



**Europass
curriculum vitae**

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

BOERO ALESSANDRA

Nazionalità/e

italiana

Incarico attuale

Funzionario amministrativo D7 titolare di posizione organizzativa nel Settore Servizi sociali e di Istruzione, Servizio Istruzione, Biblioteche e Cultura, con autonomia operativa gestionale e organizzativa.

Esperienza professionale

La sottoscritta ALESSANDRA BOERO

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità DICHIARA

(*Allega copia del documento di identità in corso di validità.*)

DICHIARA

Date **Dall'11.04.2019 fino ad oggi**

Direttore Responsabile del Sistema Bibliotecario Metropolitan, in aggiunta a quanto sotto indicato, svolto fin dal 15.01.2018.

Dal 15.01.2018 fino ad oggi

Date
Funzione o posto
occupato

Funzionario Amministrativo titolare di **Posizione organizzativa** nel Settore Servizi sociali e di Istruzione, **Servizio Istruzione, Biblioteche e Cultura** con autonomia gestionale e organizzativa.

Principali mansioni e
responsabilità

Coordinamento attività e responsabilità dei procedimenti di diversi uffici appartenenti a tre Centri di Costo:

- CdC 18 : Ufficio Pubblica Istruzione e linee di finanziamento; Ufficio Amministrativo-contabile; Ufficio spazi scolastici, Ufficio di orientamento e supporto pedagogico.

Responsabilità di procedimenti connessi alle linee di finanziamento per le scuole e al programma di supporto organizzativo disabili (assistenza educativa e supporto al trasporto), compresa la liquidazione della spesa e titolarità all'adozione dei decreti di liquidazione riguardanti il centro di costo.

- CdC 21: Sistema Bibliotecario di Monte Claro (Biblioteca E. Lussu, Biblioteca Ragazzi e Centro Regionale documentazione biblioteche ragazzi, Biblioteca Scienze Sociali) coordinamento complessivo dei servizi delle biblioteche verso l'esterno e dei servizi per il buon funzionamento interno delle biblioteche, con responsabilità nella predisposizione di progetti vari di promozione della lettura e di progetti candidati a livello nazionale per il finanziamento delle attività bibliotecarie e finanziati.

- CdC 22: Ufficio Cultura, con responsabilità nei procedimenti, comprendenti la predisposizione di nuovi progetti per la valorizzazione della lingua e cultura sarda, candidati per il finanziamento e finanziati.

Collaborazione con il dirigente nella predisposizione di piani e programmi di attività, verifica e controllo consuntivi e scostamenti e proposte di modifiche al Piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio.

Organizzazione del lavoro ed assegnazione dei compiti alle Unità Operative Semplici, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati dal Dirigente

Collaborazione con il dirigente di Settore per gestire le diverse procedure di scelta del contraente per gli affidamenti dei servizi e le forniture al di sotto dei €. 40.000 per i tre C.d.C. 18, 21,22 e, fino all'istituzione del servizio SUA / CUC, cioè fino al 2019, anche per la procedura di gara aperta, con base d'asta superiore al milione di euro, per l'affidamento del servizio di assistenza, in tutte le fasi dell'appalto.

Gestione dei servizi generali dei centri di costo relativi alla Istruzione, Biblioteche e Cultura (contabilità, protocollo, gestione atti amministrativi) e supervisione per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ex D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012 e di acquisizione dei dati per autorità vigilanza contratti pubblici (AVCP/ANAC) , comprese tutte le fasi di gestione dei CIG e di adempimento degli obblighi di pubblicità relative alle gare d'appalto (GUCE, profilo committente, osservatorio sui contratti, ANAC e verifica dei requisiti generali e di capacità tecnica).

Città Metropolitana di Cagliari

Date	Dal 1.01.2014 fino al 15.01.2018
Funzione o posto occupato	Funzionario Amministrativo titolare di Posizione organizzativa nel Settore Servizi sociali e di Istruzione, Servizio Pubblica Istruzione con autonomia gestionale e organizzativa.
Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento attività degli uffici, responsabilità dei procedimenti di diversi uffici (Ufficio Pubblica Istruzione e linee di finanziamento; Ufficio Amministrativo-contabile; Ufficio spazi scolastici, Ufficio di orientamento e supporto pedagogico).</p> <p>Collaborazione con il dirigente nella predisposizione di piani e programmi di attività, verifica e controllo consuntivi e scostamenti e proposte di modifiche al Piano esecutivo di gestione o variazioni di bilancio, per gestire la procedura di gara aperta, con base d'asta superiore alla soglia comunitaria, per l'affidamento del servizio di assistenza, in tutte le fasi dell'appalto.</p> <p>Organizzazione del lavoro ed assegnazione dei compiti alle Unità Operative Semplici, in linea ed in coerenza con gli obiettivi assegnati.</p> <p>Responsabilità di procedimenti connessi alle linee di finanziamento per le scuole e al programma di supporto organizzativo disabili, compresa la liquidazione della spesa e titolarità all'adozione dei decreti di liquidazione riguardanti il centro di costo.</p> <p>Gestione dei servizi generali dei centri di costo relativi alla Pubblica Istruzione (contabilità, protocollo, gestione atti amministrativi) e supervisione per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ex D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012 e di acquisizione dei dati per autorità vigilanza contratti pubblici</p>
Datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Tipo o settore d'attività	Settore Servizi sociali e di Istruzione

Date	Dal 1.03.2009 fino al 31.12.2013
Funzione o posto occupato	Funzionario Amministrativo titolare di Posizione organizzativa Settore Pubblica Istruzione , con il coordinamento delle attività tra i servizi "Orientamento e supporto pedagogico", " Spazi Scolastici", " Pubblica Istruzione e linee di finanziamento" e L'Ufficio amministrativo e contabile del settore
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento attività dei tre Servizi sopraindicati, responsabilità dei procedimenti di diversi uffici
Datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Tipo o settore d'attività	Settore Pubblica Istruzione e Formazione Professionale

Date	Dal 28.11.2007 fino al 1.03.2009
Funzione o posto occupato	Responsabile Unità Operativa "Lingua e cultura sarda" – Funzionario amministrativo D5.
Principali mansioni e responsabilità	Procedimenti relativi alle funzioni trasferite dalla Regione Sardegna in relazione alla L.R. n.26/1997 "Promozione e valorizzazione della lingua e della cultura della Sardegna"- artt.13, 17, 20, 24
Datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Tipo o settore d'attività	Settore Cultura ed Identità, Spettacolo e Sport

Date	Dal 22.06.2006 fino al 28.11.2007
Funzione o posto occupato	Funzionario amministrativo D5 Ufficio Cultura

Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione progetti da candidare per i diversi finanziamenti regionali . Collaborazione nella predisposizione e nella realizzazione dei progetti "Orchestra Sant'Elia", "Premio letterario Lawrence" sulla letteratura di viaggio, "i nuragici nella loro vita quotidiana" comprendente la "Mostra itinerante denominata costumi armi e attrezzi delle popolazioni antiche sarde".
Datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Tipo o settore d'attività	Settore Cultura ed Identità, Spettacolo e Sport
Date	Dal 5.11.2002 fino al 22.06.2006
Funzione o posto occupato	Funzionario addetto alle politiche comunitarie - Funzionario amministrativo D3-D5.
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario amministrativo responsabile dell'Ufficio politiche comunitarie incardinato nella Direzione Generale: -di supporto a tutti i settori dell'ente nella predisposizione (progettazione, compilazione formulari) di progetti da candidare per il finanziamento dell'Unione Europea; - di gestione completa e diretta nelle diverse fasi di esecuzione di progetti comunitari finanziati con Interreg III B MEDOCC (progettazione iniziale, progettazione esecutiva, gestione, rendicontazione contabile); - componente Comitato transnazionale di pilotaggio Interreg III B MEDOCC- progetto Isolatino.
Datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Tipo o settore d'attività	Direzione Generale
Date	Dal 21.11.2000 fino al 5.11.2002 (Istruttore direttivo amministrativo e dal 01.03.2001 vincitrice di concorso per funzionari amministrativi - inquadramento D3 ex qualifica funzionale 8°)
Funzione o posto occupato	Assistenza Segreteria Generale
Datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Tipo o settore d'attività	Segreteria Generale
Date	Dal 7.12.1995 fino al 21.11.2000 Istruttore direttivo amministrativo (vincitrice di concorso ordinario)
Funzione o posto occupato	Presidenza del Consiglio e Ufficio Consiglio
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della struttura organizzativa del Consiglio Provinciale- art.5, comma 2, Statuto della Provincia (delib. C.P. n.82 del 21.10.1999)- I.D.A- cat. D
Datore di lavoro	Provincia di Cagliari
Tipo o settore d'attività	Organi Istituzionali
Date	Dal 10.06.1987 fino al 6.12.1995
Funzione o posto occupato	Docente di Ruolo Ordinario di discipline giuridiche ed economiche – 7° livello- Dipendente di Ruolo Ministero Pubblica Istruzione (vincitrice di concorso ordinario)
Datore di lavoro	Diverse scuole superiori statali della Provincia di Cagliari
Date	Dal 08.01.1987 fino al 10.06.1987
Funzione o posto occupato	Docente S.T.di discipline giuridiche ed economiche – 7° livello
Datore di lavoro	Scuola superiore statale della Provincia di Cagliari
Istruzione e formazione	

