

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIANPIERO MARRAS**  
Indirizzo  
Telefono **070/6097934**  
E-mail **– gianpiero.marras@aslcagliari.it**  
PEC  
Fax  
Nazionalità italiana  
Codice fiscale  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/09/2023 alla data odierna**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Cagliari – Direzione Generale – Segreteria della Direzione – (Ospedale Marino Viale Poetto n. 12 – Cagliari)**  
• Tipo di azienda o settore **SSR - Sanità pubblica – (Direzione Generale Aziendale)**  
• Tipo di impiego **Dipendente a Tempo pieno ed Indeterminato in qualità di ex Collaboratore amministrativo professionale senior – attuale Area dei Funzionari. Incarico di funzione organizzativa “Coordinamento attività di staff aziendale” – delib. DG n. 409 del 07/08/2023 (per n. cinque anni)**  
• Principali mansioni e responsabilità **Supporto alla Direzione Aziendale nella gestione degli atti di organizzazione e funzionamento interno/esterno dal punto di vista giuridico-amministrativo;  
- Supporto alla gestione delle attività giuridico-amministrative della Direzione e delle macrostrutture della stessa;  
- Gestione in stretto raccordo e dipendenza funzionale con la Direzione Strategica ed in collaborazione con le altre strutture coinvolte, dell'iter di perfezionamento e di efficacia degli atti e provvedimenti amministrativi di competenza della ASSL e delle macrostrutture di specifica pertinenza, dell'Albo pretorio per quanto di competenza dell'Area, della pubblicazione degli atti e provvedimenti; gestione procedimentale corrispondenza e protocollo – atti posta in entrata/uscita.  
- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle normative vigenti;  
Attività di raccordo con Strutture aziendali, RAS, altri Enti Pubblici.  
Coordinamento personale incardinato nella Segreteria della Direzione (n. 4 assistenti amministrativi).**
- Date (da – a) **04/04/2022 – 31/08/2023**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASL Cagliari – Direzione Generale – Segreteria della Direzione – (Cittadella Sanitaria – Via Romagna n. 16 – Viale Poetto n. 12 Cagliari)**  
• Tipo di azienda o settore **SSR - Sanità pubblica – (Direzione Generale Aziendale)**  
**Dipendente a Tempo Indeterminato in qualità di Funzionario amministrativo (ex collaboratore amministrativo professionale senior – cat. Ds3).**  
• Tipo di impiego **ASL Cagliari – Direzione Generale – Segreteria della Direzione – (Cittadella Sanitaria – Via Romagna n. 16 – Cagliari)**  
• Principali mansioni e responsabilità **Supporto alla Direzione Aziendale nella gestione degli atti di organizzazione e**

Attività di raccordo con strutture aziendali, IRI, ANI, ENI, Asseser.  
 Coordinamento personale incardinato nella Segreteria della Direzione (n. 3 assistenti amministrativi).



atti e provvedimenti amministrativi di competenza della ASSL e delle macrostrutture di specifica pertinenza, dell'Albo pretorio per quanto di competenza dell'Area, della pubblicazione degli atti e provvedimenti;

- Tutte le attività istituzionali inerenti le specifiche competenze relative al funzionamento della struttura ed al suo ambito di pertinenza demandate dalle norme e dalla Direzione d'Area, anche secondo le indicazioni operative dei Dipartimenti dell'area tecnico-amministrativa;
- In particolare nell'ambito delle attività descritte particolare attenzione è stata rivolta ai provvedimenti autorizzativi dell'istituto delle "Prestazioni Aggiuntive" sia in favore della Dirigenza che del Comparto Sanità.

