



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Emanuela Obino
Indirizzo sede di lavoro, Via Sonnino (Piazza de Gasperi) - Cagliari
Telefono 070/677-8287
Fax 070/677-8285
E-mail emanuela.obino@comune.cagliari.it
Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita 28 maggio 1966 -

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dall'11 novembre 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagliari – Via Roma, n. 145
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (Cat. D6) con incarico di Posizione Organizzativa (fascia II) "SUAP" presso il Servizio SUAP, Mercati, Attività Produttive e Turismo:
 - dal 1° ottobre 2016 ad oggi incarico attribuito a seguito di procedura selettiva interna (atto di incarico n. 8338 del 20/09/2016)
 - dal 1° ottobre 2014 al 30 settembre 2016 - incarico attribuito a seguito di procedura selettiva interna (atto di incarico n. 9475 del 29/09/2014)
 - dall'11 novembre 2012 al 30 settembre 2014 - incarico attribuito a seguito di procedura selettiva interna (atto di incarico n. 9951 del 09/11/2012)
- Principali mansioni e responsabilità
Mansioni e responsabilità proprie del profilo professionale, con particolare riguardo all'iter amministrativo delle pratiche concernenti lo Sportello Unico per le Attività Produttive, attraverso lo studio e la ricerca della normativa comunitaria, nazionale e regionale necessaria al buon funzionamento dello Sportello.
Coordinamento del personale assegnato e svolgimento delle attività contenute nell'atto di incarico, compresi i provvedimenti delegati.
Predisposizione di Protocolli d'Intesa Operativi con la rete del SUAP nell'ottica di una costante semplificazione e ottimizzazione delle procedure.
Supporto al dirigente in occasione della formazione del bilancio annuale e pluriennale, nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) con relativo costante monitoraggio degli obiettivi in esso contenuti e nell'esame dei residui ai fini del rendiconto della gestione.
Coordinamento e attività di supervisione del personale assegnato, nello specifico:
 - a) Ufficio Unico I - Commercio ed Ufficio Unico II - Pubblici Esercizi, ciascuno costituito da 2 Istruttori Amministrativi (Cat. C) limitatamente alle attività di front office (verifiche formali)
 - b) Ufficio SUAP (pratiche "edilizie" e non rientranti nelle attività assegnate agli "Uffici Unici", comprese quelle in Conferenza di Servizi), costituito da 1 Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D) e 5 Istruttori Amministrativi (Cat. C);
 - c) Ufficio Segreteria, costituito da 6 Esecutori Amministrativi (Cat. B);**Attività delegata**
 - attività connesse alla gestione delle Conferenze di Servizi (calendarizzazione delle sedute, convocazioni, aggiornamenti e rinvii delle stesse) e sostituzione del Dirigente nella relativa presidenza della Conferenza, salvo i casi in cui il Dirigente decida di avocare a sé la competenza;
 - sottoscrizione delle comunicazioni di "avvio del procedimento" e delle "ricevute" delle DUAAP (Dichiarazioni Unica Autocertificativa Attività Produttive), ad eccezione delle "dichiarazioni di irricevibilità" e degli eventuali provvedimenti interdittivi relativi alle DUAAP per l'attività di estetisti, acconciatori, tatuatori e agenzie d'affari, che restano in capo al Dirigente;
 - partecipazione in qualità di delegata al tavolo tecnico SUAP regionale presso il Coordinamento Regionale SUAP dell'Assessorato all'Industria della Regione Autonoma della Sardegna;
 - vidimazione dei registri delle Agenzie d'Affari;
 - atti di gestione ordinaria del personale (concessione di permessi, ferie ed altri istituti inerenti la gestione del personale interno alle unità operative)

- richieste economiche;
- comunicazioni interne e ad altri enti aventi contenuto ordinario o routinario;
- gestione delle attività di competenza degli Uffici Unici: I - Commercio e II - Pubblici Esercizi, limitatamente alle attività di front office (verifiche formali)
- ulteriori atti/attività esplicanti effetti esclusivamente all'interno del Servizio ed afferenti all'ordinaria amministrazione.

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

Dall'11 ottobre 2006 al 10 novembre 2012

Comune di Cagliari – Via Roma, n. 145

Ente Pubblico

Funzionario Amministrativo (Cat. D6) con incarico di Posizione Organizzativa (fascia II) "Edilizia Residenziale Pubblica – Lottizzazioni - Amministrativo" presso il Servizio Pianificazione del Territorio:

- dall'11 maggio 2011 al 10 novembre 2012 – rinnovo incarico per un ulteriore anno in applicazione all'art. 6 del "Regolamento di attuazione dell'Area delle Posizioni Organizzative" approvato con deliberazione della G.C. n. 193 del 17/07/2008 comprensivo di n. 6 mesi di proroga nelle more dell'espletamento delle nuove procedure per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative (atto di incarico n. 4701 del 06/05/2011).

