

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIUSEPPE PREVOSTO
Indirizzo	Via Piero della Francesca, 1 – 09047 Selargius
Telefono	Ufficio: 070/6093286
Fax	
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 01 Luglio 2019 a tutt'oggi**
ATS-ASSL Cagliari – Via Piero della Francesca, 1 Selargius
Servizio ATS Sviluppo Risorse Umane e Relazioni Sindacali
Incarico triennale di Organizzazione denominato: “ *Relazioni Sindacali ATS, supporto gestione delle relazioni sindacali in ambito aziendale*”.
- 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 al 30 Giugno 2019**
ATS – ASSL Cagliari (dal 01 Gennaio 2017) – Via Piero della Francesca, 1 Selargius
- SSD Affari Generali – Servizio Giuridico Amministrativo di Area Cagliari
Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto a tempo indeterminato
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.*”- principali attività svolte: predisposizione Convenzioni/Protocolli d'Intesa con altre Aziende Sanitarie e altri Enti e relativi atti amministrativi (delibere/determine di approvazione recepimento/presa d'atto etc.).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, attività di supporto/gestione procedura atti “SISAR” della Direzione d'Area e delle Strutture afferenti la stessa, gestione dei processi ed attività del personale assegnato all'U.O. SSD Affari Generali ora Servizio Giuridico-Amministrativo di Area, attività di supporto dei vari organi aziendali (Comitati di Distretto, Comitati di Dipartimento, Collegio di Direzione, Conferenza Socio-Sanitaria, Consiglio delle Professioni Sanitarie), gestione delle procedure di liquidazione del Collegio Sindacale ATS. Componente Commissione ex art. 17 L.R. 12/84.
- 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
(dal 01/09/2007) Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

anno 2005: Ufficio di Staff - Direzione Generale - principali attività:
supporto giuridico-amministrativo nella predisposizione dei principali atti di competenza della Direzione aziendale; gestione corrispondenza e comunicazioni con forze dell'ordine: N.A.S., Guardia di Finanza etc. e con altri Enti Istituzionali Regione, Ministeri; Collegio di Direzione: convocazione e verbalizzazione attività; Collegio Sindacale: costituzione e gestione comunicazioni aziendali;
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.

• Date (da – a)

Dal 01 Novembre 2001 al 31 Agosto 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Servizio Acquisti – Settore Tecnico

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

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 – Via Romagna.

• Date (da – a)

Dall'11 Marzo 1999 al 31 Ottobre 2001

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASL n° 7 Carbonia – Via Dalmazia, Cagliari,

• Tipo di azienda o settore

Servizio Acquisti e Direzione Generale

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo Professionale a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

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)

AA.SS. 1996/1997 e 1997/1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

Scuole Secondarie di secondo grado (scuole superiori)

• Tipo di impiego

Insegnante (supplente a tempo determinato)

• Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento nelle discipline giuridico - economiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

dal 1994 a tutt'oggi

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

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.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridico-amministrative

• Qualifica conseguita

Attestati di partecipazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

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

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Cagliari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie giuridiche

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Laurea in Giurisprudenza Laurea vecchio ordinamento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>A.A. 1985/1986</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo Scientifico Statale "Enrico Fermi" di Nuoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Maturità Scientifica Diploma di Scuola Secondaria Superiore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p>	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUA</p>	<p>INGLESE DISCRETO DISCRETO DISCRETO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale 	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	
<p>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 SENSIBILITA' PERSONALI</p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	
<p>BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA ACQUISITA DURANTE IL PERCORSO PROFESSIONALE</p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	
<p>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</p>	
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	
<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>	
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	
<p>B</p>	

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 01/08/2019

Firma Giuseppe Prevosto