• Date (da – a)	15/03/2018 – 31/05/2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS Sardegna – SC Formazione, Ricerca e cambiamento organizzativo (Area di Cagliari – c/o Stabilimento Ospedaliero Marino – Viale Poetto – Cagliari)
• Tipo di azienda o settore	SSR - Sanità pubblica – (Formazione del personale)
• Tipo di impiego	Dipendente a Tempo Indeterminato in qualità di <u>Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds1</u> .
• Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Esperienza ATS Sardegna - ASSL di Cagliari (dal 15.03.2018 al 31/05/2020) assegnato alla <b>S.C. Formazione, Ricerca e Cambiamento Organizzativo</b>, nell'ambito della quale si è occupato dell'offerta formativa aziendale attraverso la stretta collaborazione tra le strutture aziendali ed ha altresì facilitato:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'accesso del personale aziendale alle opportunità di formazione;</li> <li>- l'organizzazione delle attività formative proposte dalle strutture aziendali.</li> </ul> <p><i>Le principali <b>funzioni esercitate</b> possono essere ricondotte a quanto appresso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto alle attività finalizzate alla rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo con predisposizione di linee guida e modulistica di riferimento;</li> <li>- supporto alla predisposizione del Piano Formativo Aziendale (PFA);</li> <li>- supporto alla progettazione dei percorsi formativi e relativa consulenza metodologica, validazione dei progetti formativi, affiancamento nell'erogazione delle attività;</li> <li>- atti amministrativi correlati alle procedure descritte;</li> <li>- supporto alle attività inerenti l'organizzazione dei percorsi formativi di interesse strategico aziendale e regionale;</li> <li>- gestione e monitoraggio, per la parte di competenza, del budget annuale destinato alle attività di formazione;</li> <li>- applicazione, in funzione del ruolo aziendale di Provider Regionale ECM, delle procedure di accreditamento;</li> <li>- monitoraggio, in collaborazione con le UU.OO. coinvolte per la parte di competenza, delle iniziative previste nel PFA;</li> <li>- rapporto sulle attività realizzate e sull'impatto organizzativo.</li> </ul> <p><i>In via principale ma non esclusiva le attività sono canalizzate verso la gestione dei processi formativi propri del Dipartimento di Prevenzione – area Cagliari – che risulta altresì destinatario di notevoli finanziamenti regionali ad hoc per la gestione delle attività formative di competenza.</i></p>

• Date (da – a)	Dal 17/02/2017 al 14.03.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS Sardegna – ASSL Cagliari – SC Programmazione e Controllo (Via Piero della Francesca n. 1 Selargius)
• Tipo di azienda o settore	SSR - Sanità pubblica

• Tipo di impiego	Dipendente a Tempo Indeterminato in qualità di <u>Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds1.</u>
• Principali mansioni e responsabilità	<i>assegnato alla <b>UOC "Programmazione e Controllo"</b> si è occupato delle attività di supporto alla Direzione di Area, in collaborazione con le altre SS.CC. coinvolte, per la definizione del piano del fabbisogno del personale, del monitoraggio degli obiettivi delle Strutture ed elaborazione dei report sul raggiungimento degli stessi; diffusione del sistema di reporting a tutte le strutture aziendali; gestione sistema di spesa budgetaria delle strutture; attività amministrative inerenti la pubblicazione dati ed informazioni obbligatorie di competenza sul sito istituzionale, gestione dei flussi informativi obbligatori di competenza e delle comunicazioni e notificazione degli atti (deliberazioni e determine) di competenza; in particolare ha seguito <b>l'analisi, gestione, espletamento e verifica dei "progetti finalizzati"</b> sulla base di specifici finanziamenti RAS.</i>
• Date (da – a)	Dal 16/09/2015 al 16.02.2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASSL Cagliari (01/01 – 16/02/2017 ATS Sardegna) – SC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale (Via Piero della Francesca n. 1 Selargius)
• Tipo di azienda o settore	SSR - Sanità pubblica –
Tipo di impiego	Dipendente a Tempo Indeterminato in qualità di <u>Collaboratore amministrativo professionale esperto – cat. Ds1.</u>
• Principali mansioni e responsabilità	<p><i>assegnato alla <b>UOC "Sviluppo organizzativo e valutazione del personale"</b> dove si è occupato principalmente dei processi correlati al conferimento/rinnovo incarichi SC/SSD/SS, interim dirigenziali, incarichi personale del Comparto e valutazione del personale dirigente – non dirigente; obiettivi e funzioni connessi a ciascun incarico, gestionale o professionale, cui si sommano funzioni e compiti comunque connessi al profilo ed alla disciplina di appartenenza dei singoli dirigenti; gestione e supporto amministrativo alle attività dei Collegi Tecnici di Valutazione. Gestione processi di attribuzione incarichi di posizione organizzativa e/o coordinamento personale del Comparto SSN.</i></p> <p><i>- Attività di supporto all'introduzione di sistemi di valutazione e sviluppo delle competenze in relazione ai fabbisogni dell'organizzazione e ai cambiamenti derivanti da fattori esterni (tecnologia e orientamenti scientifici) e da fattori interni.</i></p> <p><i>- Attività di supporto nella definizione delle funzioni e degli obiettivi da correlare agli incarichi da attribuire sia al personale della dirigenza, che al personale del comparto;</i></p> <p><i>- Si segnalano altresì ulteriori incarichi espletati, nell'ambito delle attività assegnate nel tempo allo scrivente:</i></p> <p><b>Segretario Commissione esaminatrice concorso pubblico per titoli ed esami</b> per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente medico di chirurgia generale (CS n. 928 del 25.07.2016) – n. 50 domande di partecipazione.</p>
• Date (da – a)	Dal 13/07/2009 al 15.09.2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero Universitaria – Cagliari, Via Ospedale 54 – 09124 Cagliari
Tipo di azienda o settore	SSR - Sanità pubblica –



