

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

TOGNOTTI, ANTONIO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.09.2025 – AL 28.09.2025

Regione Sardegna

Assessorato all'Igiene e Sanità e dell'Assistenza sociale;

Dirigente Amministrativo

Direttore del Servizio Programmazione sanitaria e economico-finanziaria e controllo di gestione presso la Direzione Generale della Sanità – Decreto Assessore n.61 del 30.08.2025 – comando triennale

Adempimenti relativi alle macroaree del bilancio, della programmazione, del patrimonio e del personale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 16.04.2024 – AL 31.08.2025

ARES Sardegna

Azienda Sanitaria;

Dirigente Amministrativo

Direttore Dipartimento Giuridico Economico e Direttore SC Bilancio – Deliberazione n. 110 del 29.04.2024.

Adempimenti contabili e fiscali di ARES, gestione per conto delle contabilità delle ASL del perimetro ex ATS, omogeneizzazione della gestione dei bilanci e della contabilità delle singole aziende sanitarie, supporto formativo e accompagnamento delle ASL verso una graduale autonomia nella tenuta dei bilanci aziendali e degli adempimenti fiscali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 14.10.2022 – AL 15.04.2024

AOU Cagliari

• Tipo di azienda o settore	Azienda Ospedaliero - Universitaria;
• Tipo di impiego	Direttore Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione al processo di pianificazione strategica, esercizio delle funzioni attribuite alla competenza specifica, formulazione di proposte e pareri, in particolare: - coadiuvazione del Direttore Generale nella definizione delle linee strategiche e politiche aziendali per il raggiungimento degli obiettivi; - assunzione della direzione di governo giuridico amministrativo ed economico-amministrativo e logistico, fornendo i servizi per tutte le strutture organizzative aziendali; - garanzia del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa nonché della qualità dei processi di innovazione dei sistemi di gestione; - vigilanza sulla legittimità degli atti amministrativi ed assicurazione dell'integrazione di tutte le strutture amministrative e l'uniformità delle procedure impartendo direttive per l'adozione degli atti di loro competenza. Determinazione RAS n.666 del 21.06.2023 - Nomina componente cabina di regia – Progetto di avvio ed espletamento della funzione di Internal Auditing nelle Aziende Sanitarie nella Regione Sardegna in seguito alla DGR 31/16 del 13.10.2022. Costituzione Tavolo tecnico e Cabina di regia
• Date (da – a)	DAL 13.02.2018 – AL 13.10.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ATS Sardegna – Ares Sardegna
• Tipo di azienda o settore	Contabilità e Bilancio;
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Direttore del Dipartimento Risorse Economiche e Finanziarie con Deliberazione del Direttore Generale n. 76 del 30/01/2019 Incarico di direzione della Struttura Complessa Gestione Economica e Patrimoniale – Bilancio con Deliberazione del Direttore Generale n. 233 del 13.02.2018 Interim su SSD Inventario, SSD Gestione adempimenti fiscali e Controllo di Gestione Redazione 1° bilancio di esercizio ATS Sardegna anno 2017 in seguito alla fusione per incorporazione delle otto preesistenti Asl regionali così come previsto dalla L.R. Regione Sardegna n° 17/2016. Redazione dei bilanci d'esercizio ATS Sardegna 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021. Il valore annuale della produzione si aggira intorno ai 3 miliardi di euro.
• Date (da – a)	DAL 10.02.2015 – AL 12.02.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL Cagliari – ATS Sardegna
• Tipo di azienda o settore	UOC Contabilità e Bilancio;
• Tipo di impiego	Dirigente amministrativo a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di direzione della Struttura Complessa "Contabilità e Bilancio" e contestuale sospensione dell'incarico professionale di alta specializzazione di "Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione" – Delibera ASL Cagliari n. 150 del 10.02.2015. Attività tipiche di tenuta della contabilità aziendale con applicazione del D.Lgs. 118/2011. Implementazione della fatturazione elettronica e del workflow per la gestione del processo di liquidazione a sistema. Prosecuzione della collaborazione con la RAS – Assessorato all'Igiene e Sanità - nel progetto "Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC)", approvato con DGR n.29/8 del 24.07.2013. Responsabile scientifico del progetto formativo aziendale "La certificabilità dei bilanci, un percorso in evoluzione", corso di 102 ore all'interno di ATS con l'obiettivo di individuare procedure amministrativo contabili uniformi in vista anche dell'approvazione del primo bilancio d'esercizio ATS – Determina ASSL Cagliari n. 3220 del 17.11.2017. Idoneo all'incarico di Direttore di area socio sanitaria – Delibera ASL Sassari n. 82 del 21.12.2016.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 01.12.2012 – AL 09.02.2015 ASL Cagliari Direzione Amministrativa fino al 09.02.2015; Area "Amministrazione Trasparente" in Staff alla Direzione Generale dal 08.08.2013; Assessorato Regionale alla Sanità – Servizio Programmazione sanitaria ed economico finanziaria – rapporto di collaborazione dal 15.10.2013 Dirigente amministrativo a tempo indeterminato Incarico di alta professionalità – Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dal 09.09.2013 – Delibera n. 1417 del 08.08.2013 Attribuzione funzioni relative al "Controllo Interno", con delibera n. 900 del 07.07.2014 Collaborazione con l'Assessorato Regionale all'Igiene e Sanità, all'interno della Struttura Regionale di Coordinamento per l'attuazione del progetto "Percorso Attuativo della Certificabilità dei bilanci delle Aziende Sanitarie (PAC)" - DGR n.29/8 del 24.07.2013
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	DAL 10.11.2009 – AL 30.11.2012 A.O.U. SASSARI Servizio Bilancio; Servizio Acquisti - Responsabile "ad interim" dal 29 giugno 2010 al 30 settembre 2010; Servizio Risorse Umane - Responsabile "ad interim" dal 12 gennaio 2011 al 15 agosto 2011; Componente cabina di regia regionale tematica nell'area amministrativo-contabile delle aziende sanitarie (AMC – Bilancio), nell'ambito del progetto SISaR. Determinazione RAS n. 4521/Det/117 del 23.02.2011 Acquisizione con l'istituto del comando a tempo pieno (dalla ASL Cagliari) Responsabile struttura complessa del Servizio Bilancio per tutto il periodo. Attività tipiche di tenuta della contabilità aziendale e gestione del sistema autorizzativo della spesa (budget).
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	dal 13.10.2008 – al 30.10.2009 ASL Cagliari Servizio Bilancio; Incarico a tempo determinato ex art.15-septies D.Lgs. 502/92, Trasferimento dalla ASL Oristano a tempo indeterminato dal 30.10.2009

• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile struttura complessa ex art.15-septies D.Lgs. 502/92, con i seguenti obiettivi e risultati maggiormente rilevanti: • Implementazione di tutte le attività dell'area contabile necessarie all'attivazione del nuovo sistema informativo amministrativo contabile – Progetto Sisar; • Supporto ai servizi acquisti, tecnico e personale nell'attuazione delle attività necessarie per garantire l'integrazione dei processi all'interno del nuovo sistema informativo amministrativo contabile – Progetto Sisar; • Sviluppo delle nuove prescrizioni in materia di rendicontazione contabile previste dalle "Direttive di programmazione e rendicontazione per le aziende sanitarie" emanate dalla Regione Sardegna nel mese di dicembre 2007 ed operative dall'esercizio 2008;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.01.2008 – al 12.10.2008 ASL Cagliari Servizio Bilancio Incarico a tempo determinato ex art.15-septies D.Lgs. 502/92, Responsabile struttura semplice ex art.15-septies D.Lgs. 502/92, con i seguenti obiettivi e risultati maggiormente rilevanti: • Supporto alla tenuta del sistema contabile aziendale nel rispetto della normativa vigente; • Supporto alla redazione del bilancio d'esercizio; • Supervisione sull'esecuzione e correttezza degli adempimenti fiscali posti in capo all'azienda Dal mese di giugno 2008, incarico di referente aziendale A.M.C. (area amministrativa-contabile) per l'attivazione del progetto SISAR, con il coordinamento delle attività di bilancio, acquisti, tecnico, casse economiche, magazzini, servizi sanitari territoriali
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.08.2002 – al 31.12.2007 ASL Oristano Servizio Bilancio; Ufficio Controllo di Gestione Dirigente amministrativo a tempo indeterminato Dirigente del Servizio Bilancio, con le funzioni di coordinatore della contabilità generale aziendale e redazione bilanci d'esercizio; Collaboratore dello staff della Direzione Generale per la Pianificazione – Programmazione e Controllo – per la redazione report contabilità analitica aziendale, redazione documenti economici-finanziari di programmazione: budget d'esercizio e bilancio pluriennale di previsione; <i>Anno 2005 - Attività di docenza in Legislazione socio – sanitaria c/o l'ENAIIP per la Formazione Professionale inerente la Misura 5.3 "Formazione per la misura dell'Asse 5 del POR Regione Sardegna 2000/2006. In totale 60 ore, attività rivolta a:</i> - operatori del settore Materno Infantile" - operatori dell'assistenza domiciliare - personale dipendente delle strutture socio-sanitarie per il conseguimento della qualifica di OSS "Operatore Socio Sanitario
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	dal 01.01.1998 – al 31.07.2002 ASL Oristano; Servizio Bilancio; Assessorato Regionale alla Sanità – 3° Servizio Collaboratore amministrativo; Comando a tempo parziale c/o la RAS dal mese di settembre 2008 ad aprile 2009

• Principali mansioni e responsabilità	Presso il Servizio bilancio, cura degli adempimenti fiscali, coordinatore della tenuta della contabilità generale e redazione dei bilanci d'esercizio; Presso l'Assessorato Regionale alla Sanità – 3° Servizio, componente gruppo di lavoro ristretto per il monitoraggio a livello regionale della tenuta degli elenchi anagrafe assistiti dei medici di base, fornire direttive per una gestione uniforme sul territorio regionale degli uffici anagrafe assistiti. Funzionario componente nella commissione tecnica permanente "Tariffario prestazioni specialistiche ambulatoriali" e nel gruppo di lavoro interservizi per l'attuazione del Programma "Razionalizzazione dei Servizi Ospedalieri della Regione".
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01.01.1996 – al 31.12.1997 ASL Oristano; Direzione Amministrativa del P.O. San Martino di Oristano fino al 30.06.1996 Ufficio Anagrafe Assistiti dal 01.07.1996 Collaboratore amministrativo Mansioni di collaborazione con il Responsabile Amministrativo della Direzione Amministrativa del P.O. Partecipazione al <i>progetto aziendale</i> di "Revisione straordinaria degli elenchi anagrafe assistiti dei medici di base" in qualità di coordinatore (organigramma del progetto: 1 responsabile, 2 coordinatori, 8 dipendenti). Risultati raggiunti: 1. Pulizia degli elenchi dei medici di base 2. Perequazione degli elenchi al carico di utenza per ciascun medico 3. Attribuzione delle nuove quote per ciascun medico
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 19.03.1993 – al 31.12.1995 Unità Sanitaria Locale n.14 - Ales; Servizio Bilancio Assunzione Collaboratore amministrativo a tempo indeterminato L'attività più rilevante è consistita nell'elaborazione dei rendiconti finanziari trimestrali, dei bilanci di previsione e dei conti consuntivi annuali, tutto in stretta collaborazione con il responsabile del servizio.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal mese di settembre 1991 – al 18.03.1993 Vari Vari Produttore libero c/o l'Alleanza Assicurazioni nel ramo delle assicurazioni sulla vita. Corso di praticantato per la preparazione all'esame di dottore commercialista c/o uno studio commercialista di Oristano. Supplenza d'insegnamento c/o l'Istituto Turistico Alberghiero di Alghero.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	27.11.2023 CERISMAS Community of practice per esperti di Internal Audit Attestato di partecipazione
--	---

