

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



<b>INFORMAZIONI PERSONALI</b>	
Cognome e Nome	<b>PINTOR GIUSEPPE</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14.07.1963
e-mail / pec	giuseppe.pintor@gmail.com / giuseppe.pintor@pec.it
<b>ESPERIENZA LAVORATIVA</b>	
	<b>A)</b>
Date (da – a)	dal 10.6.2019 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	INAIL / Via Tempio 30 - 09127 Cagliari
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Ente pubblico non economico
Tipo di impiego	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direttore Territoriale / Sede Cagliari – Carbonia – Medio Campidano</li> </ul>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Direzione della Sede Territoriale Cagliari-Carbonia-MedioCampidano dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro, sede di tipologia A nell'organigramma dell'Istituto, che ha competenza nel territorio del sud Sardegna (attuale Provincia Sud Sardegna e Città Metropolitana di Cagliari) e ha uffici a Cagliari (un'area amministrativa e un'area medica) ed a Carbonia (ugualmente un'area amministrativa e un'area medica); la funzione detiene governo e responsabilità sotto i diversi punti di vista della Sede: l'area amministrativa di Cagliari comprende 6 settori ognuno dei quali ha a capo un Responsabile di Processo (che ha poi un vice); i settori sono: a) Area Lavoratori, che cura tutte le prestazioni dell'ente relative a infortuni sul lavoro e malattie professionali in diretto collegamento con l'Area Medica (Centro Medico Legale); b) Area Aziende, che cura la gestione dei premi assicurativi di imprese ed enti, con tutti i rapporti con gli stessi, con i loro consulenti, commercialisti, rappresentanti ecc.; c) Area Rivalse, che cura le rivalse ed i regressi per il recupero di erogazioni nei casi di responsabilità causative di infortunio o malattia professionale secondo le norme in materia; d) Area Prevenzione, che cura gli interventi di contribuzione finanziaria INAIL, aiuto e consulenza, informazione e comunicazione per enti, imprese e lavoratori in relazione alle tematiche della prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro; e) Socio-Educativo, che cura l'assistenza sociale a grandi invalidi del lavoro, infortunati sul lavoro ed il supporto ad associazioni ed enti di tale settore per gli aiuti, il reinserimento sociale e lavorativo; f) Area Strumentale, che cura tutte le attività di diretto supporto alla Direzione Territoriale (protocollo, archivio, affari generali, gestione RR.UU., organizzazione, relazioni istituzionali, contrattualistica, supporto al direttore come datore di lavoro per T.U. "sicurezza sul lavoro", ecc.). L'area amministrativa di Carbonia, coordinata da un responsabile di sede che risponde al Direttore Territoriale comprende 2 settori (Area Lavoratori e Area Aziende), analoghi a quelli su descritti. L'Area Medica della Sede eroga tutte le attività cliniche / medico-legali relative all'accertamento, al monitoraggio ed alle verifiche di infortuni sul lavoro e malattie professionali, ed è composta da dirigenti medici strutturati con rapporto di lavoro dipendente (ai vari livelli di grado e responsabilità) e da specialisti ambulatoriali in rapporto convenzionale, libero-professionale, nonché da infermieri e tecnici di radiologia</p>
	<b>B)</b>

Date (da – a)	dal 16.3.2018 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS - Sardegna / Via E. Costa 37 07100 Sassari
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Azienda Strumentale della Regione in Sanità (Azienda Sanitaria Locale)
Tipo di impiego	a. Direttore Dipartimento "Affari Generali e Committenza" / b. Direttore Struttura Complessa "Assetto Organizzativo, Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica" c. AD INTERIM Direttore Struttura Complessa "Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali, Atti Amministrativi"
Principali mansioni e responsabilità	a. <u>Direzione Dipartimento</u> : incarico (aggiuntivo) di Direttore del Dipartimento "Affari Generali e Committenza" (Dipartimento al quale, nell'ambito dell'area tecnico-amministrativa della tecnostruttura/staff della Direzione Generale dell'ATS, fanno capo le seguenti Strutture Complesse: 1) "SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali e Atti Amministrativi"; 2) "SC Assetto Organizzativo Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica", 3) "SC Funzione Committenza - Contrattualistica e Verifiche Amministrative" 4) "SC Funzione Committenza - Assist. Ospedaliera e Specialistica"; 5) SC Funzione Committenza - Altre Prestazioni San. e Socio Sanitarie"; la funzione comporta la titolarità del budget del Dipartimento (relative a tutte le SC dello stesso), il governo complessivo delle RR.UU. del Dipartimento (con poteri di attribuzione delle stesse alle SC) e delle altre dotazioni del Dipartimento, la responsabilità della sicurezza sul lavoro relativamente al Dipartimento ed alle sue sedi dislocate nel territorio regionale, la direzione organizzativa dello stesso con il conseguente coordinamento delle SC afferenti, ivi compresa la titolarità del potere di proposta degli atti di deliberazione del Direttore Generale nelle materie di competenza del Dipartimento secondo la regolamentazione dell'attribuzione di funzioni, atti ed attività dell'Azienda; b. <u>Direzione di struttura complessa</u> della "SC Assetto Organizzativo Relazioni Istituzionali e Comunicazione Pubblica" (nell'ambito dell'area tecnico-amministrativa della tecnostruttura/staff della Direzione Generale dell'ATS) che cura le seguenti macro-attività: (a) relazioni istituzionali con Enti pubblici (EE.LL. in particolare) e privati; terzo settore, etc.; (b) progettazione, organizzazione e manutenzione dell'assetto organizzativo aziendale e relativi piani di implementazione, supporto per cambiamento organizzativo, reingegnerizzazione processi, ecc.; (c) predisposizione regolamenti e direttive concernenti l'organizzazione generale dell'Azienda, consulenza giuridico-amministrativa alle strutture aziendali; contrattualistica; supporto per servizi assicurativi e brokeraggio; etc.); (d) gestione organizzativa organismi aziendali; (e) comunicazione (interna e esterna) con redazione e gestione del Piano annuale, regolamentazione e governo U.R.P., relazioni esterne, modulistica aziendale, patrocini e partnership, ecc. c. AD INTERIM (PER TUTTO IL PERIODO) <u>Direzione di struttura complessa</u> della "SC Segreteria Direzione Strategica, Affari Generali, Atti Amministrativi" (nell'ambito dell'area tecnico-amministrativa della tecnostruttura/staff della Direzione Generale dell'ATS) che cura le seguenti macro-attività: (a) organizzazione e gestione segreteria Direzione aziendale e Collegio sindacale; (b) organizzazione e governo protocollo, gestione documentale e archivi aziendali; (c) gestione sistema iter e perfezionamento Atti amministrativi aziendali e auditing sugli atti di pertinenza della Direzione; (d) gestione albo pretorio; (e) gestione generale sistema accesso atti aziendale; (e) supporto alle strutture aziendali per il collegamento con la Direzione strategica
	<b>C)</b>
Date (da – a)	dal 1.1.2017 al 15.3.2018 <i>(in aspettativa ex lege dal ruolo di cui al punto D)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS - Sardegna / Via E. Costa 37 07100 Sassari
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Azienda Strumentale della Regione in Sanità (Azienda

	Sanitaria Locale)
Tipo di impiego	Direttore ASSL (Area Socio-Sanitaria Locale) di Sassari
Principali mansioni e responsabilità	Direzione Area Socio Sanitaria Locale di Sassari: gestione di tutte le funzioni di vertice della seconda Area territoriale (per dimensioni, monte costi, personale gestito) in cui è suddivisa la Azienda per la Tutela della Salute, unica azienda sanitaria territoriale della Regione Sardegna, con responsabilità della conduzione dell'Area (dotata di n. 2 Presidi Ospedalieri, n. 3 Distretti, n. 2 Dipartimenti Territoriali: Prevenzione da un lato, e Salute Mentale e Dipendenze dall'altro) (in un periodo di forte trasformazione con l'avvio della neo costituita azienda unica regionale, con la conseguente forte riorganizzazione generale, con obiettivi di specifico piano di rientro aziendale, per il contenimento dei costi ed il miglioramento dei risultati di bilancio di Area e razionalizzazione della erogazione delle prestazioni), e con avvio di notevole riorganizzazione interna dell'Area, che consta di circa 2000 dipendenti e di un "monte costi" di circa € 450 mln
	<b>D)</b>
Date (da – a)	dal 10.10.2016 al 31.12.2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. (Azienda Sanitaria Locale) n. 2 di Olbia (Via Bazzoni Sircana, 2-2A - 07026 Olbia - SS)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Azienda Strumentale della Regione in Sanità (Azienda Sanitaria Locale)
Tipo di impiego	<i>"Dirigente amministrativo"</i> di Azienda Sanitaria Locale con direzione di struttura complessa della "Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione" (nell'ambito dello staff della Direzione Generale) e incarico aggiuntivo "Coordinatore degli uffici di Staff della Direzione Generale" equiparato a direzione dipartimento
Principali mansioni e responsabilità	Direzione di struttura complessa della struttura <i>"Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione"</i> (nell'ambito dello staff della Direzione Generale) (a) <i>affari generali</i> [protocollo, repertori delibere e contratti, consulenza amministrativa, atti e regolamenti; diritto d'accesso; segreterie delle direzioni aziendali; etc.]; b) <i>affari legali: consulenza legale; gestione contenzioso aziendale [civile, amministrativo e penale]; contrattualistica; etc.)</i> ; c) <i>comunicazione, u.r.p., relazioni esterne</i> ; Coordinamento degli uffici di Staff della Direzione Aziendale (L. R. 10/2006 e Atto Aziendale) <i>incarico aggiuntivo di Coordinatore degli uffici di Staff della Direzione Generale (equiparato alla direzione di dipartimento) - uffici [funzioni / strutture] di staff coordinati: oltre alla detta Area, vi fanno capo: Area Programmazione, Controllo Gestione e Committenza (str. compl.); Servizio Informativo sanitario e amministrativo aziendale (Str. Sempl. Az.); Servizio Qualità e Risk Management (Str. Sempl. Az.); Servizio Formazione (Str. Sempl. Az.); Servizio Prevenzione e Protezione (Str. Sempl. Az.); Servizio Integrazione Socio – Sanitaria (Str. Sempl. Az.); Servizio Infermieristico e Professioni tecnico – sanitarie (Str. Compl.); Servizio Sorveglianza Sanitaria (Str. Sempl. Az.).</i>
	<b>E)</b>
Date (da – a)	dal 29.12.2014 al 9.10.2016 <i>(in aspettativa ex lege dal ruolo di cui al punto G)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.O.U. (Azienda Ospedaliero – Universitaria) di Sassari - (Via Michele Coppino 26 - 07100 Sassari SS)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Azienda Strumentale della Regione in Sanità (Azienda Ospedaliero-Universitaria)
Tipo di impiego	Commissario Straordinario della Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari (equiparato a Direttore Generale AOU)
Principali mansioni e responsabilità	<u>Commissario Straordinario</u> della Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari (equiparato a Direttore Generale AOU) (L.R. Sardegna 23/2014) (vertice aziendale con responsabilità della conduzione dell'AOU, Azienda con un monte costi di circa 145 mln di euro), in un periodo di forte trasformazione per i seguenti tre macro obiettivi, raggiunti nei termini fissati: incorporazione al 31.12.2015 nell'Azienda di un ulteriore ospedale – presidio diretto di ASL - di circa 400 posti letto e con monte costi di circa 170 mln di euro; gestione ed