Date	11/12/12	attestato di partecipazione visita di studio a Zurigo nell'ambito del Programma Comunitario "Lifelong Learning" su "Easing transition to the job market: effective measures for reducing unemployment" presso Ch Fondazione per la collaborazione confederale svizzera
Date	28/11/12	Attestato rilasciato dall'Università di Cagliari-di partecipazione con esito positivo "Corso di qualifica per Auditor interno Università Cagliari secondo quanto previsto dal Sistema di Autovalutazione dei Corsi di studio con il modello RAV/CRUI 2012" Università degli studi di Cagliari- Centro per la Qualità dell'Ateneo
Date	28/11/12	Attestato Corso di formazione rivolto ai Rappresentanti del Sistema Socio-Economico della Sardegna. Università degli studi di Cagliari- Centro per la Qualità
Date	01/06/12	Attestato di frequenza e profitto arabo livello principiante (arabo parlato) conseguito Associazione culturale "Alfabeto del mondo"
Date	27/10/11	attestato di frequenza e profitto Corso 100 ore- centro linguistico d'Ateneo Università di Cagliari- Lingua Araba livello A1 (arabo standard)
Date	01/12/05	
Certificato o diploma ottenuto		attestato di conoscenza della lingua straniera : University of Cambridge- ESOL Examination- Level FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH - Grade B in the FIRST- Council of Europe level
Date	1987	
Certificato o diploma ottenuto		diploma di specializzazione: abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche classe XXV
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione		concorso ordinario presso Ministero Pubblica Istruzione- Soprintendenza Scolastica Regionale Sardegna
Date	28.06.1985	
Certificato o diploma ottenuto		Diploma di laurea in Scienze Politiche
Principali materie/competenze professionali apprese		Tesi in diritto pubblico
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione		Università degli studi di Cagliari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale		votazione 110/110 e lode
Certificato o diploma ottenuto		superamento esami ai fini del conseguimento della seconda laurea in economia e commercio:
		- diritto commerciale (25.06.1992)
		- contabilità degli enti pubblici (29.06.1993)
Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione		Università di Cagliari –Facoltà di economia e commercio

Inoltre :

1986/1987 frequenza "Master in gestione aziendale"- Sogea Sardegna;

1986 frequenza corso di relazioni industriali- Centro Studi relazioni industriali – Facoltà Economia e Commercio

Numerosi i corsi di aggiornamento professionale frequentati (tutti con attestato finale) in questi ultimi dieci anni, tra cui, a titolo d'esempio, si ricordano:

- **nel 2019:** La gestione delle procedure di gara da parte di un ufficio appalti centralizzato istituito presso la Città metropolitana e il ruolo dei RUP
- **nel 2018 :** seminario di addestramento all'utilizzo del software SebinaNext, in uso nelle Biblioteche della Sardegna, organizzato dalla Regione Sardegna
- **nel 2018 :** organizzato dalla Camera di Commercio di Cagliari, corso per tutor aziendale dell'alternanza scuola lavoro – Sistema Scolastico de imprese;
- **nel 2017 :**organizzato da Expertus corso “Proprietà intellettuale, diritto d'autore e monetizzazione dei contenuti: regole e opportunità”;
- **nel 2017 :** organizzato da Media Consult corso su gli affidamenti diretti della P.A. e gli acquisti sul MePA o altre piattaforme elettroniche;
- **nel 2017 :** organizzato da Promo PA Fondazione corso sul nuovo codice degli appalti
- **nel 2016 :** organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri /Formez corso su “Gli aiuti di stato- 2° ed.
- **nel 2016:** organizzato da Sportello Appalti Imprese e Sardegna Ricerche “Pacchetto Direttive: il nuovo Codice dei Contratti” sulle novità introdotte dal D. lgs. n.50 del 2016, relativo alla nuova disciplina sui contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **nel 2015:** organizzato da Sportello Appalti Imprese e Sardegna Ricerche “Appalti precommerciali e innovation procurement. Come la PA può essere veicolo di innovazione, ricerca e sviluppo;
- **nel 2014:** organizzati da Promo P.A. Fondazione con Sportello Appalti Imprese e Sardegna Ricerche, giornate di formazione su “il sistema dell'AVCPass per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici”, “Raggruppamenti e forme di partecipazione alle gare”, “laboratori di simulazione bandi”; seminario organizzato da Regione Autonoma Sardegna e KPMG su “Il nuovo sistema di contabilità degli enti locali D. lgs. 118/2011”;
- **nel 2013 :** organizzati da Promo P.A. Fondazione con Sportello Appalti Imprese e Sardegna Ricerche “I pagamenti dei debiti della P.A.”; organizzati da Promo P.A. Fondazione con Provincia di Cagliari .”Audit amministrativo: il nuovo sistema dei controlli interni”, “Gli appalti di forniture e servizi a seguito delle recenti novità normative”, “Rideterminazione degli organici, mobilità, esuberanti, assunzioni residuali dopo la spending review””Le spese in materia di personale con particolare riferimento al calcolo degli esuberanti”; organizzati da IERFOP Cagliari “Dalla legge 517/1977 a oggi- 35 anni di integrazione scolastica e sociale”.
- il Corso di 120 ore periodo dicembre 2004-marzo 2005 “azioni di affiancamento e internazionalizzazione economia e cultura Regioni Obiettivo 1”-presso la Regione autonoma Sardegna.
- lo stage formativo a Bruxelles presso la Rappresentanza Italiana/ della Regione Toscana dal 14-18/11/2005 su “Fondi strutturali/Cooperazione Internazionale”.
- il corso “Gli appalti di servizi dell'Allegato II B esclusi dal Codice dei Contratti Pubblici (con particolare attenzione ai servizi socio-assistenziali e sanitari)”. Le procedure di gara e quelle alternative dopo il D.lgs. 20.03.2010 n.53 (attuazione direttiva ricorsi) e il nuovo regolamento attuativo.- anno 2010
- Il Corso “La P.A. Nel processo amministrativo”- anno 2010
- Il corso”Il procedimento amministrativo: dalla L.241/90 alla L.15/2005 e al D.L. 35/05”- anno 2009
- Il corso “Programma multiazionista per lo sviluppo delle competenze del management pubblico e per il supporto al processo di innovazione del sistema pubblico regionale” -anno 2008
- i corsi di aggiornamento su: “Istruttoria, elaborazione, redazione ed emanazione atti amministrativi”-, “ Procedure di gara per lavori pubblici, servizi e forniture”- “La responsabilità dei pubblici dipendenti alla luce della recente normativa”- “Il nuovo ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali”-
- il “Corso per responsabili dell'attivazione e gestione di procedure della qualità totale in aree o processi della Pubblica Amministrazione”-
- alcuni corsi di formazione per la predisposizione di proposte progettuali in ambito europeo e diversi corsi di formazione e seminari d'aggiornamento su singoli programmi comunitari e sul “project cycle management”-
- alcuni corsi su “Il ruolo della scrittura nella comunicazione della Pubblica Amministrazione”-

Capacità e competenze personali

Madrelingua/e

italiana

Lingua inglese (Certificata nel dicembre 2005)

University of Cambridge- ESOL Examinations- Level **1 FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH**- Grade B in the FIRST Certificate in English (Council of Europe level B2)

Lingua araba (certificata nell'ottobre 2011)

a attestato di frequenza e profitto Corso 100 ore- centro linguistico d'Ateneo di Cagliari- Lingua Araba livello A1 (arabo standard) + attestato di frequenza e profitto a(arabo parlato) conseguito a giugno 2012 presso “Associazione culturale alfabeto del mondo”

Altra/e lingua/e

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Produzione scritta

Lingua Inglese	C1	C2	C2	C1	C1
Lingua francese	B2	C1	B1	B1	B1
Lingua Araba	A1	A2	A1	A1	A1

^(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Competenze informatiche Buona padronanza del sistema operativo windows, dei diversi programmi sia di scrittura che di calcolo e di utilizzo della posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Alessandra Boero