

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	SERRA EZIO
<b>Data di nascita</b>	19/04/1956
<b>Qualifica</b>	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ESPERTO
<b>Amministrazione</b>	ASL DI SANLURI
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DISTRETTO SOCIOSANITARIO DI GUSPINI
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	07097611640
<b>Fax dell'ufficio</b>	07097611642
<b>E-mail istituzionale</b>	ezio.serra@asl6sanluri.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>							
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>- ASL 4 LANUSEI: dal 18/06/1991 al mese settembre 1994 collaboratore amm.vo settore giuridico Servizio del Personale, dal settembre 1994 a ottobre 2005 collaboratore amm.vo Ufficio Contenzioso Legale; dal novembre 2005 al 30 novembre 1998 Responsabile Amm.vo Presidio Ospedaliero di Lanusei (incarico conferito con delibera n° 44 del 25/10/1995); ASL 5 ORISTANO: dal 01/12/2008 al 15/11/1999 collaboratore amm.vo settore giuridico Servizio Personale; ASL 6 SANLURI: dal 16/11/1999 al 30/10/2005 collaboratore amm.vo Ufficio Contenzioso Legale. Da febbraio 2000 a gennaio 2001 incarico formale di Responsabile Segreteria Aziendale; dal 01/11/2005 inquadrato nella qualifica di collaboratore amm.vo esperto. da maggio 2006 ad agosto 2008 incaricato formalmente del coordinamento delle attività amm.ve del Presidio Ospedaliero di San Gavino; da agosto 2008 ad oggi titolare della posizione organizzativa per il coordinamento delle attività amm.ve del Distretto Sociosanitario di Guspini. - ASL 4 LANUSEI - ASL 5 ORISTANO - ASL 6 SANLURI</p>						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Francese	Scolastico	Scolastico					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>- Buona conoscenza d'uso dei programmi Microsoft Windows per ufficio: word, excel, access, powerpoint.</p>						

## CURRICULUM VITAE

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE: "Il finanziamento a tariffa delle prestazioni sanitarie e la Scheda di Dimissione Ospedaliera"- durata 3 giorni. "Corso di formazione per operatori ASL addetti agli Uffici Relazioni con il Pubblico" - durata 91 ore. "Le relazioni sindacali e la contrattazione decentrata" - durata 2 giorni. "Il nuovo CCNL 1998/2001 del personale del SSN ed il nuovo ordinamento del personale" - durata 2 giorni. "Retribuzione accessoria e nuovi percorsi di carriera nelle Aziende Sanitarie" - durata tre giorni. "L'organizzazione degli approvvigionamenti e la nuova disciplina degli appalti" - durata due giorni. "Contabilità economico patrimoniale e i suoi collegamenti con la contabilità analitica" - durata da ottobre 2006 a marzo 2007. "Comunicazione e relazione d'aiuto" "I procedimenti disciplinari" - durata 1 giorno. "Il cambiamento organizzativo: aspetti processuali e relazionali" - durata 3 giorni.

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: ASL DI SANLURI

dirigente: SERRA EZIO

incarico ricoperto: Posizione Organizzativa - COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DISTRETTO SOCIO SANITARIO DI GUSPINI

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti