

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VERDE ALESSANDRA CIRA NINA**

E-mail **[alessandra.verde@consregsardegna.it](mailto:alessandra.verde@consregsardegna.it)**  
pec **[alessandra.cira.nina.verde@pec.it](mailto:alessandra.cira.nina.verde@pec.it)**

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 24/12/1971

**LA SOTTOSCRITTA, CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALLE MENDACI DICHIARAZIONI E FALSE ATTESTAZIONI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL D.P.R. N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000, DICHIARA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL CITATO D.P.R. N. 445/2000, DI AVER MATURATO LE SEGUENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE:**

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 01/10/2018 ad oggi  
Consiglio regionale della Sardegna – Cagliari, Via Roma n. 25  
Pubblica amministrazione  
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, referendaria consiliare, quarto livello direttivo  
Incardinata nel Servizio Amministrazione, gestisce le procedure di affidamento di beni, servizi e lavori, funzionali a tutti i Servizi del Consiglio regionale, dalla fase di pianificazione e progettazione fino alla fase esecutiva.  
Ha contribuito all'elaborazione del nuovo regolamento di contabilità e amministrazione del Consiglio regionale di recentissima approvazione.

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

Dal 03/11/2004 Al 30/09/2018  
Regione Autonoma della Sardegna  
Dal 23.04.2012 al 30.09.2018 ha prestato servizio presso la **Presidenza della Regione, Direzione generale della Protezione civile – Servizio Programmazione, affari giuridici e finanziari, comunicazione e formazione** (già Servizio affari generali, bilancio e supporti direzionali), via Vittorio Veneto n. 28, Cagliari;  
in precedenza ha prestato servizio presso l'Assessorato degli Affari generali, personale e riforma della Regione, Direzione generale degli Affari generali e società dell'informazione, Servizio Studi, riforme e semplificazione – via XXIX Novembre 1847, n. 23/41 Cagliari

• Tipo di azienda o settore  
Tipo di impiego

Pubblica amministrazione  
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, qualifica: funzionario amministrativo, livello D3

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito del proprio Servizio di appartenenza:

- Dal 01.08.2015 ha **coordinato il Settore Servizi giuridici, appalti e contratti, comunicazione e formazione interne** a seguito di apposito incarico di posizione organizzativa conferitole e, in tale veste:
  - ha curato l'attività amministrativa di **acquisizione di beni e servizi** funzionali alle competenze dei Servizi della Direzione generale, ivi compresi i mezzi e le attrezzature necessari al completamento della Colonna mobile regionale di Protezione civile (mediante **procedure d'appalto sopra soglia e sotto soglia comunitaria e procedure negoziate**), curando la predisposizione di tutti i documenti di gara e dei provvedimenti connessi all'indizione, all'espletamento e all'aggiudicazione delle procedure di gara; cura la conseguente **attività contrattuale**;
  - ha svolto attività di **consulenza giuridica, contenzioso e pre-contenzioso amministrativo, civilistico e del lavoro** per tutta la Direzione,
  - ha **sovrinteso** alla gestione dei vari uffici funzionali alla Direzione generale (**ufficio risorse umane e presidio HR, URP e accesso agli atti, comunicazione interna, formazione, protocollo e archivio**), con particolare riferimento ai **peculiari istituti contrattuali applicabili al personale impegnato in situazioni di emergenza (turni, reperibilità, ecc.)**;
  - ha curato le **relazioni sindacali**. In tale ambito ha tra l'altro seguito, per conto della Direzione generale, tutta la complessa problematica contrattuale relativa all'avvio e alla gestione dei turni presso il Centro funzionale decentrato di protezione civile, ivi compreso lo studio e la predisposizione delle relative proposte di accordo contrattuale, la gestione delle relazioni sindacali sul tema, la conseguente problematica connessa all'adeguamento del sistema SIBAR HR all'Accordo contrattuale stipulato nell'aprile 2016, oltre che il conseguente contenzioso davanti al Giudice del Lavoro;
  - ha svolto, sino all'entrata in vigore dell'art. 38, L.R. n. 8/2018, le funzioni di **ufficiale rogante** della Direzione generale;
  - ha **curato il procedimento di erogazione di contributi alle organizzazioni di volontariato di Protezione civile** ex art. 17 L.R. n. 17/1989 e, in questo ambito, cura la predisposizione di tutti gli atti, dalla Delibera di Giunta di approvazione dei criteri agli atti istruttori, ai provvedimenti di approvazione delle graduatorie e conseguenti atti di spesa. Nell'ambito di tale complessa procedura, **tiene i rapporti con la Rappresentanza regionale del Volontariato di protezione civile**, organo consultivo della Giunta Regionale, per gli aspetti riguardanti il procedimento in questione;
  - ha collaborato all'individuazione del fabbisogno di formazione specifica dell'Organizzazioni di volontariato di protezione civile e cura la progettazione e l'espletamento delle procedure di acquisto dei relativi servizi di formazione, sovrintende al controllo della fase esecutiva dei relativi contratti.

In qualità di Responsabile del citato Settore, ha sovrinteso a tutte le elaborazioni di dati relativi al personale della Direzione in risposta alle richieste di altri Uffici o comunque necessari ai fini delle attività istituzionali, nonché elabora e propone, per la parte di competenza, gli obiettivi gestionali del Servizio di appartenenza.

- Ha ricoperto l'incarico di **componente della Commissione di valutazione delle domande di stabilizzazione** a domanda per la Regione Sardegna e per gli enti e agenzie del Sistema Regione, di cui all'art. 3 della L.R. n. 37/2016;
- Ha ricoperto l'incarico di **componente di Commissioni giudicatrici in molteplici procedure d'appalto**, sopra soglia e sotto soglia per la Direzione generale di appartenenza e per altre Direzioni generali della RAS;
- Ha ricoperto l'incarico di **componente della Commissione di valutazione di candidature** per l'attribuzione di incarichi professionali di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Segretariato Tecnico Congiunto (STC) del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo 2007- 2013;
- Dal 01.06.2012 al luglio 2015 ha **coordinato il Settore Affari generali, affari legali, comunicazione, formazione, gestione delle risorse umane** dell'allora Servizio Affari generali, bilancio e supporti direzionali della DG Protezione civile, a seguito di apposito incarico di posizione organizzativa conferitole e, in tale veste:
  - ha curato l'attività amministrativa di **acquisizione di beni e servizi** funzionali alle competenze di tutti i Servizi della Direzione generale (**procedure d'appalto sopra soglia e sotto soglia comunitaria e acquisizioni in economia**) curando la predisposizione di tutti i documenti di gara e dei provvedimenti connessi all'indizione, all'espletamento e all'aggiudicazione delle procedure di gara; ha curato la conseguente **attività contrattuale**;

- ha coordinato la gestione dei vari uffici funzionali alla Direzione generale (**ufficio risorse umane e presidio HR, URP e accesso agli atti, formazione, comunicazione, protocollo e archivio**),

- ha svolto attività di **consulenza giuridica, contenzioso e pre-contenzioso** per tutta la Direzione ed è stata **referente anticorruzione** della Direzione generale,

- ha svolto le funzioni di **ufficiale rogante** della Direzione generale.

In qualità di Responsabile del citato Settore si è occupata del **processo di riorganizzazione della Direzione generale e della predisposizione degli atti propedeutici al Decreto Assessoriale di riorganizzazione.**

- Dal 01.05.2012 al 31.05.2012 alla sottoscritta è stato conferito l'incarico di **alta professionalità** presso la Direzione generale della Protezione civile.

- Dal 18 gennaio 2007 fino al 22.04.2012 ha **coordinato il Settore studi, riforme e decentramento amministrativo del Servizio Studi, riforme e semplificazione** della D.G. degli Affari generali e società dell'informazione.

In tale veste **ha curato, in particolare, il processo di attuazione della legge regionale n. 9/2006** (legge di trasferimento di funzioni e compiti agli enti locali), il monitoraggio sullo stato di attuazione della medesima legge di cui annualmente ha redatto la relazione illustrativa. All'interno di tale attività, è stata **componente della segreteria organizzativa del tavolo tecnico regionale e del tavolo tecnico RAS – Enti locali**, di supporto alla Conferenza permanente Regione – enti locali, per l'attuazione della l.r. n. 9/06;

- ha svolto **attività consulenziale** in materia di decentramento amministrativo alle strutture regionali e agli enti locali;

- ha svolto attività di **studio e ricerca** in materia di **riforme legislative e qualità della normazione**;

- ha svolto attività di supporto alla Direzione generale nella predisposizione degli atti in materia di POA, DAPEF, PRS e relazioni annuali sulle attività svolte per la parte di competenza del Servizio;

- ha collaborato direttamente con lo staff della propria Direzione generale per la **predisposizione di capitolati di gare d'appalto**;

- ha svolto funzioni di **commissaria** di Commissione esaminatrice per conferimento di incarichi di collaborazione, di **commissaria** di Commissione di valutazione per la selezione dei soggetti aderenti ad un avviso pubblico; di **commissaria** di Commissione valutatrice in gare d'appalto;

- ha svolto funzioni di **ufficiale rogante** della Direzione generale degli affari generali e società dell'informazione.

- ha partecipato a diversi gruppi di lavoro interassessoriali (Gruppo "Semplificazione ed accelerazione della spesa" presso la DG Programmazione; Gruppo "Norme di attuazione" presso la Presidenza) e interregionali (Coordinamento tecnico Commissione Affari Istituzionali della Conferenza delle Regioni; gruppo di lavoro "Redazione regole tecniche sul CAD" – DigitPA), su materie di interesse del Servizio e della Direzione di appartenenza;

- ha svolto funzioni di **supporto e consulenza** all'organo politico in occasione dell'esame del disegno di legge statutaria regionale da parte della Commissione consiliare competente;

- ha svolto attività di **predisposizione dei disegni di legge** (disegno di legge statutaria; disegno di legge di riforma del procedimento amministrativo, ecc.).

- Dal 14 ottobre 2005 sino al conferimento dell'incarico di coordinatore di settore, alla sottoscritta è stato conferito l'incarico di **alta professionalità**.

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

Dal 22 al 23 maggio 2018 – Dal 26 giugno al 4 luglio 2018

Città metropolitana di Cagliari

pubblico

Incarico professionale occasionale

Due incarichi di **Presidente di Commissione di concorso** in due selezioni pubbliche per il reclutamento, rispettivamente, di n. 1 istruttore direttivo informatico cat. D.1 a tempo determinato e di n. 2 istruttori informatici cat. C1 a tempo determinato.

- Date (da – a) 25/03 – 01/04/2008 e 30/04 – 07/05/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Demos – Centro servizi per la programmazione e lo sviluppo locale sostenibile S.c.p.a., Piazza d'Italia n. 31 - Sassari
- Tipo di azienda o settore Società consortile a totale partecipazione pubblica
- Tipo di impiego Incarico professionale occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Due incarichi di **docenza** in materia di “Federalismo nazionale e regionale”, “Processo di trasferimento di funzioni dalla regione agli enti locali”, “Legge regionale n. 9/2006” e “Legge statutaria regionale” svolti nell’ambito di corsi di formazione rivolti ai funzionari della Provincia di Sassari, in due moduli da due giornate da sei ore ciascuna, per un totale di 24 ore di docenza.

- Date (da – a) Dal 28/12/1999 al 02/11/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia delle Entrate , Ufficio di Iglesias - via XX Settembre - Iglesias
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato, qualifica: funzionario tributario, livello C1 (Comparto Ministeri)
- Principali mansioni e responsabilità Nei cinque anni di servizio presso l’Agenzia delle Entrate è stata inserita nell’Area Controllo dell’Ufficio ove ha svolto attività di **accertamento** IVA e Imposte dirette; **contenzioso** IVA e Imposte dirette, con relativa partecipazione alle udienze presso le Commissioni Tributarie; **verifiche**. Ha svolto regolarmente attività di assistenza e consulenza ai contribuenti.  
In tale contesto ha maturato le seguenti **esperienze di docenza**:
  - Incarico di **docenza** in materia di “Credito d’imposta ex art. 4 L. 449/97 – Incentivi all’occupazione” eseguito nell’ambito dei Seminari specialistici tenutisi nei giorni 03/06/2003 e 06/06/2003 presso l’Agenzia delle Entrate, D.R. Sardegna;
  - Incarico di **docenza** in materia di “Credito d’imposta ex art. 4 L. 449/97 – Incentivi all’occupazione” e “Credito d’imposta ex art. 7 L. 388/2000”, eseguito nell’ambito del Seminario specialistico tenutosi nel giorno 14/10/2003 presso la D.R. Sardegna;
  - Incarico di **docenza** in materia di “Credito d’imposta ex art. 7 L. 388/2000 e art. 63 L. 289/02”, eseguito nell’ambito del Seminario specialistico tenutosi nei giorni 19 e 20 aprile 2004 presso la D.R. Sardegna;
  - Incarico di **docenza** in materia di “Credito d’imposta ex art. 7 L. 388/2000 e art. 63 L. 289/02”, eseguito nell’ambito del Seminario specialistico tenutosi nei giorni 27 e 28 aprile 2004 presso la Agenzia delle Entrate, Ufficio di Sassari.

- Date (da – a) Dal 09/10/1998 al 16/12/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FORMEZ – Centro di formazione e studi – via Roma, Cagliari
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa

- Principali mansioni e responsabilità

**Tutor** nel progetto TE.SE.O per la **redazione di Testi Unici di leggi regionali e per la semplificazione delle procedure amministrative**, ideato e gestito dal FOR.MEZ., in collaborazione e con il finanziamento della Regione Autonoma della Sardegna e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, sotto la direzione scientifica del Prof. Pietro Ciarlo, ordinario di diritto costituzionale alla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Cagliari.

Ha partecipato - in questa sede - alla ricerca e, allo studio di tutta la normativa regionale vigente in sei settori fondamentali (agricoltura, lavori pubblici, artigianato, ambiente, turismo e industria) ed alla realizzazione dei relativi Testi Unici di leggi regionali, aventi - in una prima fase - carattere compilativo con la finalità di acquisire, una volta introdotte le opportune innovazioni, la natura di proposte di legge regionale di riordino della relativa materia.

Tale attività ha permesso alla scrivente di **approfondire notevolmente la conoscenza del Diritto Pubblico e della Tecnica legislativa**, oltre che di affinare le proprie capacità di ricerca giuridica.

Nell'ambito del progetto TE.SE.O la sottoscritta ha anche avuto modo di **partecipare al coordinamento tecnico delle attività didattiche** - in materia di diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto regionale e di tecnica legislativa - che hanno preceduto la concreta redazione dei Testi Unici, nonché dell'attività dei molteplici gruppi di lavoro coinvolti nel progetto.

Ha maturato esperienza anche come **tutor di aula**.

Ha infine collaborato alla consuntivazione dei suddetti corsi e delle attività di gruppo.

I sei Testi Unici di leggi regionali scaturiti dal progetto TE.SE.O. sono stati infine **pubblicati** con il finanziamento della Regione autonoma della Sardegna. Il nome della scrivente compare tra gli organizzatori della ricerca.

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

Dal 1997 al 1999

Studio legale civilista Avv. Carlo Fanari, sito in Cagliari

Privato

Praticante avvocato

Ha effettuato e concluso i due anni di **pratica forense** presso un affermato studio legale, specializzato in diritto civile, approfondendo la conoscenza delle materie giuridiche anche sotto il profilo pratico e processuale ed acquisendo le peculiari nozioni necessarie per lo svolgimento della professione forense. **Ha brillantemente conseguito l'abilitazione alla professione di avvocato il 14/10/2002.**

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

Dal 15/09/1998 al 15/12/1998

S.A.R.A.S. spa – Sarroch (CA)

Privato

Stage formativo

**Stagista** presso l'Ufficio Gestione Risorse Umane della S.A.R.A.S. s.p.a., nell'ambito della fase dell'esperienza pratica in azienda prevista dal programma del Master in "Informatica e Direzione aziendale". In tale occasione ha avuto modo di approfondire le diverse problematiche inerenti alla gestione del personale e al relativo contenzioso.

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

Dal 10/11/1997 al 16/02/1998

Comune di Assemini (CA)

Pubblica amministrazione

Rapporto di lavoro a tempo determinato – Qualifica: Impiegata amministrativa, livello C1

**Impiegata** presso la Segreteria Affari Generali del Comune di Assemini, ha svolto in questa sede attività di: proposizione di delibere consiliari e di Giunta; coordinamento dell'attività preparatoria di convocazione e successiva delle sedute del Consiglio; partecipazione, in qualità di funzionaria delegata, alle gare d'appalto.

- Date (da – a) Dal 1990 al 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Quotidiano L'Unione Sarda, Cagliari
- Tipo di azienda o settore Privato
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Ha svolto a lungo e con assiduità **collaborazioni giornalistiche** con mansioni di **cronista** presso il quotidiano "L'Unione Sarda", con particolare riferimento alla cronaca politica ed amministrativa di alcuni centri urbani dell'hinterland cagliaritano.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 22/11/2007 al 07/11/2008
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MASTER di II° livello su "Governance multilivello: la gestione integrata delle politiche pubbliche"**.  
Materie: diritto pubblico, commerciale, comunitario, pianificazione territoriale, economia
  - Qualifica conseguita **Master post universitario di II° livello**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 14/10/2002 (sessione d'esame anno 2001)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Cagliari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame di Stato per avvocato – Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura civile, diritto tributario, diritto internazionale privato, diritto ecclesiastico, deontologia forense
  - Qualifica conseguita **Abilitazione alla professione di avvocato (settima classificata nella graduatoria degli abilitati con il punteggio di 354)**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) edizione 1998, da febbraio a dicembre 1998
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consorzio C.I.F.R.A. – Università degli studi di Cagliari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MASTER C.I.F.R.A. in "Informatica e direzione aziendale"**, frequentato a seguito di vincita della Borsa di studio regionale per laureati, offerta con il bando relativo all'anno accademico 1997/98.  
Materie: Scienza dell'amministrazione, Gestione aziendale e delle Risorse umane, strumenti informatici. Il Master si è concluso con una esperienza pratica di stage in una primaria azienda del territorio (S.A.R.A.S. spa).
  - Qualifica conseguita **Master post universitario**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 
- Date (da – a) 20/03/1997
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari, Facoltà di Giurisprudenza
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio ISTITUZIONI DI DIRITTO PRIVATO (relatore: prof. Bruno Troisi). Tesi dal titolo "Profili dell'accollo".
  - Qualifica conseguita **LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinam.) - Votazione: 110/110 e LODE.**
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Brotzu – Quartu Sant'Elena
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Diploma di maturità scientifica – Votazione: 60/60**

#### CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Date (da – a) Da settembre 2018 ad oggi
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di inglese “I speak English” centro di preparazione per gli esami dell'Università di Cambridge ESOL per le certificazioni della lingua inglese – Corso di 50 ore di livello Intermediate (B2) con esame finale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese
- Qualifica conseguita In corso
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal gennaio 2017 a giugno 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di inglese “I speak English” centro di preparazione per gli esami dell'Università di Cambridge ESOL per le certificazioni della lingua inglese – Corso di 30 ore di livello Intermediate (B1) con esame finale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese
- Qualifica conseguita Conseguito il livello B1 con valutazione finale A
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) B1

- Date (da – a) 12 giugno 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Le procedure semplificate sotto-soglia e gli affidamenti diretti dopo l'aggiornamento delle Linee guida ANAC n. 4 – Principio di rotazione, riaffidamento diretto, motivazione, verifica dei requisiti, procedure competitive, MEPA e sistemi telematici.**
- Qualifica conseguita Diritto amministrativo – contrattualistica pubblica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>25 maggio 2018</p> <p>Maggioli Formazione</p> <p><b>L'Ufficiale rogante nella P.A.: ruolo, compiti e responsabilità. La redazione dell'atto pubblico, la sottoscrizione con firma elettronica e le problematiche connesse. I vari tipi di atto: da quello con effetti obbligatori (appalti) a quello con effetti reali (compravendita). La normative fiscale. La registrazione degli atti, la repertoriazione e l'archiviazione.</b></p> <p>Diritto privato, contrattualistica pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Dal 2016 al 2017 – sei giornate complessive</p> <p>Sportello Appalti Imprese - Confindustria</p> <p><b>Ciclo di corsi di aggiornamento in materia di appalti pubblici:</b> Il nuovo codice dei contratti pubblici; le Direttive comunitarie, istruzioni operative sul nuovo Codice; l'aggregazione degli acquisti e la qualificazione delle stazioni appaltanti; il Decreto correttivo del codice dei contratti pubblici; nuovi strumenti di negoziazione.</p> <p>Diritto amministrativo – contrattualistica pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Dal 2015 al 2017 – Quattro giornate complessive</p> <p>Maggioli Formazione</p> <p><b>Ciclo di corsi di aggiornamento in materia di appalti pubblici:</b> Adempimenti connessi allo svolgimento delle gare d'appalto; il nuovo Codice dei contratti pubblici; ruolo, funzioni e responsabilità del RUP nel nuovo Codice.</p> <p>Diritto amministrativo – contrattualistica pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <p>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>2 e 3 marzo 2016</p> <p>Regione Sardegna – Eurodesk Italy</p> <p><b>Laboratorio di empowerment di animatori territoriali per lo sviluppo della partecipazione e della cittadinanza attiva. Tecnica del Metaplan.</b></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>11 – 26 Luglio 2015</p> <p><b>Menslab Coaching and training – Scuola estiva di coaching</b></p> <p>Comunicazione - Coaching</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Conseguite 60 ore certificate per accedere alla credenziale di ACC – Associate Certified Coach.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Febbraio 2015</p> <p>Mediaconsult srl</p> <p><b>Corso di aggiornamento in materia di appalti</b></p> <p>Diritto amministrativo – contrattualistica pubblica</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<p>Date (da – a)</p> <p>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>11 – 26 Luglio 2015</p> <p>Menslab Coaching and training – Scuola estiva di coaching</p> <p>Dal Gennaio 2015 al febbraio 2018</p> <p>Regione Autonoma della Sardegna</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>Comunicazione</b></p> <p><b>Percorso biennale formativo per la Rete degli URP</b> - Comunicazione – relazioni con il pubblico – funzioni dell’Urp – gestione dei conflitti – facilitazione dei tavoli tecnici – team working</p> <p>Conseguite 60 ore certificate per accedere alla credenziale di ACC – Associate Certified Coach.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Novembre 2014</p> <p>Maggioli Formazione spa</p> <p><b>Corso di aggiornamento e approfondimento dell’affidamento di appalti di lavori e misti</b>, con particolare riferimento alla qualificazione degli operatori economici e allo svolgimento della gara, anche alla luce dei recenti e consistenti interventi normativi, ed in particolare il D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014 recante “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa” e la L. 80/2014 recante nuove norme sul sistema di qualificazione degli affidatari di lavori pubblici e nuovi elenchi di categorie specialistiche.</p> <p>Diritto amministrativo – contrattualistica pubblica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	

Date (da – a) 12 – 13 dicembre 2011  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Lattanzio e associati – Regione autonoma della Sardegna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Corso di project management**

Date (da – a) Dal 16/02/2009 al 22/04/2009  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari – Centro linguistico di Ateneo

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Corso di Inglese** livello pre intermedio II