- dall'11 maggio 2009 al 10 maggio 2011 - incarico biennale attribuito a seguito di procedura selettiva interna (atto di incarico n. 1375 dell'08/05/2009).

- dall'11 ottobre 2006 al 10 maggio 2009 - incarico biennale attribuito a seguito di procedura selettiva interna, comprensivo di n. 7 mesi di proroga nelle more dell'espletamento delle procedure per l'accesso all'Area delle Posizioni Organizzative (atto di incarico n. 39/Det/U del 02/10/2006).

- Principali mansioni e responsabilità

Mansioni e responsabilità proprie del profilo professionale, con particolare riguardo all'iter amministrativo delle pratiche concernenti l'Edilizia Residenziale Pubblica, comprendenti lo studio e la ricerca della legislazione amministrativa ed urbanistica ai fini della gestione dei Piani di Zona (P.d.Z.) già approvati ed in fase di attuazione. Gestione delle convenzioni per la cessione del diritto di proprietà delle aree ricomprese in specifici P.d.Z.

Verifica e controllo ed attività di recupero crediti nei confronti di Cooperative ed assegnatari di aree; attivazione delle procedure previste dalla legge per la riscossione coattiva delle somme non pagate mediante emissione di decreti ingiuntivi e successivamente mediante iscrizione a ruolo mediante *Equitalia Centro*.

Supporto al dirigente in occasione della formazione del bilancio annuale e pluriennale, nella predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) con relativo costante monitoraggio degli obiettivi in esso contenuti e nell'esame dei residui ai fini del rendiconto della gestione.

Esame ed applicazione delle norme sul Testo Unico sull'immigrazione D. Lgs. n. 286/98); studio e predisposizione di apposito regolamento per il rilascio delle certificazioni di idoneità alloggiativa al fine di disciplinare la materia.

Coordinamento del personale assegnato e svolgimento delle attività contenute nell'atto di incarico, compresi i provvedimenti delegati.

Attività delegata

- coordinamento del personale assegnato (3 unità lavorative);
- sottoscrizione delle certificazioni di idoneità alloggiativa;
- sottoscrizione delle proposte di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà agli assegnatari delle aree comprese nei P.d.Z.;
- sottoscrizione delle richieste di recupero nei confronti degli assegnatari delle aree dei maggiori oneri di espropriazione a seguito di rideterminazione delle indennità;
- sottoscrizione delle autorizzazioni allo svincolo di polizze fidejussorie prestate a garanzia del pagamento degli oneri di acquisizione delle aree;
- sottoscrizione degli accertamenti di entrate.

- Date (da – a)

Dal 30 dicembre 2005 al 10 ottobre 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cagliari – Via Roma, n. 145

- Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

- Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo (Cat. D5) presso il Servizio Pianificazione del Territorio a seguito della richiesta di mobilità interna con conseguente dichiarazione di rinuncia all'incarico di Posizione Organizzativa precedentemente attribuito (Posizione Organizzativa "Urbanizzazioni e Mobilità – Amministrativo-Contabile")