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	21.09.2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CERISMAS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Community of practice per esperti di Internal Audit
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	28.03.2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CERISMAS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Community of practice per esperti di Internal Audit
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	20.06.2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CERISMAS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Community of practice per esperti di Internal Audit
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	21.02.2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CERISMAS
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Community of practice per esperti di Internal Audit
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Data del conseguimento 03/07/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ATS Sardegna-Regione Autonoma della Sardegna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Corso di formazione manageriale</u> in materia di Sanità Pubblica e di Organizzazione e Gestione Sanitaria - ex D.Lgs. n. 171/2016
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza corso di 200 ore con esame di valutazione finale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	29.02.2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASL Cagliari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Aggiornamenti in materia di appalti, tenutosi il 21.12.2015
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 17.12.2010 al 30.03.2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MA.DI.S.S. - <u>Master universitario di II livello in Direzione di strutture sanitarie</u> – Università degli Studi di Sassari (Facoltà di Economia e Facoltà di Medicina e Chirurgia) - II edizione 2010/2011
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sviluppo capacità manageriali in direzione di strutture sanitarie
• Qualifica conseguita	Master Universitario di II livello
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	02.07.2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ECDL Advanced - Sassari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Utilizzo foglio elettronico
• Qualifica conseguita	Certificato ECDL Advanced – Modulo AM4 – Foglio elettronico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Il Sole 24 ore
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il bilancio e il rendiconto finanziario delle aziende sanitarie: guida ai nuovi modelli ministeriali
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	16.10.2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enaip Sardegna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attività di 42 ore di docenza presso Enaip Sardegna
• Qualifica conseguita	Attestazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	06.04.2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	R.U.P.A.R. Formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese 80 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 31.03.2004 al 01.12.2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Enaip Sardegna
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso per aggiornamento per operatori dell'assistenza educativa territoriale – Formazione Formatori – durata complessiva di 125 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 01.09.2004 al 07.09.2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASL Oristano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Docente</u> nel corso di formazione per il Servizio Civile Nazionale, dal 01.09.2004 al 07.09.2004
• Qualifica conseguita	Attestato
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	04.09.2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Master in Amministrazione e Controllo</u> – durata complessiva di 100 ore
• Qualifica conseguita	Diploma di specializzazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Anno 1994, 75 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anglo American Centre - Oristano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese, della durata di 75 ore
• Qualifica conseguita	Certificato di livello elementare
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dal 15.02.1994 al 17.02.1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Pubblica Amministrazione Lucca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario su “Gli adempimenti fiscali nelle USL” – 18 ore
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	Dall’anno 1985 all’anno 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie economiche – aziendali
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

INGLESE

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

BUONO
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.

Nel campo lavorativo è stata basilare l'esperienza vissuta nel 1996/97 in occasione del progetto aziendale di revisione straordinaria degli elenchi anagrafe assistiti, in cui particolare enfasi è stata data alla dinamica dell'organizzazione di gruppo, al coinvolgimento totale e diretto di ogni singolo componente, alla condivisione personale della motivazione riguardante le finalità del progetto, alla collaborazione continua, al rinforzo positivo su ogni singolo risultato parziale conseguito dal singolo e dall'intero gruppo.

Dal mese di maggio 2005 al mese di maggio 2015 ho svolto il mandato politico c/o il Comune di Abbasanta, in qualità di assessore al bilancio e programmazione, con notevole impegno umano e professionale. Un risultato su tutti, la realizzazione di un centro diurno socio sanitario per malati di Alzheimer e altre demenze senili, accreditato per 20 utenti, di proprietà pubblica affidato in gestione ad una coop. e tutt'ora funzionante.

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.

Le capacità e le competenze organizzative prevalenti in termini di gestione di risorse umane e materiali sono state acquisite nel tempo, sia in maniera diretta nelle diverse attività lavorative svolte, sia grazie alla formazione specialistica conseguita attraverso il master universitario di II° livello e i corsi di aggiornamento, sia all'impegno devoluto nel sociale e nella collettività di riferimento.

Dal 2003 al 2005 ho prestato la mia opera di collaborazione presso l'associazione di volontariato A.C.A.T.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi Windows – Programmi Applicativi Works, Office (word, excel, access, power point) - Internet explorer

Sistema informativo Enginsanità (ex Olivetti) Co.Ge. (Contabilità Generale) con moduli di: Contabilità, Approvvigionamenti, Fatturazione, Cespiti e Cassa Economale. Co.Di. (Contabilità Direzionale); Sistema informativo ENCO – contabilità generale; Sistema informativo AREAS (progetto SISAR) con moduli di Contabilità, Approvvigionamenti, Budget, Cespiti, Contenziosi e Cassa Economale.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

Il presente CV è datato, firmato e redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con espressa dichiarazione di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art.76 del D.P.R. n. 445/2000.

Data 28.09.2025

Firma
Antonio Tognotti