	aggiudicazione, nell'anno 2015, di gara di appalto integrato per circa 100 mln di euro per edificazione e ristrutturazione di tutto il complesso ospedaliero - compreso ospedale incorporato - costituito allo stato da sette edifici; riorganizzazione nel 2015 totale della rete interna dei laboratori di analisi per progressivo accorpamento
	<b>F)</b>
Date (da – a)	dal 16.4.2014 al 28.12.2014 <i>(in aspettativa ex lege dal ruolo di cui al punto F)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna – Viale Trento 69 – 09123 Cagliari
Tipo di azienda o settore	Amministrazione regionale - Regione Autonoma della Sardegna
Tipo di impiego	<u>Capo di Gabinetto</u> dell'Assessorato Igiene, Sanità, Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna (equiparato normativamente a Direttore Generale di Assessorato regionale)
Principali mansioni e responsabilità	Direzione dell'Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato Igiene, Sanità, Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna, quale Capo di Gabinetto (equiparato normativamente a Direttore Generale di Assessorato regionale); strutturazione ed organizzazione dell'ufficio, rapporti con gli interlocutori istituzionali regionali, organismi legislativi, politici, organi e uffici tecnici, soggetti gestionali, con le altre amministrazioni, con l'utenza esterna, ecc.; supporto tecnico, politico e gestionale nell'attività dell'assessore
	<b>G)</b> <b>(COME PUNTO D)</b>
Date (da – a)	dal 25.2.2010 al 15.4.2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. (Azienda Sanitaria Locale) n. 2 di Olbia (Via Bazzoni Sircana, 2-2A - 07026 Olbia - SS)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Azienda Strumentale della Regione in Sanità (Azienda Sanitaria Locale)
Tipo di impiego	<u>"Dirigente amministrativo"</u> di Azienda Sanitaria Locale con direzione di struttura complessa della "Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione" (nell'ambito dello staff della Direzione Generale) e incarico aggiuntivo "Coordinatore degli uffici di Staff della Direzione Generale" equiparato a direzione dipartimento
Principali mansioni e responsabilità	Direzione di struttura complessa della struttura "Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione" (nell'ambito dello staff della Direzione Generale) (a) affari generali [protocollo, repertori delibere e contratti, consulenza amministrativa, atti e regolamenti; diritto d'accesso; segreterie delle direzioni aziendali; etc.]; b) affari legali: consulenza legale; gestione contenzioso aziendale [civile, amministrativo e penale]; contrattualistica; etc.) ;c) comunicazione, u.r.p., relazioni esterne); presidenza Ufficio procedimenti disciplinari del personale del comparto. Coordinamento degli uffici di Staff della Direzione Aziendale (L. R. 10/2006 e Atto Aziendale) incarico aggiuntivo di Coordinatore degli uffici di Staff della Direzione Generale (equiparato alla direzione di dipartimento) - uffici [funzioni / strutture] di staff coordinati: oltre alla detta Area, vi fanno capo: Area Programmazione, Controllo Gestione e Committenza (str. compl.); Servizio Informativo sanitario e amministrativo aziendale (Str. Sempl. Az.); Servizio Qualità e Risk Management (Str. Sempl. Az.); Servizio Formazione (Str. Sempl. Az.); Servizio Prevenzione e Protezione (Str. Sempl. Az.); Servizio Integrazione Socio – Sanitaria (Str. Sempl. Az.); Servizio Infermieristico e Professioni tecnico – sanitarie (Str. Compl.); Servizio Sorveglianza Sanitaria (Str. Sempl. Az.).
	<b>H)</b>
Date (da – a)	dal 1.11.2008 al 24.2.2010 <i>(in aspettativa ex lege dal ruolo di cui al punto I)</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.O.U. (Azienda Ospedaliero – Universitaria) di Sassari - (Via Michele Coppino 26 - 07100 Sassari SS)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Azienda Strumentale della Regione in Sanità (Azienda Ospedaliero-Universitaria)
Tipo di impiego	<u>Direttore Amministrativo</u> di Azienda Ospedaliero - Universitaria di Sassari