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Mansioni e responsabilità proprie del profilo professionale connesse con l'espletamento delle attività attribuite al Servizio. In particolare supporto amministrativo-contabile nelle attività connesse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con lo studio per la revisione del Piano stralcio per l'Assetto Idrogeologico (P.A.I.); - con il Programma Innovativo in Ambito Urbano (P.I.A.U.), sottoscritto con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti - supporto al coordinamento ed al monitoraggio degli interventi di competenza dell'Autorità Portuale, del CTM e delle Ferrovie dello Stato inseriti nel Programma. <p>Inoltre, attività di supporto amministrativo-contabile nell'ambito dei LL.PP. studio e ricerca della legislazione amministrativa ai fini della predisposizioni degli atti, tra i quali quelli connessi con l'attività di progettazione, D.L. e collaudo dell'opera, inclusi gli atti amministrativi propedeutici alla gara d'appalto: predisposizione dei capitolati speciali d'appalto e degli schemi di contratto.</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p>Dall'11 ottobre 2004 al 29 dicembre 2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Cagliari – Via Roma, n. 145</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Funzionario Amministrativo (Cat. D4) con incarico di Posizione Organizzativa (fascia I) "Urbanizzazioni e Mobilità – Amministrativo-Contabile" presso il Servizio Urbanizzazioni Primarie e Mobilità (attribuito a seguito di procedura selettiva interna – atto di incarico n. 66 del 06/10/2004).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Mansioni e responsabilità proprie del profilo professionale connesse con l'espletamento delle attività attribuite al Servizio. In particolare, attività di supporto amministrativo-contabile nell'ambito dei LL.PP., studio e ricerca della legislazione amministrativa ai fini della predisposizioni degli atti, tra i quali quelli connessi con l'attività di progettazione, D.L. e collaudo dell'opera, inclusi gli atti amministrativi propedeutici alla gara d'appalto: predisposizione dei capitolati speciali d'appalto e degli schemi di contratto.</p> <p>Attività delegata</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento del personale assegnato (14 unità lavorative); - organizzazione congedo ordinario e programma ferie, sottoscrizione relative richieste; - sottoscrizione degli atti di liquidazione di spesa relativi a forniture, servizi e S.A.L.; - sottoscrizione e trasmissione al Servizio Provveditorato delle richieste riguardanti materiali di consumo, prestazioni di servizi e beni in c/capitale afferenti la propria Unità Organizzativa; - sottoscrizione dei pass per i parcheggi degli invalidi.
<p>Date (da – a)</p>	<p>Dal 24 aprile 2003 al 10 ottobre 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Cagliari – Via Roma, n. 145</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Funzionario Amministrativo (Cat. D4) presso il Servizio Urbanizzazioni Primarie e Mobilità a seguito dell'attivazione della Nuova Pianta Organica dell'Ente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Mansioni e responsabilità proprie del profilo professionale connesse con l'espletamento delle attività attribuite al Servizio, in particolare: attività di supporto amministrativo-contabile nell'ambito dei LL.PP., studio e ricerca della legislazione amministrativa ai fini della predisposizioni degli atti, tra i quali quelli connessi con l'attività di progettazione, D.L. e collaudo dell'opera, inclusi gli atti amministrativi propedeutici alla gara d'appalto: predisposizione capitolati speciali d'appalto e schemi di contratto per le OO.PP. oggetto di progettazione.</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p>Dal 09 dicembre 1997 al 23 aprile 2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Comune di Cagliari – Via Roma, n. 145</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Funzionario Amministrativo (Cat. D3) presso la Divisione Pianificazione e Progettazione – Ufficio Progettazione nuove opere a seguito di richiesta di mobilità interna.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Mansioni e responsabilità proprie del profilo professionale connesse con l'espletamento delle attività attribuite al Servizio, in particolare: attività di supporto amministrativo-contabile nell'ambito dei LL.PP., studio e ricerca della legislazione amministrativa ai fini della predisposizioni degli atti, tra i quali quelli connessi con l'attività di progettazione, direzione lavori (D.L.) e collaudo dell'opera, inclusi gli atti amministrativi propedeutici alla gara d'appalto: predisposizione dei capitolati speciali d'appalto e degli schemi di contratto per le OO.PP. oggetto di progettazione.</p>

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° gennaio 1997 al 31 marzo 1997**
 Comune di San Sperate – Via Sassari, n. 12 – 09026 San Sperate (CA)
 Ente Pubblico
 Attività di Capo Settore di Ragioneria (autorizzazione da parte del Comune di Cagliari a svolgere l'attività presso il Comune di San Sperate per n. 3 mesi: G.C. n. 3281 del 30/12/1996
 Attività svolta al di fuori dell'orario di istituto. In particolare: predisposizione del bilancio di previsione anno 1997 e bilancio pluriennale 1997-1999 dell'Ente.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 novembre 1996 all'08 dicembre 1997**
 Comune di Cagliari – Via Roma, n. 145
 Ente Pubblico
 Istruttore Direttivo Contabile (VII livello economico differenziato – "LED") presso la Divisione Provveditorato – Ufficio Economato a seguito del ricorso alla procedura di mobilità esterna
 Mansioni e responsabilità proprie del profilo professionale, in particolare:
 - gestione degli approvvigionamenti di beni ed esecuzione di servizi nel rispetto di procedure stabilite dal regolamento comunale e dalla normativa vigente;
 - gestione della squadra degli operai in funzione delle richieste inoltrate dalle varie Divisioni;
 - esecuzione delle minute spese di funzionamento delle Divisioni attraverso il servizio di cassa;
 - tenuta dell'inventario dei beni mobili, oggetti ed attrezzature facenti parte del patrimonio dell'Ente;
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° maggio 1994 al 14 novembre 1996**
 Comune di San Sperate – Via Sassari, n. 12 – 09026 San Sperate (CA)
 Ente Pubblico
 Capo Settore di Ragioneria, Tributi ed Economato (VII livello economico differenziato "LED") a seguito del ricorso alla procedura di mobilità esterna
 Mansioni e responsabilità proprie del profilo professionale, in particolare:
 - la gestione diretta ed il coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - la verifica della regolarità contabile degli atti ed controllo di tutta la gestione contabile comunale;
 - la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni di bilancio;
 - la redazione del rendiconto della gestione;
 - la gestione della contabilità I.V.A.;
 - la rendicontazione dei finanziamenti delle opere pubbliche;
 - la gestione dei mutui con gli Istituti di credito, Istituti di previdenza e Cassa Depositi e Prestiti (Cassa DD.PP.);
 - la gestione tributi locali: I.C.I.A.P., T.A.R.S.U., I.C.I., tributi minori e contenziosi;
 - in qualità di economo: esecuzione delle minute spese di funzionamento degli Uffici dell'Ente attraverso il Servizio di cassa.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1° settembre 1993 al 30 aprile 1994**
 Comune di Scano di Montiferro (OR) – Corso Vittorio Emanuele - 09078 - Scano di Montiferro
 Ente Pubblico
 Istruttore Direttivo Contabile (VII livello economico differenziato "LED") in quanto vincitrice di concorso (contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato)
 Mansioni e responsabilità proprie del profilo professionale, in particolare:
 Nel periodo sopraindicato la sottoscritta ha maturato una notevole esperienza attraverso:
 - la gestione diretta ed il coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'Ente;
 - la verifica della regolarità contabile degli atti ed controllo di tutta la gestione contabile;
 - la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni;
 - la redazione del rendiconto della gestione;
 - la gestione della contabilità I.V.A.;
 - la rendicontazione finanziamenti opere pubbliche;
 - la gestione dei mutui con gli Istituti di credito, Istituti di previdenza e Cassa DD.PP.;

