

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome LAI MARIA ORNELLA
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 7/02/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagliari - Via Roma n° 145 - 09124 Cagliari
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato con il profilo professionale di Funzionario Amministrativo, inquadramento giuridico in cat. D3 (ex 8° q.f.). Per effetto di progressione economica orizzontale sono stati effettuati diversi passaggi: alla cat. D4 a decorrere dallo 07/02/2001, alla cat. D5 a decorrere dallo 01/01/2005 ed alla cat. D6, attualmente ricoperta, a decorrere dallo 01/01/08.

Dall'1/10/16 a tutt'oggi titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Cultura e Spettacolo". Tale incarico comporta il coordinamento e l'ausilio alla programmazione dell'intera attività del Servizio, oltre che il coordinamento ed il controllo delle risorse umane e la gestione di quelle strumentali assegnate.

Dall'1/10/14 al 30/09/16 assegnata all'Unità Operativa Controllo successivo di regolarità amministrativa – Anticorruzione – Trasparenza, con attribuzione della responsabilità dell'Unità giusta ordine di servizio n° 92619 del 21/04/16.

Dall'11/11/12 e sino al 30/09/14 titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Controllo di Gestione e Controllo Strategico", conseguito a seguito di procedura selettiva interna. Tale incarico ha comportato il coordinamento e la programmazione dell'intera attività preordinata al controllo di gestione ed al controllo strategico sull'attività dell'Ente. L'incarico di cui sopra ha comportato, altresì, il coordinamento ed il controllo delle risorse umane e la gestione di quelle strumentali assegnate al Servizio.

Dall'8/11/2004 al 10/11/12 assegnata al Servizio Appalti. Con decorrenza degli effetti dal 18/07/05 e sino al 10/11/12 titolare dell'incarico di Posizione Organizzativa "Appalti", conseguito a seguito di procedura selettiva interna. Tale incarico ha comportato: il coordinamento e la programmazione dell'intera attività preordinata all'individuazione, attraverso procedimenti ad evidenza pubblica, dei contraenti cui affidare l'esecuzione dei lavori pubblici, di forniture e di servizi necessari per lo svolgimento delle attività del Comune. L'incarico di cui trattasi ha comportato, altresì, il coordinamento ed il controllo delle risorse umane e la gestione di quelle strumentali assegnate alla Struttura.

Divisione Patrimonio - Ufficio II° Patrimonio Beni Demaniali, dallo 07/02/2000 al 13/02/2000 e dall'11/12/00 allo 07/11/04. Tale assegnazione ha comportato l'esplicazione dell'attività lavorativa con riferimento alle seguenti procedure di competenza dell'Ufficio: acquisizione e alienazione di beni immobili, purché non destinati o da destinare ad Edilizia Residenziale Pubblica; gestione

giuridico-amministrativa e contabile dei beni ad uso diverso da quello abitativo, assunti o dati in locazione; gestione giuridico-amministrativa e contabile dei beni ad uso abitativo, assunti o dati in locazione; gestione giuridico-amministrativa e contabile dei beni pervenuti all'Ente a seguito di donazione, istituzioni di erede o legati, soppressione di fondazioni o i.p.a.b.; gestione giuridico-amministrativa e contabile delle parti in comune; gestione giuridico-amministrativa e contabile dei rapporti concessori attivi e passivi; gestione giuridico-amministrativa e contabile del servizio di vigilanza degli immobili comunali, sino alla prima metà dell'anno 2003; attività di inventariazione dei beni immobili comunali sotto il profilo giuridico-amministrativo.

Divisione II^a Servizi Sociali – Ufficio Casa di Riposo Vittorio Emanuele II^o, dal 14/02/00 al 10/12/00. Tale assegnazione, in considerazione delle peculiarità della Struttura, ha comportato l'esplicazione dell'attività lavorativa con riferimento alle seguenti procedure di competenza dell'Ufficio: acquisizione di beni mobili e connessi adempimenti di tipo giuridico contabile, inserimento/soggiorno degli anziani e connessi adempimenti di tipo giuridico-amministrativo, gestione del personale, adempimenti concernenti il Controllo di Gestione sull'attività effettuata.

FORMAZIONE E ABILITA' PROFESSIONALI

• Date (da – a) Aprile 1991/Aprile 1993
Biennio di pratica notarile presso studio di Notaio in Cagliari.

Qualifica conseguita Compiuta pratica notarile come da certificazione del Consiglio Notarile dei Distretti Riuniti di Cagliari, Lanusei e Oristano.

• Date (da – a) Novembre 1991/Novembre 1993
Biennio di pratica forense presso studio di avvocato civilista/amministrativista in Cagliari.

Qualifica conseguita Compimento della pratica forense come da certificazione del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori della Provincia di Cagliari. Conseguimento dell'abilitazione alla professione Legale - sessione di esami 1996 presso il distretto di Corte di Appello di Cagliari.

ISTRUZIONE/FORMAZIONE

Date (da – a) Novembre 2014/Giugno 2015 e Ottobre 2015/Luglio 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso per la preparazione al concorso di Referendario Tar.

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ricognizione e analisi delle fonti normative, approfondimento degli istituti giuridici, esposizione e commento delle principali tesi dottrinali e giurisprudenziali (Diritto Civile, Amministrativo, Processuale amministrativo e Tributario) ed esercitazioni di carattere pratico (temi e redazione di sentenze) (per maggiori dettagli vedere allegato al presente curriculum).

Corso frequentato

Date (da – a) Anno Accademico 2001 - 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Ente Promotore Ceida, Roma.

Principali materie / abilità professionali Gestione e regime fiscale del patrimonio immobiliare, 2)

oggetto dello studio	Il regime delle locazioni e del rilascio degli immobili pubblici e privati, 3) Piani ed appalti di manutenzione immobiliare.
Corso frequentato	Master in diritto e gestione del patrimonio immobiliare (per maggiori dettagli vedere allegato al presente curriculum).
Date (da – a)	Settembre 1991/Luglio 1993.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola privata per la preparazione al concorso di Uditore Giudiziario.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ricognizione e analisi delle fonti normative, approfondimento degli istituti giuridici, esposizione e commento delle principali tesi dottrinali e giurisprudenziali, (Diritto Civile, Penale ed Amministrativo) ed esercitazioni di carattere pratico (temi e redazione di sentenze).

Date (da – a)	Anno accademico 1989/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Cagliari Facoltà di Giurisprudenza
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza

Date (da – a)	anno 1982
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "A. Pacinotti " di Cagliari
Qualifica conseguita	Istruzione media superiore Diploma di maturità scientifica

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUA Inglese

Capacità di lettura	ELEMENTARE
Capacità di scrittura	ELEMENTARE
Capacità di espressione orale	ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.

Conoscenza ed utilizzo di: Word, Excel, Access.
 Conoscenza ed utilizzo di Internet. Conoscenza ed utilizzo del sistema di posta elettronica (per maggiori dettagli vedere allegato al presente curriculum).

IDONEITÀ¹ E VINCITA CONCORSI Vedere elenco allegato al presente curriculum.

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE (CORSI SEMINARI E CONVEGNI) Vedere elenco allegato al presente curriculum.