Principali mansioni e responsabilità	Direttore Amministrativo dell'Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari (con direzione e responsabilità, coordinamento e supervisione di tutte le strutture tecnico-amministrative e le relative funzioni dell'Azienda, che annovera circa 1300 dipendenti oltre al personale universitario medico, tecnico e amministrativo "in convenzione" e ha circa 125 mln di euro di monte costi complessivo; partecipazione alla direzione strategica dell'Azienda con il Direttore Generale e con il Direttore Sanitario)
	<b>I) (COME PUNTO D)</b>
Date (da – a)	dal 16.12.2001 al 30.10.2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.S.L. (Azienda Sanitaria Locale) n. 2 di Olbia (Via Bazzoni Sircana, 2-2A - 07026 Olbia - SS)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Azienda Strumentale della Regione in Sanità Azienda Sanitaria Locale)
Tipo di impiego	<i>"Dirigente amministrativo" di Azienda Sanitaria Locale con direzione prima di due strutture semplici nel Servizio Affari Generali e Legali, poi con funzioni di direzione di struttura complessa dello stesso Servizio, infine di direzione di struttura complessa della "Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione" (nell'ambito dello staff della Direzione Generale) e, dal maggio 2004 incarico aggiuntivo prima di Responsabile dell'Ufficio di Direzione Generale (L. R. 5/1995) poi, dal 2007, di Coordinatore degli uffici di Staff della Direzione Aziendale (L. R. 10/2006 e Atto Aziendale) equiparato a direzione dipartimento</i>
Principali mansioni e responsabilità	<p>Direzione prima delle due strutture semplici Affari Generali e Affari Legali del "Servizio Affari Generali e Legali", poi funzioni di direzione di struttura complessa dello stesso Servizio, infine – dopo approvazione organigramma da atto aziendale nel 2007 - direzione di struttura complessa della struttura "Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione" (nell'ambito dello staff della Direzione Generale) (affari generali [protocollo, repertori delibere e contratti, consulenza amministrativa, atti e regolamenti; diritto d'accesso; segreterie delle direzioni aziendali; etc.]; consulenza legale; gestione contenzioso aziendale [civile, amministrativo e penale]; contrattualistica; etc.); comunicazione, u.r.p., relazioni esterne;</p> <p>Dal maggio 2004 <i>incarico aggiuntivo prima di Responsabile dell'Ufficio di Direzione Generale (L. R. 5/1995, con la responsabilità delle funzioni ivi previste all'articolo 12 [segreteria; controlli di gestione e nucleo di valutazione; sviluppo aziendale; sistema informativo; relazioni esterne]), poi, dal 2007, di Coordinatore degli uffici di Staff della Direzione Aziendale (L. R. 10/2006 e Atto Aziendale) incarico aggiuntivo di Coordinatore degli uffici di Staff della Direzione Generale (equiparato alla direzione di dipartimento) - uffici [funzioni / strutture] di staff coordinati: oltre alla detta Area vi fanno capo: Area Programmazione, Controllo Gestione e Committenza (str. compl.); Servizio Informativo sanitario e amministrativo aziendale (Str. Sempl. Az.); Servizio Qualità e Risk Management (Str. Sempl. Az.); Servizio Formazione (Str. Sempl. Az.); Servizio Prevenzione e Protezione (Str. Sempl. Az.); Servizio Integrazione Socio – Sanitaria (Str. Sempl. Az.); Servizio Infermieristico e Professioni tecnico – sanitarie (Str. Compl.); Servizio Sorveglianza Sanitaria (Str. Sempl. Az.) - (dal luglio 2005 componente "staff per la formazione del personale" presso la Direzione Generale; dal marzo 2006 referente per la formazione aziendale)</i></p>
	<b>L)</b>
Date (da – a)	dal 1.6.96 al 15.12.2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	E.R.S.A.T. (Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura - Regione Autonoma Sardegna)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione Ente Strumentale della Regione in Agricoltura
Tipo di impiego	<i>"Istruttore direttivo in materie amministrative e giuridiche" 7° Q.F. e da giugno 1999 "Coordinatore del Settore amministrativo" del Servizio Circondariale di Nuoro</i>
Principali mansioni e responsabilità	<i>giu.'96 - giu.'99 Settore cooperazione - associazionismo - adeguamento imprenditoriale: consulenza e assistenza [comprese attività di divulgazione, didattica e formazione] a</i>

	società, consorzi, imprenditori su: promozione associazionismo; atti costitutivi e statuti; gestione amministrativa dell'impresa; normative CEE, naz.li e reg.li di settore; marketing; organizzazione aziendale, gestione risorse umane, gestione az.le in generale; promozione e valorizzazione produzioni; collaborazione strutturazione e gestione vari progetti integrati nei settori agro-alimentare, sviluppo rurale e marketing del territorio; collaborazione attività amministrativa); <u>dal mese di giugno 1999 al 15.12.2001</u> Deliberazione CdA n. 247/99 del 23.6.1999 nomina a "Coordinatore del Settore amministrativo" del Servizio Circondariale di Nuoro: direzione del settore (n. 14 unità) (gestione attività amministrativa; gestione affari generali; gestione attività finanziaria e contabile; gestione del personale)
	<b>M)</b>
Date (da – a)	dal 3.8.1992 al 31.5.1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banco di Sardegna SpA - Viale Bonaria n. 33 - 09125 Cagliari
Tipo di azienda o settore	Banca (credito; prima Istituto di credito di diritto pubblico, poi SpA)
Tipo di impiego	imp. 1° ctg. - capo-reparto
Principali mansioni e responsabilità	servizio legale/contenzioso gestito in autonomia c/o Filiale Siniscola; crediti alle imprese (soprattutto artigiane, agrarie e piccole industrie); crediti alle famiglie; settore commerciale e sviluppo - (percorso formativo preventivo: settori comunicazione e relazioni esterne, contabilità, crediti, sviluppo, gestione RR.UU., contenzioso)
	<b>N)</b>
Date (da – a)	dal 1.6.1991 al 21.7.1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Galtelli (Piazza SS Crocifisso - 08020 Galtelli - NU)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione - Ente Locale
Tipo di impiego	"Coordinatore degli Uffici e dei Servizi" 7° Q. F.
Principali mansioni e responsabilità	direzione dei servizi amministrativi ed affari generali (5 unità), e coordinamento altri servizi/uffici del Comune: tecnico, ragioneria ed assistenza sociale, polizia municipale, con diretto riferimento al Segretario Comunale; gestione e amministrazione del personale dell'ente (22 unità) con delega per la contrattazione decentrata

