nei processi operativi sottoposti a controllo. Analisi dei processi operativi delle procedure sanitarie ed amministrative in conformità alla programmazione aziendale e delle linee guida emanate dalla Direzione Generale e dell'utilizzo delle risorse assegnate alle singole strutture organizzative. Raccolta ed elaborazione dei dati e delle informazioni direttamente reperite attraverso attività di ispezione ed accertamenti diretti e dagli indicatori o paramentri ricavati dalle procedure del controllo di gestione.
• Date (da – a)	Dal 21/Agosto/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 7 Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	incaricato della funzione di sostituto del Direttore Amministrativo e dei Responsabili Amministrativi dei Servizi oltre che del coordinamento dei Responsabili Amministrativi Ospedalieri e Distrettuali. (delibera n° 1723 del 21/08/2000)
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di Direzione Amministrativa e di coordinamento delle attività amministrative dei PP.OO. e Distretti.
• Date (da – a)	Dal 30/10/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 7 Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Ispettivo Aziendale. (delibera n° 2066 del 30/10/2000)
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di verifica, controllo ed ispezione delle attività tecnico/sanitarie/amministrative dei servizi aziendali territoriali ed ospedalieri.
• Date (da – a)	Dal 7/03/2001.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 7 Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Controllo Interno (delibera n° 989 del 7/03/2001)
• Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di verifica, controllo ed ispezione delle attività tecnico/sanitarie/amministrativedei servizi aziendali territoriali ed ospedalieri.
• Date (da – a)	Dal 26/6/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 7 Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Ufficiale Rogante (delibera n° 1592 del 26/06/2001)
• Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione pubblica fede negli atti pubblici stipulati dall'azienda. Conservazione degli originali, rilascio copie, certificati, estratti. Responsabilità dell'eventuale registrazione e trascrizione.
• Date (da – a)	Dal 26/02/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. n. 7 Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Responsabile del Servizio Bilancio

SERVIZIO SANITARIO - REGIONE SARDEGNA - AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 8 di CAGLIARI

(delibera n° 452 del 26/02/2002)

• Principali mansioni e responsabilità

Assicurare la corretta ed economica gestione delle risorse assegnate, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Responsabilità del risultato dell'attività di direzione del servizio, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, delle decisioni organizzative e di gestione del personale.

Partecipazione alle attività dipartimentali ed alla formazione dei procedimenti aziendali.

Collaborazione alla formazione degli atti di programmazione aziendale e concorso alla formazione, addestramento e aggiornamento professionale del personale assegnato in dotazione al servizio.

Puntuale rispetto delle normative vigenti e disposizioni aziendali.

• Date (da – a) 31/01/2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.L. n. 7 Carbonia

• Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria

• Tipo di impiego Responsabile Amministrativo dei Presidi Ospedalieri di Iglesias: S.Barbara-C.T.O.-F.lli Crobu.

(delibera n° 178 del 31/01/2003)

• Principali mansioni e responsabilità

Assicurare la corretta ed economica gestione delle risorse assegnate, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Responsabilità del risultato dell'attività di direzione dei PP.OO, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, delle decisioni organizzative e di gestione del personale.

Partecipazione alle attività dipartimentali ed alla formazione dei procedimenti aziendali.

Collaborazione alla formazione degli atti di programmazione aziendale e concorso alla formazione, addestramento e aggiornamento professionale del personale assegnato in dotazione al servizio.

Puntuale rispetto delle normative vigenti e disposizioni aziendali.

• Date (da – a) Dal 20/09/2005 al 25/01/2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda U.S.L. n° 7 di Carboni

• Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria

• Tipo di impiego Direttore Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Concorso nella direzione strategica dell'azienda, coadiuvando il direttore generale nella definizione delle linee strategiche e delle politiche aziendali.

Cura del buon andamento e dell'imparzialità delle attività amministrative, delle strategie di gestione del patrimonio e dell'integrazione organizzativa.

Partecipazione al processo di programmazione e di controllo aziendale nell'ambito delle attribuzioni di competenza amministrativa e nel governo complessivo dell'azienda.

Sovrintendenza alle attività tecnico-amministrative e di supporto, con il coordinamento dei servizi amministrativi e di supporto, nell'ambito degli indirizzi strategici generali aziendali;

Applicazione di procedure innovative organizzative di natura amministrativa, tecnica e logistica.

Rappresentazione economico-finanziaria delle attività aziendali, verifica della qualità delle procedure organizzative di natura amministrativa e logistica e vigilanza sulla legittimità delle procedure amministrative.

Coordinamento del servizio amministrativo aziendale, secondo le specifiche modalità di indirizzo e di controllo, con particolare riferimento agli atti amministrativi ed economico-finanziari, garantendo il buon andamento, l'imparzialità dell'azione amministrativa e la gestione corretta del patrimonio.

