

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Paolo Vanacore

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date dal 16.12.2023 a tutt'oggi**  
Dirigente Amministrativo a tempo determinato presso l'Area Distrettuale della ASL Ogliastro (in aspettativa presso la ASL Oristano) con contratto di mesi sei, fino a tutto il 15.08.2023.  
ASL OGLIASTRA - Via PISCINAS, 5 – LANUSEI (NU)  
Pubblica Amministrazione: Azienda sanitaria  
Attività amministrativa  
Gestione della parte amministrativa degli appalti pubblici di lavori e delle manutenzioni
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date dal 01.01.2022 al 15.02.2023**  
impiegato di ruolo con contratto a tempo indeterminato (Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Cat. Ds - ex 8<sup>a</sup> q.f.) presso l'Area Tecnica (dal 01.07.2019 Titolare incarico di Posizione Organizzativa "Contabilità e liquidazioni").  
ASL ORISTANO – Via g. Carducci, 35 – ORISTANO (OR)  
Pubblica Amministrazione: Azienda sanitaria  
Attività amministrativa  
Gestione della parte amministrativa degli appalti pubblici di lavori e delle manutenzioni
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**  
• **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date dal 01.01.2017 al 31.12.2021**  
impiegato di ruolo con contratto a tempo indeterminato (Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Cat. Ds - ex 8<sup>a</sup> q.f.) presso l'Area Tecnica (dal 01.07.2019 Titolare incarico di Posizione Organizzativa "Contabilità e liquidazioni").  
ATS Sardegna (ASSL di Oristano) – Via Carducci, 33/35 - ORISTANO  
Pubblica Amministrazione: Azienda sanitaria  
Attività amministrativa
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
• **Tipo di azienda o settore**  
• **Tipo di impiego**

• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della parte amministrativa degli appalti pubblici di lavori e delle manutenzioni
• Date dal <b>16.02.2004</b> al <b>31.12.2016</b>	impiegato di ruolo con contratto a tempo indeterminato (Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Cat. Ds - ex 8 <sup>a</sup> q.f.) presso il Servizio Acquisti, Servizi Tecnici, Gestione del Patrimonio – Settore Tecnico.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASL n. 5 di Oristano</b> – Via Carducci, 33/35 - ORISTANO
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Attività amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della parte amministrativa degli appalti pubblici di lavori e delle manutenzioni
• Date dal <b>01.06.2001</b> al <b>15.02.2004</b>	impiegato di ruolo con contratto a tempo indeterminato (Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Cat. Ds - ex 7 <sup>a</sup> q.f.) presso il Servizio Acquisti, Servizi Tecnici, Gestione del Patrimonio – Settore Tecnico Territoriale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASL n. 5 di Oristano</b> – Via Carducci, 33/35 - ORISTANO
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Attività amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della parte amministrativa degli appalti pubblici di lavori e delle manutenzioni
• Date dal <b>01.04.2001</b> al <b>31.05.2001</b>	impiegato di ruolo con contratto a tempo indeterminato (Profilo professionale: Istruttore Direttivo – Cat. D - ex 7 <sup>a</sup> q.f.), presso l'Ufficio di Segreteria del Consiglio Provinciale ( <b>Vincitore di pubblico concorso</b> )
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Amministrazione Provinciale di Oristano</b> – Via Senator Carboni, 1 - ORISTANO
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Ente Locale
• Tipo di impiego	Attività amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria del consiglio provinciale
• Date dal <b>01.06.2000</b> al <b>31.03.2001</b>	impiegato di ruolo con contratto a tempo indeterminato (Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto – Cat. Ds - ex 8 <sup>a</sup> q.f.) presso il Servizio Acquisti, Servizi Tecnici, Gestione del Patrimonio – Settore Tecnico Territoriale.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ASL n. 5 di Oristano</b> – Via Carducci, 33/35 - ORISTANO
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Azienda sanitaria
• Tipo di impiego	Attività amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della sezione amministrativa degli appalti pubblici di lavori e delle manutenzioni
• Date dal <b>01.03.1999</b> al <b>31.05.2000</b>	impiegato di ruolo con contratto a tempo indeterminato (Profilo professionale: Istruttore Direttivo – Cat. D - ex 7 <sup>a</sup> q.f.), presso il Comune di Sarroch (CA).
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Sarroch (CA)</b> . p.zza Repubblica, 2 – SARROCH (CA)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione: Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Attività amministrativa in posizione apicale</p> <p>Responsabile Uffici Segreteria, Affari Generali, Contratti, CED, Anagrafe e Stato Civile, Servizi Sociali, Commercio, Cultura e Spettacoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 02.07.1997 al 01.12.1997</li> </ul>	<p>incarico di docente, a tempo determinato, per le seguenti materie: Legislazione sanitaria e sociale (15 ore);Elementi di cooperazione (26 ore);Legislazione dei servizi sociali (40 ore).</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><u>I.RE.COOP. (Istituto Regionale Educazione Cooperativa)</u> Via XX Settembre, 25 – ORISTANO</p> <p>Istituto Regionale per le Cooperative Docenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 01.01.2001 al 31.12.2002</li> </ul>	<p>Collaborazioni coordinate e continuative di natura giornalistico – pubblicistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>LA NUOVA SARDEGNA S.p.A.</b> – Redazione di Oristano - Via Canepa, 1 . ORISTANO</p> <p>Quotidiano locale</p> <p>Collaborazioni coordinate e continuative di natura giornalistico – pubblicistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 01.08.2000 al 31.12.2000</li> </ul>	<p>Collaborazioni coordinate e continuative di natura giornalistico – pubblicistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>L'UNIONE SARDA S.p.A.</b> - Redazione di Oristano – p.ZZA Roma, 29/30 - ORISTANO</p> <p>Quotidiano locale</p> <p>Collaborazioni coordinate e continuative di natura giornalistico – pubblicistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 01.01.1996 al 31.07.2000</li> </ul>	<p>Collaborazioni coordinate e continuative di natura giornalistico – pubblicistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>LA NUOVA SARDEGNA S.p.A.</b> – Redazione di Oristano – Via Canepa, 1 . ORISTANO</p> <p>Quotidiano locale</p> <p>Collaborazioni coordinate e continuative di natura giornalistico – pubblicistica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 01.09.1995 al 01.03.1996</li> </ul>	<p>incarico di docente, a tempo determinato, per le seguenti materie:- Legislazione del lavoro (40 ore).</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b><u>E.N.A.R.F.L.A.</u></b> -P.zza San Rocco, 4 – CAGLIARI</p> <p>Ente Nazionale ACAI per la Ricerca e la Formazione dei Lavoratori Artigiani) Docenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 01.01.1985 al 14.12.1996</li> </ul>	<p>Socio a responsabilità illimitata..</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>DITTA ORESTE VANACORE s.n.c.</b>- Via Garibaldi, 17/19 – ORISTANO</p> <p>Azienda commerciale Commercio elettrodomestici e materiale elettrico Preposto alla gestione della vendita al dettaglio e all'ingrosso</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 01.09.1995 al 01.03.1996</li> </ul>	<p>Collaborazione part-time, nella gestione segreteria e magazzino, per la vendita e la distribuzione di apparecchiature di amplificazione e diffusione sonora e visiva, impianti per bandi pubblici e sale consiliari, traduzione simultanea.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>EFFEVU RAPPRESENTANZE</b> - Via Diego Contini, 25 – ORISTANO</p> <p>Agenzia di commercio all'ingrosso Impiegato Gestione segreteria e magazzino</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date dal 11.02.1999 al 03.06.1999</li> </ul>	<p>Master "Tecniche di organizzazione dell'Ente Locale e metodi di gestione e di sviluppo delle risorse umane", svoltosi a Cagliari dall'11 febbraio al 3 giugno 1999, ed organizzato dall'Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica della Regione Autonoma della Sardegna, per complessive 47,15 ore.</p> <p><b>16/12/1998</b> Attestato d'idoneità conseguito presso il "FORMEZ" (Centro di Formazione e Studi) a seguito della partecipazione al corso-concorso "RIPAM" – 5AG7 per il reclutamento di n.1 impiegato di ruolo – 7<sup>a</sup> q.f. (Istruttore Direttivo) – Area Professionale Amministrazione Generale, previo conferimento di borsa di studio e conseguente collocamento al 2° posto della graduatoria finale con punti 86,15. Durata del corso: 700 ore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>11.09.2010: <b>Abilitazione alla professione di Avvocato</b> conseguita presso la Corte d'Appello di Cagliari</p> <p>07.03.1995: <b>Diploma di Laurea in Giurisprudenza</b> conseguito presso l'Università degli Studi di Parma.</p> <p>30.08.1977: <b>Diploma di Maturità Classica</b> conseguito presso il Liceo Classico "S.A. De Castro" di Oristano</p> <p>10.04.1998: <b>Iscrizione albo reg.le giornalisti pubblicisti</b> – ORDINE NAZ.LE GIORNALISTI</p>

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

**Italiano**

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

Alta: ESPERIENZA PLURIENNALE IN "READING" E RECITAZIONE

Alta: oltre ad un'ottima conoscenza della lingua italiana, sono iscritto all'Albo Regionale dei Giornalisti Pubblicisti (Ordine Nazionale dei Giornalisti) dal 10.04.1998

Alta: (vedi la voce "Capacità di lettura")

## 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.*

Il lavoro di squadra e la capacità di aggregazione hanno caratterizzato la mia vita: dopo una prima esperienza scoutistica, effettuata all'età di 11 anni, ho praticato ufficialmente - a livello agonistico prima, e amatoriale poi, - vari sport quali la ginnastica artistica, il calcio e il tennis. Da 40 anni faccio parte del gruppo folkloristico di balli tradizionali sardi "Città di Oristano" - di cui ora ho la direzione - col quale continuo tuttora la mia esperienza nel ballo sardo, e che mi ha permesso di girare il mondo toccando tutti e cinque i continenti, favorendo così la mia conoscenza delle più svariate culture.

Dal 2006 mi occupo di teatro e dell'organizzazione e conduzione di eventi culturali e letterari.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro.*

Coordinamento di attività lavorativa e di risorse umane presso il Comune di Sarroch e la ASL Ogliastro con funzioni dirigenziali, e presso il Servizio Affari Generali Legali e l'Area Tecnica della ASL Oristano con funzioni di posizione organizzativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Collaborazione con testate giornalistiche e TV locali. Uso del PC con sistemi Word, Office, Excel

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Direzione gruppo di balli tradizionali sardi. Recitazione.

## PATENTE O PATENTI

Patente "B"

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.