• Principali mansioni e responsabilità

- **A.O.U. Cagliari** (transitato in mobilità volontaria – periodo dal 01.01.2009 – al 15.9.2015):
  - Attività di supporto e collaborazione nella gestione attività del Settore Giuridico-Concorsi-Assunzioni;
  - Attività di supporto e collaborazione con assunzione di responsabilità alle procedure proprie della S.C. Amministrazione del Personale;
  - Gestione, raccordo, coordinamento attività Segreteria del Servizio Amministrazione del Personale con particolare riferimento al flusso documentale pratiche in entrata/uscita, protocollo, movimento delibere e/o determinazioni;
- **Presso l'A.O.U. di Cagliari,**  
**referente del Settore Segreteria Direzione del Servizio Amministrazione del Personale –**

**Titolare di posizione organizzativa "Relazioni sindacali – (segreteria)" del Servizio Amministrazione del Personale, a decorrere**

**dal 01/12/2010 e fino al 15/09/2015**, nell'ambito dei procedimenti relativi a:

- Gestione pratiche diritto allo studio;
- Provvedimenti autorizzativi ex art. 53 D. lgs. n. 165/2001;
- Prospetto informativo annuale e gestione attività di cui alla L. n. 68/1999 – "Norme per il diritto al lavoro dei disabili"
- Iter procedimentale di verifica e valutazione Personale del Comparto SSN, Dirigenza Medica, S.T.P.A. ed Equiparati Uni.CA; Gestione e supporto amministrativo alle attività dei Collegi Tecnici di Valutazione.
- Gestione flusso documentale pratiche in entrata/uscita, protocollo, movimento delibere e/o determinazioni.
- Attività di supporto alla Direzione della S.C. Amministrazione del Personale;
- Attività di supporto prima e successivamente a far data **da ottobre 2011 gestione con assunzione di responsabilità diretta delle attività correlate al settore giuridico-concorsi-assunzioni.**

