

FORMATO EUROPEO PER CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FLAVIO IANNUCCI**

Telefono

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 11/03/1993 – 10/11/1993
- Datore di lavoro USL n. 15 – Guspini
- Tipo di azienda o settore Unità Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Assunzione Interinale
- Principali mansioni e responsabilità Vigile Sanitario

- Date (da – a) 30/12/1994 – 30/09/1995
- Datore di lavoro USL n. 15 – Guspini
- Tipo di azienda o settore Unità Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato

- Date (da – a) 01/10/1995 – 09/02/1998
- Datore di lavoro ASL n.6 Sanluri
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Vigile Sanitario

- Date (da – a) 10/02/1998 - 31/10/1998
- Datore di lavoro ASL n.6 Sanluri
- Tipo di azienda o settore Azienda Sanitaria Locale
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo

- Date (da – a) 01/11/1998 – 30/04/2003
- Datore di lavoro AO G. Brotzu (trasferimento dalla ASL n. 6 di Sanluri)
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo.
Fino a Ottobre 2000 presso Servizio Personale
Da Novembre 2000 presso Direzione Amministrativa.

- Date (da – a) 01/05/2003 – 28/09/2009
- Datore di lavoro AO G. Brotzu
- Tipo di azienda o settore Azienda Ospedaliera
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D
Fino al Maggio 2005 presso Direzione Amministrativa

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>29/09/2009 – 31/05/2013</p> <p>AO G. Brotzu (in posizione di comando presso c/o ASL n.7 Carbonia)</p> <p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Assunzione a tempo indeterminato</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D con incarico di coordinamento della Segreteria della Direzione Generale dal 06/11/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/06/2013 - -30/09/2017</p> <p>ASL n.7 Carbonia (dal 01/01/2017 ATS Sardegna)</p> <p>Azienda Sanitaria Locale</p> <p>Assunzione a tempo indeterminato a seguito di mobilità</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D con incarico di coordinamento della Segreteria della Direzione Generale fino al 28/02/2017.</p> <p>A seguire impiegato nella nell'attività di Segreteria e gestione amministrativa del PUA (Punto Unico di Accesso) e successivamente svolto attività amministrativo contabile presso il Distretto Socio Sanitario di Carbonia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/10/2017 al 24/03/2020</p> <p>AO G. Brotzu</p> <p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Assunzione a tempo indeterminato a seguito di mobilità</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D presso SC Gestione e Sviluppo Risorse Umane e con deliberazione n. 774 del 11/04/20218 integrata con deliberazione n. 1095 del 17/05/2018 - Nomina di Direttore Esecutivo del Contratto dal 17/05/2018 fino al 22/11/2018.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>25/03/2020 al tutt'oggi</p> <p>AO G. Brotzu</p> <p>Azienda Ospedaliera</p> <p>11/05/2020</p> <p>AO G. Brotzu</p> <p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D presso la Segreteria della Direzione Amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e responsabilità 	<p>11/05/2020 al 23/03/2023</p> <p>AO G. Brotzu</p> <p>Azienda Ospedaliera</p> <p>11/05/2020</p> <p>AO G. Brotzu</p> <p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D presso la SC Comunicazione e Relazioni Esterne. Incarico di Funzione di Organizzazione "Segreteria Unica e Relazioni Esterne" dal 01/01/2021 al 30/12/2023 – deliberazione n. 1611 del 07/12/2020.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>24/03/2023 a tutt'oggi</p> <p>AO G. Brotzu</p> <p>Azienda Ospedaliera</p> <p>11/05/2020</p> <p>AO G. Brotzu</p> <p>Azienda Ospedaliera</p> <p>Assunzione a tempo indeterminato presso la SC Affari Generali in qualità di Collaboratore Amministrativo Professionale Cat D;</p> <p>Incarico di Funzione Organizzativa "Affari Generali" dal 31/12/2023 a tutt'oggi - deliberazione n. 1723 del 29/12/2023.</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno scolastico 1984/1985
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	Istituto tecnico Agrario Statale “Duca degli Abruzzi” di Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Perito Agrario
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Anno accademico 1997
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	Istituto Superiore di Educazione Fisica L’Aquila – Sede di Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di Educazione Fisica (equiparato a Laurea Triennale in Scienze Motorie con legge n. 136 del 18/06/2002)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	22-23-24 Marzo 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso “La disciplina dei concorsi pubblici alla luce delle riforme introdotte dalla Legge 127/97 dal D. Lgs 80/98”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	19/11/1999
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	AO Brotzu Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione alla conferenza di servizi 1999 della AO Brotzu “L’organizzazione e la Strategia”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	27/03/2000 – 26/06/2000
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	OLITECNICA S.r.l. – Viale Elmas 33-35
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al corso di formazione “MS Windows 98 – MS Office 97”. Ore di Frequenza 66 su 80
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	16/06/2001
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	AO Brotzu – Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al convegno “Approvvigionamenti in Sanità”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	25/01/2002
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	AO Brotzu – Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione al seminario “Il processo di approvvigionamento: gli aspetti strategici, gestionali e tecnici”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	10-11-12-13 dicembre 2002
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali CEIDA Roma
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Certificato di partecipazione al corso “La gestione efficace di un team di segreteria (32 ore)”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	14/01/2004
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	S.O.So.R (Scuola Operatori Sociali Regionale) – Regione Sardegna
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza al corso di specializzazione in “Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto alla privacy”
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	04/03/2021 al 04/11/2021 (120 ore)
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	Azienda Ospedaliera G. Brotzu Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza al corso di “Management in Sanità”

COMPETENZE LINGUISTICHE	Italiano (MADRELINGUA) Inglese - (Sufficiente)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento e amministrazione di persone e progetti sul posto di lavoro; Correttezza nello svolgimento delle mansioni assegnate; Ottime capacità organizzative.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza del software di base (Sistema Operativo Windows e Pacchetto Office). Ottima conoscenza del sistema informativo Regionale SI SaR, in particolare nelle aree Protocollo Informatizzato, Atti Amministrativi, Contabilità – Ciclo Passivo.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ambienti Windows, Linux, Mac Os X. Ottime capacità di comunicazione, di coordinamento e propensione al lavoro in gruppo; Ottime capacità di lavorare in modo autonomo; Ottime capacità relazionali e di comunicazione (capacità di comunicare informazione, idee, problemi e soluzioni; Ottime capacità di problem solving; Personalità dinamica ed estroversa.
PATENTE	In possesso di patente B e autoveicolo.
NORMATIVA SULLA PRIVACY	Autorizzo il trattamento dei dati personali inclusi nel presente curriculum ai sensi del decreto legislativo 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Il presente Curriculum è redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000

Cagliari, 30/06/2025

In fede
Flavio Iannucci