

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Paolo Murgia

 ..omissis Italia

  omissis

 [pmurgia@forestas.it](mailto:pmurgia@forestas.it)

Sesso                      Data di nascita | Nazionalità

TITOLO DI STUDIO  
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Diploma di Laurea in Scienze Biologiche conseguito presso l'Università degli Studi di Cagliari con voto 110/110 e lode in data 21/06/2004

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- 
- Dal 01/01/2025 ad oggi      **Responsabile Settore Contratti ed Economato (titolare posizione organizzativa) del Servizio Appalti, Contratti ed Economato della Direzione Generale dell'Agenzia FoReSTAS – Funzionario Amm.vo con contratto a Tempo indeterminato (D5)**
- Dal 01/03/2024 al 31/12/2024      **Responsabile Settore Contratti ed Economato (titolare posizione organizzativa) del Servizio Appalti, Contratti ed Economato della Direzione Generale dell'Agenzia FoReSTAS – Funzionario Amm.vo con contratto a Tempo indeterminato (D5)**
- Dal 01/08/2021 al 31/12/2023      **Responsabile Ufficio Amministrativo (titolare posizione organizzativa) del Servizio Tecnico Forestale della Direzione Generale dell'Agenzia Fo.ReSTAS – Funzionario Amministrativo con contratto a Tempo indeterminato (D5)**
- Dal 01/06/2020 al 30/07/2021      **Ufficio Amministrativo - Servizio Tecnico della Direzione Generale dell'Agenzia Forestas – Funzionario Amministrativo con contratto a Tempo indeterminato – Categoria quadro I livello – attuale comparazione D5**
- Espletamento delle gare d'appalto e affidamento degli incarichi professionali. Redazione dei disciplinari di appalto e degli schemi di contratto, Redazione dei provvedimenti (determine) dirigenziali a contrarre, di aggiudicazione/affidamento. Gestione delle procedure attraverso le piattaforme di acquisto e negoziazione elettronica nazionale e regionale.
  - Gestione degli atti amministrativi e delle partite di bilancio assegnate e adozione dei provvedimenti di gestione dell'entrata (accertamenti) e della spesa (previsione, impegno, liquidazione e pagamento), compresi la predisposizione e gestione degli atti di variazione di bilancio e riaccertamento ordinario delle entrate e delle spese.
  - gestione rendicontazione di progetti europei a finanziamento diretto e indiretto.
- Dal 1/01/2010 al 01/06/2020      **Impiegato Amministrativo con contratto a tempo indeterminato – Servizi Contabilità Bilancio e Appalti e Tecnico Agenzia Fo.ReSTAS (Già Ente Foreste della Sardegna) - Regione Autonoma della Sardegna – Viale Merello 86 Cagliari**
- Espletamento delle gare d'appalto e affidamento degli incarichi professionali. Redazione dei disciplinari di appalto e degli schemi di contratto, Redazione dei provvedimenti (determine) dirigenziali a contrarre, di aggiudicazione/affidamento. Gestione delle procedure attraverso le piattaforme di acquisto e negoziazione elettronica nazionale e regionale
  - Gestione degli atti amministrativi e delle partite di bilancio assegnate e adozione dei provvedimenti di gestione dell'entrata (accertamenti) e della spesa (previsione, impegno, liquidazione e pagamento), compresi la predisposizione e gestione degli atti di variazione di bilancio e riaccertamento ordinario delle entrate e delle spese.
  - Gestione rendicontazione di progetti europei a finanziamento diretto e indiretto.
  - Formazione del personale dell'Agenzia in materia di procedure di acquisizione di forniture e servizi e utilizzo delle piattaforme di acquisto e negoziazione elettronica
- Dal 2/01/1990 al 31/12/2009      **▪ Impiegato Amministrativo con contratto a tempo indeterminato Presso Servizio Ispettorato Ripartimentale del CFVA di Cagliari - Regione Autonoma della Sardegna – Via Biasi 7/9 Cagliari**
- Espletamento delle gare d'appalto. Redazione dei disciplinari di appalto e degli schemi di contratto,

Dal 3/07/1990 al 14/10/1990

- Predisposizione rendicontazione perizie.
- Gestione di inventario e magazzino
- Operaio Forestale - Addetto al posto d'ascolto presso il centro antincendi COP Servizio Territoriale Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Cagliari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

21/06/2004

Diploma di laurea in Scienze Biologiche conseguito presso l'Università degli Studi di Cagliari, con voto 110/110 e lode.