**Relazioni sindacali:** La posizione organizzativa in parola era inserita in un'ottica di programmazione aziendale finalizzata a dare pianificazione strutturale alle relazioni sindacali inquadrata all'interno di un settore del Servizio Amministrazione del Personale - la Segreteria - deputato anche alla gestione di numerose attività di supporto alla Direzione della stessa S.C., nonché di una più ampia collaborazione sia con le restanti unità settoriali del Servizio che di raccordo funzionale con le altre UU.OO. aziendali, sanitarie - tecniche - amministrative. Con deliberazione D.G. n. 446 in data 28.06.2011 è stato formalmente costituito l'Ufficio Relazioni Sindacali. L'Ufficio, a supporto della Direzione Aziendale, si è occupato della elaborazione di politiche e strategie sindacali. Ha sviluppato analisi, proposte ed elementi di conoscenza necessari all'attività negoziale, ha partecipato alla stesura dei testi degli accordi e supportato i livelli decisionali adottati nella loro comprensione e nella loro applicazione, fornito il proprio apporto di conoscenza, in collaborazione con l'ufficio legale e le altre strutture interessate, per il superamento dell'eventuale contenzioso applicativo degli accordi sottoscritti, nonché derivanti dall'applicazione della contrattualistica vigente.

A fine periodo lavorativo dello scrivente presso l'AOU di Cagliari le figure professionali facenti parte del Sett. Segreteria - Rel. Sindacali, oltre al sottoscritto, risultano essere state tre: n. 1 assistente amm.vo, n. 1 coadiutore amm.vo esperto e, dal mese di settembre 2014 una unità del ruolo sanitario con limitazioni funzionali alle mansioni proprie del profilo di inquadramento.

Lo scrivente si è occupato altresì, dal **24/10/2011 al 15/09/2015**, del

### Settore Giuridico-Concorsi-Assunzioni,

quale figura professionale inquadrata nella categoria contrattuale più elevata - Ds - rispetto ai restanti Colleghi incardinati nell'Ufficio e con compiti di raccordo e coordinamento nei confronti degli stessi (a suo tempo n. 2 collab. Amm.vi, n. 2 assistenti amm.vi, n. 1 coadiutore amm.vo esperto), nelle more della vacanza della posizione organizzativa del settore in argomento.

In tale ambito professionale, oltre i restanti molteplici compiti connessi alle attività istituzionali proprie del settore in parola, si segnalano, *tra quelli ritenuti più significativi*, gli incarichi di Segretario e/o Componente Commissioni Concorsuali/Selezioni e/o mobilità di cui appresso:

- 2009 - Concorso Dirigente medico di anatomia patologica - segretario;
- 2009 - Concorso Dirigente farmacista - farmacia ospedaliera - segretario;
- 2009 - Mobilità Dirigente medico pediatria (segretario);
- 2009 - Selezione per incarichi a T.D. dirigente medico Dermatologia - segretario;
- 2009 - Selezione interna per coll. Prof. San. - Fisioterapista - segretario;
- 2009 - Selezione interna per coll. Prof. San. - Infermiere; - segretario
- 2009 - Selezione interna per coll. Prof. San. - Ostetrica - segretario;
- 2009 - Selezione interna per Assistenti Amm.vi (Componente Commissione);
- 2009 - Selezione interna per Collaboratori Amministrativi (Componente Commissione);
- 2009 - Selezione interna per Collaboratore Amm.vo Prof.le esperto (Componente Commissione);
- 2010 - Concorso coll. Prof. San. - Ostetrica (Segretario, n. 272 domande);
- 2010 - Mobilità Dirigenti medici Ostetricia e Ginecologia (Segretario);
- 2011 - Concorso Tecnico di Laboratorio (Segretario - 141 domande);
- 2011 - Concorso dirigente medico Ostetricia e Ginecologia - segretario;
- 2012 - Concorso dirigente medico anestesia e rianimazione (segretario - 61 domande);
- 2012 - mobilità coll. Prof. San. - Ostetrica (Segretario);
- 2012 - Concorso coll. Prof. San. - Ostetrica (Segretario, n. 584 domande);
- 2013 - Concorso dirigente medico Pediatria (Segretario);
- 2013 - Concorso Coll. Tecnico Prof.le - Ingegnere - (Segretario - 68 domande);
- 2014 - Selezione per conferimento incarico Direttore S.C. "Contabilità e Bilancio" - Segretario;
- 2014 - Selezione incarico co.co.co. Tecnico radiologia medica - segretario;



