

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SAU GIUSEPPE
Indirizzo	Via Schiaffino 12, Cagliari
Codice fiscale	SAU GPP 43M22 L093N
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Tempio Pausania 22/ Agosto 1943

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 19/11/2009 al 31/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Sanitaria n.7 Carbonia
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Presidente Nucleo di Valutazione
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date (da – a)	Dal 01/08/2007 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Direttore amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di programmazione e controllo di gestione,

• Date (da – a)	Dal 09/02/2006 al 13/05/2007 -e dal 16/11/2006 a oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliera n.8 Cagliari
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Direttore struttura complessa Direzione Amm.va Ospedale Marino- Direttore struttura complessa Direzione Amm.va ospedale S.Giovanni di Dio
• Principali mansioni e responsabilità	Sistema informativo ospedaliero, attuazione Consenso Informato

- **Date (da – a)** Dal 24/11/2000 al 08/02/2006
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Sanitaria n.6 Sanluri
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego** Direttore Amministrativo S.Gavino
 - **Principali mansioni e responsabilità** Programmi e piani strategici; Bilanci d'esercizio, controllo di gestione

- **Date (da – a)** Dal 18/05/2000 al 23/11/2000
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Studi di Sassari
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego** Direttore Amministrativo Policlinico Universitario
 - **Principali mansioni e responsabilità**

- **Date (da – a)** Dal 01/01/1998 al 17/05/2000
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Sanitaria n.8 Cagliari
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego** Direttore
 - **Principali mansioni e responsabilità** Servizio bilancio, contabilità, programmazione e gestione delle risorse.

- **Date (da – a)** Dal 17/12/1996 al 31/12/1997
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Azienda Sanitaria n.8 Cagliari
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività nella Direzione Generale per l'elaborazione, studio e supporto connessi delineazione nuove strategie inerenti il "processo di aziendalizzazione" e "l'avvio delle nuove complesse procedure contabili e amm.ve con sperimentazione del sistema di Budgeting e Centri di responsabilità".

- **Date (da – a)** Dal 01/03/1988 al 16/10/1993
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ex Unità Sanitaria n. 21 Cagliari
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego** Direttore Amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità** Servizio Personale, Gestione Risorse Umane

- **Date (da – a)** Dal 01/04/1983 al 28/02/1988
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Ex Unità Sanitaria n.21 Cagliari
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego** Vice Direttore Amministrativo
 - **Principali mansioni e responsabilità**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Indicare la madrelingua]

ALTRE LINGUA

[Indicare la lingua]

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

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

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.

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

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.

ATTIVITÀ TEORICO PRATICA "FORMAZIONE E GESTIONE PERSONALE" NELLA SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE DI IGIENE – MEDICINA PREVENTIVA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso di formazione Manageriale per Direttori Generale, Amministrativo e Sanitario; Corso Formazione Manageriale in materia di Sanità Pubblica Organizzazione Gestione Sanitaria; Corso Privacy e Sicurezza informatica Aprile 2006; Corso Formazione "Management in Sanità"; Seminario SDA; Seminario SDA "La valutazione del personale Dirigente delle Aziende Sanitarie"

ALLEGATI

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