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
	<b>a)</b>
Date (da – a)	1998 - 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<i>pratica-tirocinio legale c/o Studio Avv. Stefano Mannironi in Nuoro, con abilitazione alla professione di avvocato esame di stato 2006; collaborazione con studio legale F. Pirari, Nuoro</i>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Diritto pubblico; diritto amministrativo; diritto civile; diritto penale; diritto del lavoro; diritto commerciale e bancario</i>
Qualifica conseguita	<u>abilitazione alla professione di <b>Avvocato</b></u> , sessione esami 2006 Corte d'Appello di Cagliari
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Avvocato
	<b>b)</b>
Date (da – a)	1991
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>abilitazione insegnamento</b> scuola secondaria superiore Ministero Pubblica Istruzione (concorso a cattedre) materia "Diritto e Economia" a seguito di pubblico concorso nazionale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto - Economia
Qualifica conseguita	Professore Scuola secondaria superiore

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
	<b>c)</b>
Date (da – a)	1989
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<i>Diritto pubblico; diritto amministrativo; diritto civile; diritto penale; procedura civile; procedura penale; economia; diritto e organizzazioni internazionali; diritto commerciale, fallimentare, bancario; diritto del lavoro; diritto romano; teoria e filosofia del diritto</i>
Qualifica conseguita	<i>laurea (DL - vecchio ordinamento) Giurisprudenza (indirizzo amministrativo/economico)</i>
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	<b>Laurea</b> (DL - vecchio ordinamento)

<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANO</b>	
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE</b>	<b>SPAGNOLO</b>
	buona	elementare
	buona	scarsa
	buona	elementare

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <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>	<b>1)</b> esperienze sportive a livello agonistico (calcio; pallavolo); <b>2)</b> collaborazioni e tirocinii studio legale e studio notarile con altri professionisti e tirocinanti; <b>3)</b> 1991 Borsa di studio c/o Italcementi SpA Bergamo selezione di n. 10 neolaureati nel territorio nazionale frequenza corso residenziale 30 gg. <b>4)</b> lavoro presso diversi enti e aziende (vds. <i>supra sub</i> Esperienze lavorative) <b>5)</b> insegnamento: a) in diversi corsi di formazione professionale per Operatore Socio Sanitario e per Operatori Assistenza Educativa Territoriale nelle materie “Elementi di diritto sanitario e legislazione sociale”, “Elementi di diritto del lavoro” e “Potenzialità e limiti normativa esistente in materia di integrazione socio-sanitaria” negli anni 2004, 2005, 2006; b) in Master MADISS (Direzione di Servizi Sanitari) (UNISS) (master II liv. per la direzione di strutture sanitarie c/o Dip Economia Uniss) 2017-2018-2019; c) in corsi di aggiornamento per iscritti ordine professionale Agronomi nella materia della “normativa sulla sicurezza sul lavoro (T.U. D.Lgs. n. 81/2008)” nell’anno 2011; in Master “Management di Distretto socio-sanitario” (UNICA) (master II liv. per direzione distretti socio-sanitari) 2018 / <b>6)</b> relazioni, presentazioni e interventi in numerosi conferenze, convegni e seminari
---	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <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>	<b>In relazione alle esperienze lavorative</b> <b>di cui al punto A)</b> gestione complessiva della Direzione della Sede Territoriale Cagliari-Carbonia-MedioCampidano dell’INAIL con le diverse aree (multidisciplinari) oggetto di coordinamento e della relativa responsabilità, delle risorse umane, finanziarie, tecniche e materiali ad essa assegnate, dell’organizzazione complessiva, dei progetti anche specifici articolati anche con partner esterni (enti, associazioni, ecc.); <b>di cui al punto B)</b> gestione della Struttura Complessa con la diretta responsabilità della conduzione, e delle RRUU, tecniche e finanziarie ad essa assegnate; gestione inoltre del Dipartimento, con il coordinamento gerarchico delle strutture (multidisciplinari) che ne fanno parte, con la relativa gestione e responsabilità delle RR.UU., tecniche e finanziarie, dei progetti di lavoro, del perseguimento degli obiettivi, dell’attivazione e conduzione di progettualità dipartimentali ed interdipartimentali (in collaborazione anche con altri Dipartimenti o strutture dell’ente, ovvero con partner esterni); <b>di cui al punto C) (Direttore ASSL Sassari - ATS Sardegna)</b> gestione di tutte le funzioni di vertice della seconda Area territoriale (per dimensioni, monte costi, personale gestito) in cui è suddivisa la Azienda per la Tutela della Salute, unica azienda sanitaria territoriale della Regione Sardegna, con responsabilità della conduzione dell’Area (dotata di n. 2 Presidi Ospedalieri, n. 3 Distretti, n. 2 Dipartimenti Territoriali: Prevenzione da un lato, e
--	---

	<p>Salute Mentale e Dipendenze dall'altro) (in un periodo di forte trasformazione con l'avvio della neo costituita azienda unica regionale, con la conseguente forte riorganizzazione generale, con obiettivi di specifico piano di rientro aziendale, per il contenimento dei costi ed il miglioramento dei risultati di bilancio di Area e razionalizzazione della erogazione delle prestazioni), e con avvio di notevole riorganizzazione interna dell'Area, che consta di circa 3000 dipendenti e di un "monte costi" di circa € 250 mln;</p> <p><b>di cui ai punti D), G), I) (dirigente amministrativo ASL n. 2 Olbia):</b> direzione "Servizio Affari Generali e Legali" e direzione "Ufficio Direzione Generale", e poi (dopo riorganizzazione dell'ente) direzione struttura complessa "Area Affari Generali, Affari Legali, Comunicazione" e incarico coordinamento "Staff Direzione Generale" comprendente n. 8 strutture - funzioni di staff con diverse competenze (circa n. 20 unità di personale direttamente gestito; e circa n. 60 unità di personale coordinato afferente alle strutture di Staff); gestione, direzione, coordinamento di numerosi processi di trasformazione, innovazione, con coinvolgimento di numerose articolazioni organizzative dell'Azienda, sia ospedaliera, sia territoriali.</p> <p><b>di cui al punto E) (Commissario Straordinario della Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari):</b> (equiparato a Direttore Generale AOU) gestione di tutte le funzioni di vertice aziendale con responsabilità della conduzione dell'AOU (dotata di circa 400 posti letto nelle diverse specialità delle cliniche universitarie e relative strutture interne ad esse) (in un periodo di forte trasformazione con obiettivi di specifico piano di rientro regionale, per il contenimento dei costi ed il miglioramento dei risultati di bilancio e razionalizzazione della erogazione delle prestazioni; ed anche per obiettivi raggiunti di: incorporazione di un ulteriore ospedale di circa 400 posti letto; gestione ed aggiudicazione di gara di appalto integrato per circa 100 mln di euro per edificazione e ristrutturazione di tutto il complesso ospedaliero, compreso ospedale incorporato nell'Azienda, attualmente costituito da sette edifici; di riorganizzazione totale della rete interna dei laboratori, con definizione e gestione programma accorpamenti), e con avvio di forte riorganizzazione interna dell'Azienda dotata a inizio mandato di circa 1300 dipendenti e poi, dopo la detta incorporazione, di circa 2600 dipendenti, di un monte costi originario di circa 130 mln e, dopo l'incorporazione, previsto di circa 350 mln;</p> <p><b>di cui al punto F) (Capo di Gabinetto dell'Assessorato Igiene, Sanità, Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna):</b> strutturazione (anche con l'individuazione e la scelta delle risorse umane dedicate), organizzazione, gestione apicale e direzione dell'Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato Igiene, Sanità, Assistenza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna, quale Capo di Gabinetto (equiparato normativamente a Direttore Generale di Assessorato regionale), con governo del supporto tecnico-politico all'assessore, gestione contatti con gli interlocutori istituzionali (consiglieri regionali; assessori, capi gabinetto, consulenti, strutture gestionali, stakeholders esterni, ecc.), preparazione norme, atti e documenti, gestione risorse umane direttamente dipendenti dall'Ufficio (circa 10), gestione rapporti con le due direzioni generali dell'Assessorato e con le strutture dirigenziali gestionali ad esse facenti capo, oltre che con direzioni e strutture della Presidenza della Giunta e degli altri Assessorati regionali; gestione e responsabilità di gruppi di lavoro con partecipanti dei diversi enti regionali operanti in sanità, di tavoli di lavoro e di trattativa con interlocutori regionali, nazionali e internazionali;</p> <p><b>di cui al punto H) (Direttore Amministrativo della Azienda Ospedaliero Universitaria di Sassari):</b> direzione e responsabilità, coordinamento e supervisione di tutte le strutture tecnico-amministrative e le relative funzioni dell'Azienda, responsabilità delle politiche di bilancio, delle relazioni sindacali per tutte le aree contrattuali; l'ente annovera circa 400 posti letto, 1300 dipendenti oltre al personale universitario medico, tecnico e amministrativo "in convenzione" e circa 125 mln di euro di monte costi complessivo; azioni di forte riorganizzazione dei servizi e dei processi, in quanto l'Azienda era nata nel 2007 e doveva essere implementata e ingegnerizzata la attività tecnico-amministrativa ed il relativo raccordo con le strutture di produzione;</p> <p><b>di cui al punto L) ("Coordinatore del Settore amministrativo" del Servizio Circondariale di Nuoro dell'ERSAT):</b> direzione del settore (n. 14 unità di personale direttamente dipendente) attività ordinaria (gestione bilancio dell'area territoriale, della</p>
--	---



	<p>contabilità, amministrazione del personale assegnato all'area) e programmazione ed attuazione progetti; in qualità di funzionario nel settore cooperazione - associazionismo - adeguamento imprenditoriale, gestione di progetti di innovazione nei settori della produzione agro-alimentare dello sviluppo rurale e del marketing territoriale, con le interrelazioni con produttori, organizzazioni, enti e istituzioni (consulenza e assistenza tecnica, divulgazione, didattica e formazione; marketing, organizzazione e gestione aziendale, associazionismo e cooperazione);</p> <p><b>di cui al punto M) capo-reparto Banco Sardegna):</b> coordinamento n. 4-5 unità (gestione del contenzioso di Filiale con ampio livello di autonomia; gestione fidi / crediti a famiglie e imprese (sopralluoghi, interviste, analisi bilanci, verifiche, controlli, ecc.), sviluppo commerciale (prodotti e servizi tradizionali e innovativi);</p> <p><b>di cui al punto N) ("Coordinatore degli Uffici e dei Servizi" c/o Comune Galtelli (NU)):</b> direzione - coordinamento di tutti i servizi amministrativi e tecnici del Comune con attività ordinarie e progetti specifici (n. 22 unità di personale direttamente coordinato; budget di spesa del Comune gestito come coordinamento operativo e funzionale e supervisione di tutti gli uffici terminali di spesa).</p> <p>Nei diversi posti di lavoro: coordinamento, direzione e responsabilità di numerosi progetti, anche innovativi, e di tavoli di lavoro; partecipazione e presidenza di commissioni di concorsi, disciplinari e di gare d'appalto</p>
--	---