- 2014 – Selezione incarico libero prof.le dirigente medico “Medicina e chirurgia d'accettazione d'urgenza” – segretario;
- 2015 - selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi a tempo determinato per collaboratore professionale sanitario – ostetrica cat. D - segretario;
- 2015 - mobilità compartimentale ed intercompartimentale, regionale ed interregionale per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti di “Dirigente Medico, disciplina Medicina e Chirurgia d' Accettazione e d' Urgenza” - segretario;
- 2015 - selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico libero-professionale per Portavoce dell'Organo di vertice dell'A.O.U. – Cagliari – segretario.
- 2015 - mobilità compartimentale ed intercompartimentale, regionale ed interregionale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di “Dirigente delle professioni sanitarie, infermieristiche, tecniche, della riabilitazione, della prevenzione e della professione ostetrica” – segretario;
- 2015 - Commissione per la costituzione e nomina dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione per l'A.O.U. di Cagliari ai sensi dell'art. 14 – D. Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. – segretario.

• Date (da – a)

Dal 01/01/2009 al 12/07/2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliero Universitaria – Cagliari, Via Ospedale 54 – 09124 Cagliari

• Tipo di azienda o settore

SSR - Sanità pubblica –

Tipo di impiego

Dipendente a Tempo Indeterminato in qualità di Collaboratore amministrativo  
**Professionale – cat. D4**

• Principali mansioni e responsabilità

- *Attività di supporto e collaborazione nella gestione funzioni del Settore Giuridico-Concorsi-Assunzioni;*
- *Attività di supporto e collaborazione con assunzione di responsabilità alle procedure proprie della S.C. Amministrazione del Personale;*
- *Gestione, raccordo, coordinamento attività Segreteria del Servizio Amministrazione del Personale con particolare riferimento al flusso documentale pratiche in entrata/uscita, protocollo, movimento delibere e/o determinazioni;*
- **referente del Settore Segreteria Direzione del Servizio Amministrazione del Personale –**

• Date (da – a)

dal 31/12/2002 al 31/12/2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASLn. 8 – Cagliari – Via Lo Frasso n. 11 – Cagliari (Sett. Aggiornamento e Formazione del Personale – Area Formazione)

• Tipo di azienda o settore

SSR - Sanità pubblica –

Tipo di impiego

Dipendente a Tempo Indeterminato in qualità di Collaboratore amministrativo  
**Professionale – cat. D**

*Nell'ambito dei procedimenti relativi al Settore Aggiornamento e Formazione del Personale prima (all'interno del Servizio del Personale) e dell'Area Formazione poi (in staff alla Direzione Generale) il sottoscritto ha incentrato le proprie attività principalmente attorno a tre direttrici istituzionali:*

- *A) Aggiornamento facoltativo del personale dipendente; attività di front-office nei confronti dell'utenza, ricezione ed istruzione pratiche aggiornamento facoltativo, supporto tecnico-amministrativo alle Commissioni per l'aggiornamento, rendicontazione attività e spese dalle stesse autorizzate; in tale sezione vanno ad inserirsi di conseguenza anche le liquidazioni effettuate a favore del personale del Comparto, Dirigenza Medica, Dirigenza SPTA, per la partecipazioni ad iniziative individuali di aggiornamento regolarmente autorizzate dalle Commissioni competenti per importi di spesa annualmente variabili ma che hanno comportato, soprattutto nelle ultime annualità 2006-2009 notevoli esborsi di somme liquidate sotto la personale, diretta, responsabilità dello scrivente;*
- *B) Aggiornamento obbligatorio del personale dipendente;*
- *Senza entrare nel merito delle singole attività di formazione espletate annualmente per tutte le categorie professionali del personale sia del Comparto che della Dirigenza, si riportano di seguito, numericamente, le iniziative formative, i cui atti sono archiviati presso la Struttura Formazione, Ricerca e cambiamento organizzativo – ATS/Sardegna – Area ASSL di Cagliari, che hanno visto il coinvolgimento diretto dello scrivente nella gestione e/o coordinamento delle attività amministrative dei singoli Progetti Formativi Aziendali (PFA) portati avanti nel periodo di titolarità della posizione organizzativa: a) anni 2003/2004 – n. 40 PFA; anno 2005 – n. 16 PFA; anno 2006 – n. 17 PFA; anno 2007 – n. 18 PFA; anno 2008 - n. 28 PFA: al riguardo si precisa altresì che gran parte dei PFA constavano di più edizioni formative, la stragrande maggioranza delle quali accreditata secondo le regole del sistema ECM (l'avvio del Programma nazionale di ECM nel 2002, in base al DLgs 502/1992 integrato dal DLgs 229/1999 che avevano istituito l'obbligo della formazione continua per i professionisti della sanità, ha rappresentato un forte messaggio nel mondo della sanità, dando luogo a tutta una serie di attività amministrative da impiantare ex novo).*

