

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Gloria Dessì
Telefono 3204331195
E-mail gldessi@forestas.it
Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 10.01.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Regionale Forestas
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Ufficio Amministrativo
• Tipo di impiego	Funzionario quadro D1
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle Risorse Umane Appalti, Contratti e Concessioni Assistente al RUP e al DEC in lavori pubblici Assistenza amministrativa al RAIB, al Datore di lavoro, ai Responsabili dei Complessi forestali Titolare di posizione di Posizione Organizzativa dal 01.03.2022

• Date (da – a)	Dal 23.05.2019 a 09.01.2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia del Sud Sardegna
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Area Amministrativa e Risorse Umane – Servizio Patrimonio Ufficio Piano Sulcis
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D1.
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria professionale d'inquadramento ed equivalenti, comprese nelle declaratorie del C.C.N.L., nonché quelle individuate dall'Ente nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Nello specifico le mansioni svolte dal 2019 ad oggi sono: Gestione di gare d'appalto per acquisto di servizi, forniture e lavori del servizio Patrimonio di importo inferiore ai 40.000,00 euro; Stipula contratti e adempimenti successivi; Responsabile Unico del Procedimento; Direttore dell'Esecuzione dei contratti; Procedure telematiche di approvvigionamento mediante impiego di MePA e Sardegna CAT, convenzioni, accordi quadro ecc.; Servizi di supporto a Comuni e ad altri enti richiedenti. Coordinamento del gruppo di lavoro intersettoriale incaricato di gestire le risorse del Piano Sulcis. Titolare di posizione di specifiche responsabilità ai sensi dell'articolo 70-quinquies CCNL 21.05.2018 per il Servizio Patrimonio – Ufficio Piano Sulcis

• Date (da – a)	Dal 04.02.2016 al 22.05.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia del Sud Sardegna
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Area Appalti Contratti Welfare e Cultura – Ufficio Appalti Staff straordinario Piano Sulcis Area Finanziaria Segreteria Generale Ufficio Società partecipate Unità controlli Ufficio elettorale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D1.
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria professionale d'inquadramento ed equivalenti, comprese nelle declaratorie del C.C.N.L., nonché quelle individuate dall'Ente nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Nello specifico le mansioni svolte dal 2016 al 2019 sono: Gestione di gare d'appalto per acquisto di servizi, forniture e lavori, sottosoglia e sopra soglia Stipula contratti e adempimenti successivi; Procedure telematiche di approvvigionamento mediante impiego di MePA e Sardegna CAT, convenzioni, accordi quadro ecc.;; Servizi di supporto a Comuni e ad altri enti richiedenti; Coordinamento del gruppo di lavoro intersettoriale incaricato di gestire le risorse del Piano Sulcis. Affidamenti in house alle società partecipate Revoca stato di liquidazione della SI Servizi srl Controllo analogo congiunto con Città Metropolitana di Cagliari su Proservice SpA Dall'anno 2015 al 2019 responsabile e coordinatrice dell'Ufficio di Segretariato Generale per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza. Componente dell'Unità controlli per lo svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa e dei controlli ai fini della normativa sulla trasparenza e la lotta alla corruzione

• Date (da – a)	Dal 03.01.2008 al 03.02.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Carbonia Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico – Area Amministrativa e Finanziaria – Ufficio appalti e contratti Ufficio Società partecipate Ufficio Segreteria Generale e Movimento deliberativo
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria D1.
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria professionale d'inquadramento ed equivalenti, comprese nelle declaratorie del C.C.N.L., nonché quelle individuate dall'Ente nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi. Nello specifico le mansioni svolte dal 2008 al 2016 sono: Gestione di gare d'appalto per acquisto di servizi, forniture e lavori, Stipula contratti e adempimenti successivi; Procedure telematiche di approvvigionamento mediante impiego di MePA e Sardegna CAT, convenzioni, accordi quadro ecc.;; Servizi di supporto a Comuni e ad altri enti richiedenti; Assistenza al Segretario generale, Assistenza alla Giunta Provinciale – servizio movimento deliberativo

	<p>Affidamenti in house alla società partecipata SI Servizi srl</p> <p>Assistenza alla partecipata Consorzio AUSI per procedimenti amministrativi</p> <p>Controllo analogo sulle partecipate</p> <p>Assistenza all'amministratore unico nella gestione delle risorse umane della società</p> <p>Dall'anno 2015 al 2019 responsabile e coordinatrice dell'Ufficio di Segretariato Generale per lo svolgimento delle funzioni di Responsabile Anticorruzione e Trasparenza.</p>
--	---

• Date (da – a)	Dal 28.11.2012 al 31.05.2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	En.A.P. Sardegna
• Tipo di azienda o settore	Ente di Formazione professionale
• Tipo di impiego	Incarico per la docenza. Materia: Economia aziendale e marketing.
• Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento, valutazione degli allievi, commissione d'esame per l'attribuzione della qualifica.

• Date (da – a)	Dal 16.05.2006 al 02.01.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Giuseppe Werther Romagno, Notaio, in Carbonia.
• Tipo di azienda o settore	Studio notarile
• Tipo di impiego	Praticante notaio
• Principali mansioni e responsabilità	Colloqui e consulenze alla clientela, redazione atti pubblici, redazione ricorsi di volontaria giurisdizione, attività correlate di ricerca e studio.

• Date (da – a)	Dal 31 maggio 2007 al 31 ottobre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari con sede a Cagliari in via Università n. 40
• Tipo di azienda o settore	Settore della ricerca Universitaria
• Tipo di impiego	Incarico di collaborazione per la ridefinizione dell'assetto normativo del Parco Geominerario
• Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1) predisposizione dei materiali, ricerche di giurisprudenza, analisi e schedatura della dottrina, nonché ogni altra attività di studio ritenuta necessaria dagli esperti quale indagine di base; 2) attività istruttoria preliminare ed utile al rilascio dei pareri oggetto della convenzione; 3) approfondimento di tematiche specifiche su indicazione dei referenti giuridici; 4) partecipazione alle riunioni.

• Date (da – a)	Dal 16 luglio 2007 al 15 ottobre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Carbonia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico - Settore Polizia Municipale
• Tipo di impiego	Agente di Polizia Municipale, inquadramento nella categoria "C"
• Principali mansioni e responsabilità	Tutte le mansioni ascrivibili alla categoria professionale d'inquadramento ed equivalenti, comprese nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del C.C.N.L. stipulato il 31 marzo 1999, nonché quelle individuate dall'Ente nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Conseguito l'8 giugno 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma Tor Vergata, facoltà di Economia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Approvvigionamenti e appalti pubblici
• Qualifica conseguita	Master di primo livello in Management degli approvvigionamenti e appalti pubblici Voto 110/110
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	60 crediti formativi

• Date (da – a)	Conseguito il 30.03.2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari, facoltà di Giurisprudenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto
• Qualifica conseguita	Laurea vecchio ordinamento. Voto 110 e lode
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-----

• Date (da – a)	da anno scolastico 1994 -1995 ad anno scolastico 1998-1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico “A. Gramsci” Carbonia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua greca e latina, Italiano, Storia, Geografia, Filosofia, Matematica, Fisica, Chimica, Biologia, Inglese, Attività motoria, Religione
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità con votazione 98/100
• 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
--------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese
--------------	---------

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ECDL: Patente Europea del computer, conseguita presso la scuola privata “Bit School Informatica” di Carbonia, nel mese di Febbraio 2006, che attesta buona conoscenza di: concetti di base della tecnologia dell’informazione, uso del computer e gestione di file, elaborazione testi, foglio elettronico, strumenti di presentazione, gestione di database, reti informatiche e internet.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Tesi di laurea in diritto amministrativo, intitolata "Il Parco Geominerario Storico Ambientale della Sardegna: aspetti giuridici".

Tesi di Master: "Centrale di committenza: trasformare l'obbligo in opportunità. Proposta operativa per l'istituzione di nuove centrali".

ALLEGATI

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR Regolamento UE 2016/679.

Carbonia, 30.08.2022

FIRMA