Dal 02/01/1990 ad oggi

Formazione continua tramite numerosi corsi e seminari in materia di appalti e contratti, anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, gestione dei fondi europei tenuti presso istituti di alta formazione dell'Amministrazione, ecc.) o organizzati in house dal datore di lavoro con la docenza di magistrati ed esperti del settore tra i quali.

Anno 2024 – Seminario di formazione “ Il Codice dei contratti nella fase di attuazione” (3 incontri - 21ore)

Anno 2023 - “Percorso di alta formazione: Il Nuovo codice dei contratti Pubblici -Sardegna XII Edizione” (13 incontri – 60 ore)

Anno 2023: Corso di formazione "Procedimento Amministrativo" – SoSoR;

Anno 2023: Corso "Trattamento Giuridico del Personale del Sistema Regione" – SoSoR;

Anno 2022: "Incentivi per le funzioni tecniche " – MediaConsult;

Anno 2022: Seminario “Il Nuovo MEPA CONSIP – Mediaconsult;

Anno 2020: MASTER “Gli appalti pubblici in Sardegna” \_ Mediaconsult - Docente Patrizio Rovelli (magistrato TAR Sardegna);

Anno 2019: Corso di formazione “Novità sul procedimento amministrativo” Formazione Maggioli;

Anno 2017: Corso di formazione (40 ore) “Spending Review: valutazione e miglioramento della spesa pubblica” – 40 ore - Università degli studi di Cagliari (Progetto INPS Valore PA);

Anno 2016: (1° luglio) Seminario “Al via il nuovo Codice dei Contratti – le principali novità – PROMO PA Fondazione;

Anno 2015: (Roma 25 febbraio) Corso di formazione Come acquistare sul MEPA, aspetti procedurali e operativi - Corso avanzato: - MEF - CONSIP SpA;

Anno 2014: (11 novembre) Corso di formazione Programma life Gestione e Rendicontazione – Sardegna Ricerche

Anno 2012: Strumenti di finanziamento Europei Corso di formazione Programma life Gestione e Rendicontazione – Sardegna Ricerche

Anno 2012: (3/7 dicembre) Corso di formazione Strumenti di finanziamento europei per gli enti pubblici - Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;

Anno 2008 (7-14-19-21 Novembre e 1° dicembre) La gestione degli appalti ai sensi del D.Lgs 163/2006 - Progetto Sa Tiria “Programma di formazione e di sviluppo organizzativo dell'ente Foreste della Sardegna”;

Anno 2008 (29-30 settembre) La gestione delle attività e delle risorse umane” – Progetto Sa Tiria “Programma di formazione e di sviluppo organizzativo dell'ente Foreste della Sardegna”;

Anno 2003 (Roma 24,25, 26 novembre) certificazione e documenti nei procedimenti di gara e nell'attività contrattuale delle PP.AA. – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali;

Anno 2003 (Roma 28, 29 novembre) Spese in economia per beni e servizi dopo l'art. 24 della Legge 289/02 - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali;

Anno 2002 (Roma 11/15 novembre) “Le tecniche di redazione e la stipulazione dei contratti nella Pubblica Amministrazione” - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali;

Anno 2002 (Roma 8/11 maggio) “Disciplina delle forniture in ambito nazionale e comunitario - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica degli Enti Locali;

Anno 2001 (17/18 luglio) Seminario di aggiornamento “Le funzioni economiche della Pubblica Amministrazione” - Scuola Superiore per Dirigenti in Amministrazione Pubblica;

Anno 2001 (23/24 aprile) Seminario di aggiornamento “La disciplina delle forniture nella Pubblica Amministrazione” - Scuola Superiore per Dirigenti in Amministrazione Pubblica;

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	

Inglese

**Competenze comunicative** Ottime competenze comunicative acquisite durante l'esperienza trentennale lavorativa.

**Competenze organizzative e gestionali** ▪ Capacità di coordinamento acquisita durante lo svolgimento degli incarichi di lavoro. Particolare capacità di lavorare in gruppo per il conseguimento di obiettivi comuni con conseguente sviluppo di capacità di partecipazione, di assunzione di responsabilità, di autonomia, di condivisione e collaborazione. Capacità operative, di progettazione.

**Competenze professionali** ▪ Ottima conoscenza e capacità di utilizzo delle piattaforme di acquisto e negoziazione elettronica per le PPAA (SardegnaCat, acquistinretepa), Sistema Dinamico di Acquisto (SDAPA), MEPA, Accordi quadro e sistema convenzioni.

**Competenze digitali**

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

▪ buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)**

Il sottoscritto Paolo Murgia nato a Cagliari il 27/02/1969 C.F. MRGPLA69B27B354E, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.  
Cagliari, 01/12/2025