*Nel dettaglio è d'obbligo comunque quanto meno segnalare di aver collaborato attivamente, a stretto contatto della Direzione della Struttura Area Formazione nonché della Direzione Aziendale, all'impianto e definitiva stesura del "Piano di formazione 2007/2009" approvato con delibera DG n. 273 del 10/03/2008.*

*Per la portata quali-quantitativa dell'impegno non ci si può esimere dal citare, singolarmente, alcune attività formative gestite e/o coordinate in prima persona: di rilievo sicuramente le attività di formazione degli operatori – personale medico e non - propedeutiche alla prima apertura della Centrale Operativa 118, nonché le attività di formazione del Personale a suo tempo destinato al Servizio di Elisoccorso, il tutto in pieno raccordo con l'allora Responsabile della Formazione 118;*

*Sempre nell'ottica di una formazione legata all'emergenza, per la prima volta, è stato avviato un percorso formativo organico finalizzato a*



fornire le basi del primo soccorso attivando i corsi di BLS-BLS ed ulteriori percorsi specialistici, successivi a quelli enunciati, per il personale infermieristico dell'Azienda.

Di rilievo anche l'attività di "formazione informatica", portata avanti con la collaborazione del Servizio Informatico Aziendale, che a es., negli anni 2004/2005 ha visto l'istituzione attività e la gestione della formazione a favore di tutti gli assistenti amministrativi, collaboratori amministrativi e collaboratori professionali sanitari esperti – ex Caposala aziendali.

Sicuramente ragguardevole è stata anche l'attività di formazione portata avanti per Enti Esterni, con i conseguenti introiti economici per l'Amministrazione; svariate sono state infatti le attività formative gestite, ad esempio, per conto dell'Enel – Tar Sardegna – Nuova Mineraria Silius ecc. soprattutto in tema di "primo soccorso";

Ultima annotazione, nell'ambito delle attività di aggiornamento e di riqualificazione del personale SSN, è quella relativa ai corsi ex delibera G.R./R.A.S. n. 13/84 in data 29.04.2003 con la quale la Regione Sardegna ha stabilito **l'attivazione dei corsi di formazione professionale per il conseguimento della qualifica di "Operatore socio sanitario"** in attuazione del provvedimento del 22.02.2001 – Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano; detti percorsi formativi, gestiti anche a favore degli operatori dipendenti delle strutture private accreditate con il SSN hanno comportato grande dispendio di energie, ma sono stati occasione di collaborazione sinergica tra l'allora Sett. Aggiornamento e Formazione del Personale, le strutture private interessate e la RAS.

