

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--|
| Nome | VACCA ALESSANDRO |
| Indirizzo | VIA CAPRERA N.1/B 09013 CARBONIA (CA) |
| Telefono | 0781 6683221 cell.3343632585 |
| Fax | 0781 6683212 |
| E-mail | alessandro.vacca@atssardegna.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 23 aprile 1962 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 01 Luglio 2019 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Tutela Sanitaria Sardegna ASSL Carbonia – Servizio Personale-Via Dalmazia Carbonia |
| • Tipo di settore | SC Risorse umane |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Affidamento Titolare incarico funzionale di organizzazione “Coordinamento attività trasversali di Dipartimento Delibera n° 585 del 29/06/2019 |
| • Date (da – a) | Dal 01 Luglio 2019 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ATS Sardegna ASSL – Servizio Personale - Via Dalmazia Carbonia |
| • Tipo di azienda o settore | Servizio Risorse Umane |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario Trattamento Economico Giuridico |
| • Principali mansioni e responsabilità | Affidamento incarico Posizione Organizzativa Delibera n° 134 del 12/02/2007 |
| • Date (da – a) | Dal 03 Ottobre 2006 al 30 giugno 2019 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | ATS Sardegna ASSL – Servizio Personale - Via Dalmazia Carbonia |
| • Tipo di azienda o settore | Mobilità interna assegnato al Servizio Personale Settore Economico |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario Settore Economico |
| • Date (da – a) | Dal 16 giugno 2003 al 02 Ottobre 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Sanitaria locale n° 7 Carbonia –Servizio Bilancio- Via Dalmazia Carbonia |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrativo |
| • Tipo di impiego | In esito alla selezione verticale interna nuovo inquadramento nella posizione funzionale di Collaboratore Amministrativo Categoria “D” |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contenziosi / Contabilità / Mandati |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 01 luglio 2003 al 15 giugno 2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Sanitaria locale n° 7 Carbonia –Servizio Bilancio- Via Dalmazia Carbonia |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrativo |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo Categoria “C” |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità – Mandati – Contenziosi |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 01 giugno 2002 al 30 giugno 2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Sanitaria locale n° 7 Carbonia –Servizio Bilancio- Via Dalmazia Carbonia |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrativo Contabile |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Cassa Economale della Direzione Aziendale delibere n.1002 del 23/04/2002 – n.1045 del 23/05/2003 |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 16 settembre 2001 al 31 maggio 2002 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Sanitaria locale n° 7 Carbonia –Servizio Bilancio- Via Dalmazia Carbonia |
| • Tipo di azienda o settore | Amministrativo Contabile |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Contabilità |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 1 Gennaio 2000 al 15 Settembre 2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Sanitaria locale n° 8 Cagliari Via LoFrasso Cagliari |
| • Tipo di azienda o settore | Sanitaria Amministrativo |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Servizio Acquisti fatturazione e gare d'appalto |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 01 Ottobre 1998 al 31 Dicembre 1999 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Assessorato Regionale all'Igiene e Sanità e dell'Assistenza Sociale Via Roma 222 Cagliari |
| • Tipo di azienda o settore | Sanitaria Amministrativo |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Funzionario Controllo di Gestione |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 01 Dicembre 1992 al 30 settembre 1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unità Sanitaria n° 20 Cagliari |
| • Tipo di azienda o settore | Sanitaria Amministrativo fatturazione |
| • Tipo di impiego | Assistente Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Servizio Acquisti Controllo atti per svincolo fatture |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 14 Novembre 1990 al 07 maggio 1991 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | En.A.P. Dorgali |
| • Tipo di azienda o settore | Formazione Professionale industriale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di segreteria |
| | |
| • Date (da – a) | Dal 29 Maggio 1989 al 01 Dicembre 1990 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | En.A.P. Dorgali |
| • Tipo di azienda o settore | Formazione Professionale industriale |

| | |
|--|-------------------------------------|
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di segreteria |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Anno Accademico 2003/04 |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Laurea di I° livello in Economia e Commercio Classe 17 scienze dell'economia e della gestione aziendale |
| • Date (da – a) | Anno Accademico 1982/83 |
| • Qualifica conseguita | Diploma di scuola media superiore Aspirante al comando di navi mercantili |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

| | |
|--|--|
| • Date (da – a) | |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | |
| • Date (da – a) | 05/06 dicembre 2017 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | "Previdenza: Novità legge di bilancio 2017- la nuova Passweb" |
| • Date (da – a) | 03 maggio 2016 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Il Conto Annuale 2015 |
| • Date (da – a) | 09 maggio 2013 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Il Conto Annuale 2012 |
| • Date (da – a) | 17 aprile 2012 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Il Conto Annuale 2011 |
| • Date (da – a) | 24 novembre 2010 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Il pubblico impiego dopo la riforma Brunetta e la manovra 2010 |
| • Date (da – a) | 04 aprile 2007 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | "Mobbing, Disagio lavorativo, Discriminazione: la tutela giuridica dei lavoratori |
| • Date (da – a) | 09 al 13.10.2000 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso di formazione sull'utilizzo dei supporti informatici Windows 98 – word 97 – excel 97. |
| • Date (da – a) | 06 - 07 dicembre 1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Il controllo di gestione ed il controllo budgetario in sanità; il DRG come strumento di gestione ospedaliera |
| • Date (da – a) | 23 – 24 Novembre 1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Nuovi strumenti di programmazione economica nelle Aziende Sanitarie |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

| | |
|-------------|----------|
| MADRELINGUA | Italiana |
|-------------|----------|

ALTRE LINGUA

| | |
|---------------------------------|----------------|
| | Inglese |
| • Capacità di lettura | Scolastica |
| • Capacità di scrittura | Scolastica |
| • Capacità di espressione orale | Scolastica |

| | |
|--------------------------|---|
| SERVIZIO MILITARE | Assolto nel corpo della Marina Militare dal 23/09/83 al 31/03/1985 con il grado Sergente. |
|--------------------------|---|

| | |
|---|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <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> | Buone capacità relazionali e socializzanti maturate nel corso della vita in attività associative, nella itinerante esperienza lavorativa, affinate attraverso i corsi di formazione e della Laurea i nei quali sono state acquisiti i principi della comunicazione, della gestione delle dinamiche dei gruppi. |
|---|--|

| | |
|---|---|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i> | Buona conoscenza degli strumenti informatici, in modo particolare di MS Excel (tabelle, pivot) e di testo (word)... |
|---|---|

| | |
|--------------------------|---|
| PATENTE O PATENTI | B |
|--------------------------|---|

Carbonia,

Ai sensi degli effetti del DPR 196/03 si autorizza il trattamento dei dati personali

*In fede
Alessandro Vacca*

.....