AZIENDA SANITARIA LOCALE N.8 di CAGLIARI

Collaborazione con il direttore sanitario e con il direttore dei servizi socio-sanitari alla elaborazione del Piano attuativo locale, secondo gli indirizzi strategici espressi dal direttore generale e dalle norme nazionali e regionali vigenti.

Formulazione delle proposte al direttore generale per le parti di competenza tecnico-amministrativa e logistica, ai fini della elaborazione dei programmi triennali e annuali, e per la nomina dei responsabili tecnico-amministrativi.

Collaborazione con il direttore sanitario alla stesura della relazione sanitaria annuale.

Sovrintenza all'attività delle strutture organizzative aziendali di rilevanza amministrativa e tecnica.

Espressione del parere obbligatorio al direttore generale su tutti gli atti da adottare.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

27/06/1975	Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università di Cagliari
anno accademico 1975/76	Corso di specializzazione post laurea presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Cagliari per aspiranti Segretari Comunali;
dal 1/10/1979 al 30/3/1980	Corso di formazione dell'Amministrazione Periferica delle Tasse ed II.II del Ministero delle Finanze presso la Scuola Centrale Tributaria "Vanoni"
dal 27/1/1986 al 14/5/1986	Corso di formazione c/o la Scuola Centrale Tributaria "Vanoni" in materia di reati tributari
dal 11/9/89 al 19/9/1989	Corso di specializzazione c/o la Scuola Centrale Tributaria " Vanoni" in materia di "Organizzazione del Lavoro e la gestione del Personale"
dal 23/3/1992 al 28/3/1992	Corso c/o la Scuola Centrale Tributaria "Vanoni" di Organizzazione e tecnologia informatica
dal 7/9/1992 al 9/9/1992	Corso c/o la Scuola Centrale Tributaria "Vanoni" di Aggiornamento e verifica dei comportamenti manageriali
dal 14/10/1991 al 18/10/1991	Corso c/o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione su "Le problematiche della L.n°241/90- Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi"
dal 11/11/1991 al 15/11/1991	Corso c/o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione sull'Ordinamento delle Autonomie Locali
dal 23/11/1992 al 5/12/1992	Corso c/o la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione su "Gli strumenti per il rilancio della Pubblica Amministrazione. Le innovazioni della più recente normativa"
dal 23/10/1995 al 27/10/1995	Seminario c/o il Centro Formazione e Studi del Formez su "Nuova responsabilità manageriali nelle Aziende Sanitarie Locali e nelle Aziende Ospedaliere"
	Attestato partecipazione a "La formulazione e la gestione del bilancio preventivo e del budget nelle U.S.L."
	Attestato partecipazione convegno "Quale modello di sanità pubblica- Aziende a confronto
	Attestato di partecipazione a "Il finanziamento a tariffe delle prestazioni sanitarie"
	Attestato di partecipazione a " Il finanziamento a tariffe delle prestazioni sanitarie"
	Attestato di partecipazione a "Il finanziamento a tariffe e schede di dimissione ospedaliera"

SERVIZIO SANITARIO - REGIONE SARDEGNA - AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 8 di CAGLIARI

	Attestato di partecipazione corso di "La nuova normativa in materia di igiene e sicurezza del Lavoro"
	Attestato di partecipazione al corso "Le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata"
	Attestato di partecipazione al corso "Progetto per la rilevazione dei carichi di lavoro nel settore sanità" Attestato di partecipazione a "Economicità, efficienza ed efficacia nella gestione delle nuove Aziende U.S.L. ed Aziende Ospedale"
	Attestato partecipazione "Gruppo di lavoro progetto nazionale ROD Servizio Centrale programmazione Sanitaria" Attestati di partecipazione "Forum dei servizi sanitari"
dal 15/12/1997 al 19/12/1997	Corso di formazione Consorzio Fomstat su "Formazione dirigenti ed operatori sanitari" Attestato di partecipazione a "Verso una nuova sanità per la Sardegna"
	Attestato di partecipazione a "La sanità italiana, le strategie del cambiamento"
	Attestato di partecipazione a "Come cambiare, programmare, gestire e garantire gli utenti nella sanità dal D.Lgs.n°517/93" Attestato di partecipazione a "La nuova sanità in Sardegna" Attestato di partecipazione a "Programmazione, accreditamento e qualità nei servizi diagnostici"
	Attestato di partecipazione a " Privacy e dati sanitari" Attestato partecipazione convegno "Priorità e prospettive nella sanità italiana: il contributo del Consiglio Superiore della Sanità"
	Attestato di partecipazione c/o SDA Bocconi al corso "La nuova riforma della Sanità"
	Attestato di partecipazione alla "Conferenza sul servizio sanitario nazionale organizzato da Ministero della Sanità".
	Attestato di partecipazione Convegno "La nuova Legge quadro in materia di Lavori Pubblici.- L.18/11/1998, n°415 "
	Attestato di partecipazione al corso della Scuola delle Autonomie Locali su " Riserve, accordo bonario e contenzioso nella esecuzione di lavori pubblici"
	Attestato di partecipazione al convegno "ASL, Distretto, MMG: Logiche e strumenti manageriali"
1 e 2 febbraio 2001	Attestato di partecipazione al corso di formazione " Il bilancio di esercizio nelle aziende sanitarie" tenuto da il Sole 24 Ore
dal 21/05/2001 al 20/11/2001	Frequenza del "Forum sui Sistemi di controllo e Valutazione nelle Amministrazioni Pubbliche" presso l'Università Carlo Cattaneo (L.I.U.C.) Centro per la Ricerca e Formazione sulla Pubblica Amministrazione
10 e 11 febbraio 2004	Attestato partecipazione al corso di formazione "Aziende sanitarie e fisco,tassazione delle Aziende del Servizio Sanitario Nazionale alla luce delle ultime novità legislative" tenuto dal Il Sole 24 Ore
21 e 24 settembre 2004 14 e	Attestato partecipazione presso la Scuola di Direzione Aziendale della SDA Bocconi al