- C) Gestione delle attività connesse alla formazione espletata dalla ex Scuola Convitto "Maria di Piemonte" (gestione amministrativa allievi – docenti fino al 1997, finalizzata al rilascio dei titoli abilitanti alle varie professioni sanitarie; successiva costante attività di certificazione). Al riguardo rilevante è stata l'attività di rendicontazione presenze-assenze degli studenti (fino a ca. 800 corsisti per anno scolastico), sia per quanto concerne le lezioni d'aula che per le attività di tirocinio pratico. In tale contesto si è altresì proceduto all'istituzione, gestione e tenuta dell'Albo Docenti da cui sono derivati i conferimenti incarichi docenze per le varie materie, la rendicontazione e la successiva liquidazione delle ore effettuate a favore degli aventi titolo e diritto.
- Infine sempre nell'ambito dell'Area Formazione sono state impiegate e gestite le pratiche autorizzative relative al **diritto allo studio** del personale dipendente del Comparto (115 posti disponibili per l'a.s. – A.A. - 2008/2009).
- **Titolare di posizione organizzativa, ex art. 20<sup>1</sup>, II C.C.N.L. Comparto Sanità 1998/2001, dal 01/01/2003 al 31/12/2008 (delibera D.G. n. 367 del 12/05/2006) – Sett. Aggiornamento e formazione del personale – Area Formazione.**
- **Si evidenzia che, da ultimo, al sottoscritto, in quanto titolare di posizione organizzativa, erano affidate le funzioni di raccordo e coordinamento di 8 figure professionali del**

Dal 01/01/2003 al 31/12/2008

*GM*

**personale del Comparto.**

- Date (da – a) Dal 04/01/1993 al 30/12/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro (dal 01/10/1995) – ASL n. 8 Cagliari - Via Lo Frasso n. 11 – Cagliari  
(dal 04/01/1993 al 30/09/1995) – USL n. 20 – Cagliari – Via Logudoro – Cagliari
- Tipo di azienda o settore - SSR - Sanità pubblica
- Tipo di impiego Dipendente a Tempo Indeterminato in qualità di Assistente amministrativo – cat. C (Servizio Personale – Settore Aggiornamento e Formazione del Personale)
- Principali mansioni e responsabilità

*Nell'ambito dei procedimenti relativi al Settore Aggiornamento e Formazione del Personale prima (all'interno del Servizio del Personale) il sottoscritto ha incentrato le proprie attività principalmente attorno a tre direttrici istituzionali, meglio esplicitate nel punto precedente cui si rinvia per il dettaglio:*

  - Aggiornamento facoltativo del personale dipendente
  - Aggiornamento obbligatorio del personale dipendente; Gestione delle attività connesse alla formazione espletata dalla ex Scuola Convitto "Maria di Piemonte"

- Date (da – a) Dal 08/11/1989 al 03/01/1993
- Nome e indirizzo del datore di lavoro USL n. 20 – Cagliari – Via Logudoro – Cagliari
- Tipo di azienda o settore SSR - Sanità pubblica –
- Tipo di impiego Dipendente a Tempo Indeterminato in qualità di Assistente amministrativo – cat. C (Servizio Personale – Settore Gestione del Personale – Ufficio Pianta Organica – concorsi e assunzioni).
- Principali mansioni e responsabilità

*Attività di supporto, svolta presso il Servizio personale, con responsabilità correlata alla posizione rivestita, su reclutamento del personale dipendente, dotazione - gestione della pianta organica, rilevazione e amministrazione dati presenza personale. Gestione processi e attività amministrative proprie delle procedure selettive – concorsuali.*

*Attività di supporto alla direzione del settore, finalizzata agli interventi tesi a riorganizzare e razionalizzare i procedimenti.*

*Tutti i procedimenti facenti capo al Settore gestione del personale sono stati informatizzati (concorsi, selezioni, assunzioni, cessazioni, trasferimenti interni ed esterni, gestione pianta organica e personale dipendente).*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/06/1989 – 28/08/1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Barumini
- Tipo di azienda o settore Municipio – Piazza San Francesco
- Tipo di impiego EE.LL.
- Principali mansioni e responsabilità

*Collaboratore professionale – 5<sup>a</sup> qualifica funzionale – Contratto a TD - Tempo pieno Contratto EE.LL. (36/h. settimanali) - (ai sensi del D.P.R. n. 268/87).*





responsabilità

*Attività di supporto procedure amministrative Uffici anagrafe – stato civile – elettorale; attività di sportello utenti.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.S. 1979/1980 – Ginnasio-Liceo “San Giuseppe Calasanzio”, leg. Ric. - Sanluri

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie letterarie – classiche - filosofiche