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>INFORMATICHE: Buone (di base; in particolare programmi Lotus - Microsoft, buone programmi videoscrittura)</p>
--	--

<p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b></p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p><b>A) Idoneità alla nomina di Direttore Generale delle Aziende Sanitarie della Regione Autonoma della Sardegna</b> (n. 211 allegato 3 alla Delibera Giunta Regionale n. 9/9 del 7.3.2007) a seguito di avviso pubblico di selezione pubblicato dalla Regione: dall'anno 2007 è stata successivamente confermata nei atti regionali succedutisi nel tempo relativi all'indizione di selezione ed approvazione dell'elenco (ultimo vigente nell'anno 2016)</p> <p><b>B) Commissione Europea (U.E.) (Bruxelles) idoneità e inserimento in lista "Esperti per missioni assistenza tecnica a favore di paesi terzi" nel settore di specializzazione nr. 20 "Amministrazione" sottosettore nr. 200200 "Settore pubblico"</b></p> <p><b>C) AGENAS (Agenzia Nazionale per i Servizi Sanitari Regionali)</b> iscrizione all' "Albo degli esperti e dei collaboratori" <u>da parte dell'apposita Commissione di Valutazione</u>, per l'Area tematica 1: "Economico / Gestionale - Giuridico / Amministrativa e della Formazione manageriale".</p>
--	--

<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patenti di guida motoveicoli (A) e autoveicoli (B)
--------------------------	--

<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<p>✓ Tra i numerosissimi <b>corsi di formazione e aggiornamento</b> nelle diverse esperienze lavorative si segnalano <b>in estrema sintesi:</b> <b>A) vari</b> c/o Scuola Superiore per Dirigenti in Amm.ne Pubblica (SD) (CESAL Srl Centro Studi Servizi per Autonomie Locali) (Filiale Cagliari) <b>B) vari</b> c/o Banco di Sardegna SpA; <b>C) vari</b> c/o CIFDA (Regione Autonoma Sardegna – Regione Autonoma Sicilia - Cagliari): <b>1)</b> "Informatica di base" (anno 1998 n. 84 ore); <b>2)</b> "Marketing" (anno 1998 n. 98 ore); <b>3)</b> "Gestione delle Risorse Umane" (anno 1999 n. 77 ore); <b>D) c/o Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali (CEIDA - Roma): 1)</b> Corso "La gestione delle controversie nella P.A." nov. 2003; <b>2) Master teorico-pratico in diritto processuale della P.A.</b> a.a. 2007/2008 apr. 2008 - settembre 2008, n. 15 gg., voto 60/60 con pubblicazione della tesi; - <b>E) c/o ENCO Srl – Verona</b> "Il controllo di gestione nelle ASL"; - <b>F) c/o Scuola di Pubblica Amministrazione SpA (Lucca)</b> marzo 2005 corso "Il regime del protocollo, dell'archivio, dell'accesso e testo unico in materia"; - <b>G) c/o ASL n. 3 Nuoro</b> novembre 2006 incontro "Il Bilancio Sociale"; - <b>H) c/o ENAIP Sardegna (in ATS con AA.SS.LL. Sardegna, Assessorato Sanità): - 1)</b> Corso "Formazione formatori" dal marzo 2004 al settembre 2004, n. 125 ore; - <b>2)</b> Corso "Il ruolo del formatore</p>
-------------------------------	--