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 8 di CAGLIARI

15 ottobre 2004	Corso di "Budget e controllo di gestione nelle aziende sanitarie", con prova scritta per la verifica dell'apprendimento
dal 16 marzo 2005 al 23 giugno 2005	Diploma di Specializzazione rilasciato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca in " Master in Amministrazione e Controllo"
dal 24 febbraio 2006 al 28 ottobre 2006	Master post laurea in " Management delle Aziende Sanitarie" rilasciato dall'Università di Pisa- Facoltà di Economia-, e discussione del project work per il conseguimento del titolo di Master il 13/03/2007"
	Corso di Formazione Direttori Generali, Sanitari ed Amministrativi delle Aziende Sanitarie della Regione Sardegna organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna- Assessorato dell'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale Anno 2008

ESPERIENZE D'INSEGNAMENTO

Docente nel corso di Formazione e training operativo per" Esperti in Gestione di Budget Aziendale" organizzato dalla U.S.L. n°3 di Nuoro su " Aspetti fiscali e normativa delle Aziende U.S.L."

Relatore sul tema " Dimensione Amministrativa dei Servizi Amministrativi: valutazioni e proposte" tenuto alla Conferenza annuale dei Dirigenti della U.S.L.n° 3 di Nuoro.
Docente nei corsi di O.S.S. gestiti dal C.R.F.P nella disciplina di Diritto del Lavoro e legislazione sanitaria e sociale tenuti nell'anno 2003/2004
-

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

PRIMA LINGUA	italiano
ALTRE LINGUE	
	francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

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.

Ottime capacità di comunicazione, di coordinamento e propensione al lavoro in gruppo
Ottime capacità di lavorare in modo autonomo
Ottime capacità relazionali e di comunicazione (capacità di comunicare informazioni, idee, problemi e soluzioni)
Ottime capacità di problem solving
Propensione alla leadership
Propensione all'aggiornamento costante
Ottime capacità di analisi e di sintesi
Solida preparazione tecnica, maturata negli anni di lavoro
Spirito d'iniziativa, integrità, disponibilità a viaggi e trasferte.
Flessibilità e dinamismo, capacità di analisi, orientamento ai risultati, solida preparazione tecnica, spirito d'iniziativa, integrità, disponibilità a viaggi e trasferte.
Personalità dinamica ed estroversa

CAPACITÀ E COMPETENZE

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sul posto di lavoro.

SERVIZIO SANITARIO - AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 8 di CAGLIARI

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.	Ottime capacità organizzative e amministrative, riscontrate in tutte le mie esperienze lavorative. Correttezza nello svolgimento delle mansioni che mi vengono assegnate.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Conoscenze informatiche: in ambiente Windows, buon utilizzo di Word, excel, Internet Explorer e Posta Elettronica.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE *Musica, scrittura, disegno ecc.*	
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE *Competenze non precedentemente indicate.*	
PATENTE O PATENTI	Patente B, automunito – Patente nautica
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

S.Antioco 13 marzo 2013

Sergio Salis

SERVIZIO SANITARIO REGIONE SARDEGNA
AZIENDA SANITARIA LOCALE N° 8 di CAGLIARI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE

N. 1089 DEL 18 GIU. 2013

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Emilio Simeone)

Il presente allegato è composto di n° 9 fogli.