• Qualifica conseguita

Diploma quinquennale di maturità classica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.S. 1978/1979 – Scuola prof.le di dattilografia – esame finale in data 30/09/1978

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attività tecnico – esercitative - pratiche

Qualifica conseguita

Attestato di dattilografia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A.S. 1978/1979 – Scuola prof.le di stenografia – esame finale in data 30/09/1978

Principali materie / abilità

Attività tecnico – esercitative - pratiche

professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

Attestato di stenografia

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

LINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

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.*

Oltre quanto può desumersi da mansioni e ruoli indicati in altre parti del curriculum, si riportano altre attività che hanno richiesto particolari capacità e competenze relazionali/tecniche/professionali in ambienti multiculturali, lavoro di squadra e attitudini di comunicazione:

➤ **2001** – nomina e successivo espletamento incarico di componente della commissione giudicatrice del pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 12 posti di assistente amministrativo – cat. C – Azienda USL n. 8 – Cagliari (delib. N. 4000/2001 – circa 4000 candidati);

➤ **2002** – nomina e successivo espletamento incarico di componente della commissione giudicatrice del pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 14 posti di assistente amministrativo – cat. C – Azienda USL n. 2 – Olbia (delib. N. 116/2002);

- **2002** - nomina e successivo espletamento incarico di componente esperto della commissione giudicatrice – per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature informatiche – pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 4 posti di collaboratore professionale sanitario – infermiere pediatrico – cat. D – Azienda USL n. 8 – Cagliari (delib. N. 2059/2002);
- **2002** - nomina e successivo espletamento incarico di componente esperto della commissione giudicatrice – per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature informatiche – pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 4 posti di collaboratore amministrativo professionale – cat. D – Azienda USL n. 2 – Olbia (delib. N. 2059/2002);
- **2002** - nomina e successivo espletamento incarico di componente esperto della commissione giudicatrice – per l'accertamento dell'uso delle apparecchiature informatiche – pubblico concorso per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di collaboratore professionale tecnico sanitario di radiologia medica – cat. D – Azienda USL n. 8 – Cagliari (delib. N. 3203/2002);
- **2014** – Nomina e successivo espletamento incarico Componente Commissione esaminatrice selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico individuale di collaborazione coordinata e continuativa di Collaboratore amministrativo da destinare allo svolgimento delle attività amministrative del Centro Regionale di Farmacovigilanza presso la S.C. Farmacologia Clinica – AOU/CA (delib. N. 88/2014);
- **2014** - Nomina e successivo espletamento incarico Componente Commissione esaminatrice selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico libero professionale per un esperto in analisi dati e scienze statistiche per lo svolgimento di prestazioni connesse al progetto di ricerca dal titolo "Studio proteomico della saliva umana in età pediatrica per la diagnosi precoce di malattie congenite" (delib. N. 653/2014).
- In data **15/05/2013**, e per l'annualità indicata, il sottoscritto è stato altresì individuato quale **"Referente della Formazione"** per il Servizio Amministrazione del Personale – A.O.U./CA.

#### 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.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

#### PATENTE O PATENTI

Quanto può desumersi da mansioni e ruoli indicati in altre parti del curriculum  
[CON PARTICOLARE RIFERIMENTO A COORDINAMENTO TEAM LAVORATIVO IN SINERGIA CON ALTRE STRUTTURE ALL'INTERNO DI MACRO-AGGREGAZIONI DI PERSONALE ]

- Buona conoscenza dei programmi inclusi nel pacchetto Office di Microsoft (CORRELATA ALLA PRATICA QUOTIDIANA OLTRE CHE AI CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI NEL CORSO DEGLI ANNI)
- Buona conoscenza della piattaforma Sar.ecm, Agenas/Sardegna,

- **A.A. 1980/81 – iscrizione facoltà di Giurisprudenza** – Università degli Studi di Cagliari – esami sostenuti n. 15  
[ PERCORSO ACCADEMICO NON CONCLUSO ]

Patente "B" – guida autoveicoli - motoveicoli

Cagliari, 14/10/2025

*Gianpiero Marras*