Livello pre intermedio

- Date (da – a) Gennaio 2009 – tre giornate
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Soc. Maggioli Formazione – Regione Sardegna

Seminari su **“Il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica”**  
Materie: Contabilità pubblica

- Date (da – a) Dal 16/07/2008 al 17/07/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione TBridge e altri – Regione Sardegna

**Corso di formazione “Gestione dei conflitti e negoziazione”**.  
Materie: Comunicazione e management

- Date (da – a) Dal 24/09/2008 al 25/09/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione TBridge e altri – Regione Sardegna

**Corso di formazione “Networking: organizzare ed attivare reti di cooperazione”**.  
Materie: Comunicazione e management

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) Dal 15/10/2008 al 16/10/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione TBridge e altri – Regione Sardegna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione “Interfunzionalità e lavoro per processi”.**  
Materie: Comunicazione e management
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 09/11/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana – Consiglio regionale
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminario: “La giurisprudenza costituzionale di interesse regionale dopo la riforma del Titolo quinto”**  
Materie: Diritto costituzionale
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 03/02/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Sardegna – Assessorato del Lavoro
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminario di formazione “Il mercato del lavoro: limiti, potenzialità e riforme possibili della legge Biagi”.**  
Materie: Diritto del lavoro
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) Dal 14/12/2005 al 22/03/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Società Running – Regione Sardegna
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione “La qualità della normazione regionale: strumenti, metodi e tecniche di progettazione e valutazione dell’efficacia degli atti normativi”.**  
Materie: Tecnica legislativa, Analisi d’impatto della regolamentazione (AIR)
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 12 dicembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore per dirigenti in amministrazione pubblica in collaborazione con CESAL s.r.l. - Centro Studi e servizi per le autonomie locali - Cagliari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Seminario “L’accesso ai documenti amministrativi dopo la riforma della L. 241/90”.**  
Materia: Diritto amministrativo
- Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) dal novembre 2005 all'aprile 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Sardegna – Università degli studi di Cagliari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Percorso formativo sul procedimento amministrativo**  
Materia: Diritto amministrativo
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) 17 – 18 ottobre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali in collaborazione con CEIDA - Roma
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso “Il regime delle invalidità del provvedimento amministrativo”.**  
Materia: Diritto amministrativo
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) dal 19/03/02 al 23/04/02
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSOA Editore S.r.l.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso avanzato per la gestione del contenzioso tributario**  
Materia: Diritto tributario
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) dal 22/03/2001 al 03/05/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IPSOA Editore s.r.l.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso “Dall'accertamento al contenzioso tributario”**  
Materia: Diritto tributario
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date (da – a) dall'ottobre 1997 al giugno 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di perfezionamento in materie giuridiche - Cagliari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso post-lauream di preparazione al concorso per magistratura**  
Materie: diritto amministrativo, diritto civile e diritto penale

- Qualifica conseguita
- 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.*

#### MADRELINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUE

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

#### FRANCESE

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

#### INGLESE

BUONO

BUONO

DISCRETO

## 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.*

Alla socievolezza e buona comunicativa caratteriali si unisce una spiccata propensione per il lavoro di gruppo. Il ruolo di coordinamento che ha rivestito nell'Amministrazione regionale dal 2007 al 2018, ha favorito inoltre il rafforzarsi della già presente capacità di relazionarsi con interlocutori dai caratteri e ruoli differenti.

Ha maturato inoltre una lunga esperienza di contatto con il pubblico e di relazione con l'utenza nell'ambito dell'impiego presso l'Agenzia delle Entrate.

## 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.*

HA SVOLTO PER OLTRE 11 ANNI FUNZIONI DI COORDINAMENTO DI UN SETTORE. HA PERTANTO LA MATURATO LA CAPACITÀ DI ORGANIZZARE IL LAVORO PROPRIO E ALTRUI PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI SECONDO I CANONI DI EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

BUONA conoscenza dei principali programmi informatici di videoscrittura, fogli di calcolo elettronici; Internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Sensibilità ai temi del sociale e della tutela delle categorie disagiate, maturata nell'esperienza scoutistica giovanile e rafforzata nella lunga esperienza lavorativa maturata nel settore della Protezione civile, spiccatamente operativo e a stretto contatto con situazioni emergenziali.