	<p>interno all'organizzazione sanitaria" 5-6.10.2004 - <b>I</b>) c/o <u>Assessorato Igiene Sanità Assistenza Sociale della Regione Sardegna</u>: partecipazione gruppo lavoro Formazione Formatori in ambito sanitario a livello regionale (ott. 2006 - giu 2007); - <b>H</b>) c/o <u>Assessorato Igiene, Sanità, Assistenza Sociale della Regione Sardegna, AUSL Cesena / Forlì, AUSL Empoli, Techne SCpA</u>: corso di formazione in materia di <u>sanità pubblica e di organizzazione e gestione sanitaria (management socio-sanitario)</u> "Progetto Ippocrate" (gen. 2008 - nov. 2008); - <b>I</b>) c/o <u>Regione Sardegna, con Fed. Naz. e Fed. Reg. Medici Chirurghi e Odontoiatri, Fondazione Banco Sardegna</u>, seminario "Errore Umano, Professione Medica, Responsabilità", aprile 2007; - <b>L</b>) c/o SDA Bocconi – Milano "Gestire la funzione amministrativa nelle Aziende Sanitarie" aprile 2009 n. 3 gg.; <b>M</b>) c/o <u>Assessorato regionale Igiene Sanità Assistenza Sociale in collaborazione Scuola Superiore S. Anna di Pisa, Ordine dei Medici Nuoro, Ordine Avvocati Nuoro</u>, maggio 2007 seminario di studi su "Gestione del rischio in sanità"; - <b>N</b>) numerosissimi c/o <u>ASL Olbia</u> su tematiche varie (sicurezza sul lavoro; management sanitario; comunicazione; ecc.) <b>O</b>) c/o <u>Scuola S. Anna - Pisa e AILUN - Nuoro</u>: 1) corso di alta formazione "La responsabilità civile sanitaria oggi: strategie legali tra danno e risarcimento", n. 32 ore, ott. - nov. 2010; <b>P</b>) diversi c/o <u>AILUN – Nuoro</u>; <b>Q</b>) diversi c/o <u>ITA Srl (SOI SpA)</u>: 1) "L'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza" (2013); <b>R</b>) diversi c/o <u>Maggioli SpA</u> 1) "Procedimenti disciplinari nelle Aziende Sanitarie" (2012); 2) "Il sistema di budget ed il ciclo di gestione della performance" (2012 - n. 21 ore); 23); 3) "L'analisi dello stress lavoro-correlato nelle strutture sanitarie" (2012); 4) "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro – D. Lgs. 81/2008" (2013) (2015); <b>S</b>) c/o <u>ASL 7 Carbonia</u> - "Progettare, costruire e organizzare l'ospedale del III millennio" 30.3.2015; <b>T</b>) diversi presso <u>ATS Sardegna</u>, tra cui "Modelli manageriali: attori e impianto organizzativo" nel 2018;</p> <p>✓ Esperienze <b>docenza</b> in corsi formativi vari (destinati a imprenditori, liberi professionisti, allievi occupati e disoccupati), a titolo esemplificativo, per Regione Autonoma Sardegna, ENAIP, IFOLD, TECHNE - PAIDEIA, LARISO, Ordine Agronomi Provincia Nuoro; in particolare per Operatore Socio Sanitario e per Operatori Assistenza Educativa Territoriale nelle materie "Elementi di diritto sanitario e legislazione sociale", "Organizzazione dei servizi sociali e sanitari", "Elementi di diritto del lavoro" e "Potenzialità e limiti normativa esistente in materia di integrazione socio-sanitaria" negli anni 2004, 2005, 2006, 2007, 2011, 2012, 2013; ed in corsi di aggiornamento per iscritti ordine professionale Agronomi nella materia della "Normativa e giurisprudenza sulla sicurezza sul lavoro (T.U. D. Lgs. n. 81/2008)" nell'anno 2011; in particolare, presso le Università di Sassari e Cagliari docenze negli anni 2017 - 2018 - 2019 nei Master di II livello "MADISS" (Master in Direzione di Strutture Sanitarie, organizzato da UNISS) e Master in "Management di Distretto socio sanitario" (organizzato da UNICA);</p> <p>✓ Diverse <b>relazioni e interventi</b> a convegni, seminari; <u>in ambito socio-sanitario, tra i quali si segnalano</u>: § nel seminario "Giornate di formazione multidisciplinare: l'approccio interdisciplinare al paziente chirurgico" la relazione dal titolo "Normativa nazionale e regionale sul <i>day surgery</i>. Stato dell'arte in Sardegna" 11.12.2004; § nel seminario "L'inserimento dell'O.S.S. nelle strutture socio-sanitarie" la relazione dal titolo "Il quadro normativo nazionale e regionale in sanità e la sua evoluzione: verso l'integrazione socio-sanitaria e l'introduzione dell'O.S.S." lug. 2007; § nel corso di formazione "Gestione delle immagini" la relazione dal titolo "Responsabilità del radiologo e del tecnico di radiologia l'intervento su evoluzione e stato di normativa e giurisprudenza sulla responsabilità civile ed amministrativo-contabile di radiologo e tecnico di radiologia; sett. 2008; § nel corso di formazione "La prescrizione medica e livelli d'esenzione alla luce della tessera sanitaria (sanità elettronica: dall'impegnativa alla tessera)" la relazione dal titolo: "L'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000", 3 dic. 2010; § nel XXXIII Congresso Nazionale NSoSOT e IV Congresso OTODI Sardegna a Tempio Pausania, nel Simposio Satellite "Modelli Organizzativi in Sanità" la relazione dal titolo "Il modello dipartimentale"; 26 ott. 2012; § nella Tavola rotonda "Cambiare la Sanità in Sardegna" intervento sulle riforme regionali in atto (c/o AILUN – Nuoro / 9.4.2015); relazione su "programma assicurativo ATS nel quadro della Legge Gelli e del mercato assicurativo della responsabilità sanitaria (c/o Sassari Giugno 2019);</p>
--	--

	<p>- Oltre ai numerosi presentazioni, introduzioni, relazioni, interventi ecc. a convegni, seminari e corsi, anche in conseguenza degli incarichi di direzione / responsabilità ricoperti (in particolare: direttore amministrativo AOU, Capo di gabinetto Assessorato regionale, commissario straordinario AOU; Direttore Dipartimento AAGG e Committenza ATS Sardegna; Direttore Territoriale Cagliari INAIL)</p> <p>✓ Riguardo alle <b>pubblicazioni</b> si segnalano: <b>a)</b> AA.VV. (n. 2 capitoli del volume) "Formazione e ruolo dell'O.S.S. - L'esperienza della Regione Sardegna" Ed. Franco Angeli, 2008 , collana Salute e Società; <b>b)</b> cura (in concorso con il dr. P. Tecleme) del volume di presentazione della attività della ASL 2 di Olbia negli anni 2005-2007 (edito a stampa a cura della ASL 2 ); <b>c)</b> Cardiologia (rivista assoc. naz. medici card. osp. - ANMCO) gen. Feb. 2009 n. 167 "Progetto sperimentale per la ricerca dei nuovi percorsi nella continuità assistenziale e gestione integrata territoriale dei pazienti con scompenso cardiaco" (Mauric - Tecleme - Pintor); <b>d)</b> <a href="http://www.lider-lab.sssup.it">www.lider-lab.sssup.it</a> (<u>Scuola Superiore S. Anna - Pisa</u>) "Il Diritto di Accesso alla cartella clinica di persona defunta. Commento a sentenza Consiglio di Stato n. 2866/2008 (Venerdì 9 Gennaio 2009) (Piras - Pintor).</p>
--	--

<b>DATA</b>	<i><b>Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi di legge, 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 dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i. nonché dalla normativa UE in materia</b></i>
2 OTTOBRE 2019	
<b>FIRMA</b>	