

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome / Cognome Concetta Cirillo  
Anno di nascita 27/09/1961  
Struttura di afferenza Città metropolitana di Cagliari – Settore Affari Generali  
Categoria Funzionario Amministrativo (D6)  
Telefono dell'ufficio 0704092530  
Fax dell'ufficio 0704092311  
E-mail dell'ufficio concetta.cirillo@cittametropolitanacagliari.gov.it

### Esperienza professionale

**Date Dal 01/01/2017 a tutt'oggi**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Cagliari  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo  
Principali attività e responsabilità Responsabile UOC Provveditorato e AA.GG., titolare di posizione organizzativa, con delega di funzioni dirigenziali, in caso di assenza del Dirigente di Settore.

**Date Dal 10/11/2008 al 31/12/2016**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo  
Principali attività e responsabilità Responsabile UOC Provveditorato e AA.GG., titolare di posizione organizzativa dal 14/07/2008, con delega di funzioni dirigenziali, in caso di assenza del Dirigente di Settore, dal 02/03/2011 a tutt'oggi.  
Titolare di Delega di funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 165/2001- comprendenti, oltre che la delega dell'attività esecutiva di gestione dei programmi e progetti dell'U.O.C. Provveditorato e AA.GG., la firma delle determinazioni, del parere tecnico sulle proposte di deliberazione e dei decreti di liquidazione, il coordinamento del personale preposto, dal 31/03/2003 al 19/11/2010.

**Date Dal 11/03/2003 al 30/03/2003**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo  
Principali attività e responsabilità In servizio, "a scavalco", presso la Direzione Generale - pur mantenendo la propria incardinazione, con svolgimento dei relativi compiti e funzioni, presso il Settore Personale.

**Date Dal 19/04/2000 al 19/02/2002**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo  
Principali attività e responsabilità Incarico di collaborazione "a scavalco" presso il Settore Ecologia, pur mantenendo la propria incardinazione, con svolgimento dei relativi compiti e funzioni, presso il Settore Personale.

**Date Dal 23/06/95 al 09/11/2008**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari  
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario Amministrativo, a seguito di vincita di concorso pubblico per titoli ed esami.  
Principali attività e responsabilità Responsabile Ufficio Amministrativo – Settore Personale, titolare di posizione organizzativa dal 16/03/2001 al 13/07/2008

Date	<b>Dal 17/03/94 al 22/06/95</b>				
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Cagliari				
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Amministrativo, a seguito di vincita di concorso pubblico per titoli ed esami				
Principali attività e responsabilità	Svolgimento di mansioni di carattere amministrativo presso il Settore Personale				
<b>Istruzione e formazione</b>					
Date	Anno accademico 1990/91				
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea (quadriennale del vecchio ordinamento)				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza				
Date	Anno scolastico 1979/80				
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Classica				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico “Siotto Pintor” di Cagliari				
<b>Capacità e competenze personali</b>					
Madrelingua	Italiano				
Altra(e) lingua(e)					
<b>Lingua</b>	Inglese		Livello parlato	Livello scritto	
<b>Lingua</b>			scolastico	scolastico	
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza e abituale utilizzo dei principali strumenti informatici, nonché di Internet e applicativi di rete				
Altre capacità e competenze	Gestione gare d'appalto per forniture di beni e servizi (dal 2000 a tutt' oggi) Componente commissioni giudicatrici – procedure ad evidenza pubblica Collaborazione e supporto al Segretario Generale /Responsabile Anticorruzione, al fine degli adempimenti in materia di anticorruzione e Auditing amministrativo interno e Auditing familiare. Partecipazione a numerosi Master, Corsi e Seminari in materia di diritto amministrativo ( con particolare riferimento agli appalti di lavori, servizi e forniture) e ordinamento degli EE.LL.				