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALTRI TITOLI CONSEGUITI:**

- Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n° 1 Istruttore Direttivo, categoria D1, presso il Comune di Sinnai (CA).
- Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n° 60 posti di Istruttore Direttivo, VII q.f., presso l'I.N.P.S.
- Idonea al Concorso pubblico per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n° 10 posti di funzionario consiliare, presso il Consiglio Regionale della Sardegna. **A seguito di scorrimento della graduatoria degli idonei, la sottoscritta è stata assunta in qualità di referendaria consiliare, quarto livello direttivo, presso il Consiglio regionale della Sardegna a decorrere dal 01/10/2018.**

**PUBBLICAZIONI:**

Articoli in materia di appalti pubblici su riviste specializzate:

**Dal mese di maggio 2013 ad oggi la sottoscritta pubblica regolarmente articoli su tematiche inerenti alla contrattualistica pubblica e agli appalti pubblici sulla rivista mensile online Mediappalti, Editore Mediagraphic srl, vantando al suo attivo ad oggi quasi 40 contributi pubblicati.** Si riportano di seguito, a scopo esemplificativo, alcuni titoli degli articoli pubblicati:

*Le ultime novità in tema di soccorso istruttorio;*

*Procedure negoziate senza bando per forniture e servizi infungibili;*

*L'ANAC aggiorna le Linee guida sugli affidamenti sotto soglia alle novità del decreto correttivo;*

*Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, anche alla luce delle novità introdotte dal Decreto correttivo;*

*Il potere di raccomandazione vincolante dell'ANAC prima e dopo il correttivo al Codice dei contratti;*

*I nuovi orientamenti in tema dei costi aziendali per la sicurezza;*

*L'applicabilità della normativa sugli appalti alle consulenze prima e dopo il D. Lgs. n. 50/2016. Focus sui servizi legali;*

*Il ruolo centrale attribuito all'ANAC dal nuovo Codice in tema di vigilanza e controllo: in particolare, la qualificazione delle stazioni appaltanti e la tenuta degli elenchi;*

*Obblighi di correttezza e buona fede negli appalti pubblici e responsabilità precontrattuale della pubblica amministrazione;*

*La revisione dei contratti finalizzata al contenimento della spesa pubblica. Lo strano caso dell'art. 8 del D.L. n. 66/2014.*

- Articolo dal titolo "Contenzioso fiscale, si può evitare", pubblicato nella pagina Economia e Finanza de L'Unione Sarda, il 04/09/2004;
- Articolo dal titolo "Una linea diretta con il Fisco", pubblicato nella pagina Economia e Finanza de L'Unione Sarda, il 31/07/2004.

**RELATRICE:**

- Ai seminari in materia di appalti svolto per gli studenti del quinto anno della Facoltà di ingegneria delle telecomunicazioni, Università di Cagliari – edizioni anno 2013 e anno 2014;
- al Seminario “Ambientiamoci” organizzato dall’Assessorato regionale per la Difesa dell’Ambiente, con una relazione sul tema: “Il decentramento amministrativo in Sardegna: la l.r. n. 9/2006”;
- ai workshop provinciali sul tema del conferimento di funzioni amministrative agli enti locali, nell’ambito del “Programma Multiazione per lo sviluppo delle competenze del management pubblico e per il supporto al processo di innovazione del sistema pubblico regionale” POR Sardegna 2000 – 2006 Asse III Misura 3.9.C, organizzati dalla Regione in collaborazione con Lattanzio Deloitte associati.

**CODICE FISCALE:** VRD LSN 71T64 L968S

LA SOTTOSCRITTA AUTORIZZA ESPRESSAMENTE LA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196 E S.M.I. E DEL REGOLAMENTO (UE) 27 APRILE 2016, N. 2016/679/UE.