- la gestione tributi locali: I.C.I.A.P., T.A.R.S.U., tributi minori e contenziosi;
- la gestione amministrativa e contabile del personale.

• Date (da – a)

Dal 30 settembre 1992 al 30 giugno 1993

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Commerciale e Tributario – Via Mameli, n. 97 – 09124 Cagliari

• Tipo di azienda o settore

Studio Commerciale e Tributario

• Tipo di impiego

Attività di praticantato non retribuito

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione della contabilità di aziende, elaborazione e predisposizione dichiarazione dei redditi (per aziende, privati e professionisti), verifica ed ogni altra indagine in merito all'attendibilità di bilanci, di conti, di scritture e di ogni altro documento contabile delle imprese e dei privati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Dal 05 novembre 1985 al 03 luglio 1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Economia e Commercio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo: economico-aziendale

Tesi in: Tecniche delle ricerche di mercato e della distribuzione generale (Marketing)

• Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio (votazione: 106/110)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di laurea quadriennale – Vecchio ordinamento

Date (da – a)

Da settembre 1980 a giugno 1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Liceo Classico "G.M. Dettori" – Cagliari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Materie letterarie ed umanistiche (italiano, latino, greco, storia dell'arte, storia e filosofia), materie matematico-scientifiche (matematica, fisica e scienze) e lingua e letteratura inglese.

• Qualifica conseguita

Diploma di maturità classica (votazione 48/60)

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di scuola secondaria superiore

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

INGLESE

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

livello: buono

livello: buono

livello: buono

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.

Nel corso delle diverse esperienze professionali sopra elencate, ho sviluppato una spiccata attitudine a lavorare in gruppo e in condizioni che richiedono capacità di adattamento e flessibilità. Dimistichezza, inoltre, ad operare per progetti, acquisita nel corso dell'attività, spesso caratterizzata da obiettivi prefissati, da conseguire con lavoro di gruppo, nell'ambito di scadenze temporali e budget finanziari.

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.

Nel corso delle precedenti esperienze professionali, avendo gestito autonomamente diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati, ritengo di possedere buone capacità di organizzare il lavoro, definendo priorità, assumendo responsabilità e affidando al personale assegnato specifici compiti, in relazione alle attitudini professionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Access e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet. Buona conoscenza dei formati di interscambio (RTF, CSV, PDF, etc...). Quotidiano utilizzo della posta elettronica. Frequente uso delle procedure per l'apposizione della firma digitale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

/

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

/

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni e partecipazioni a concorsi, convegni, corsi, incontri e seminari
ottobre 2003: Pubblicazione di una relazione relativa al progetto "Percorsi culturali ad elevata valenza economica - Itinerario delle Città Regie", all'interno del volume "La valutazione come riferimento per la pianificazione - Cagliari e il suo contesto" a cura del Prof. Giampaolo Marchi in occasione del Speciale Ce.S.E.T. - XXXIII Incontro di studio - Centro Studi di Estimo e di Economia Territoriale - Università di Cagliari - Dipartimento di Ingegneria del Territorio
giugno 1994: membro commissione concorso presso il Comune di Riola Sardo (OR) per la selezione di n. 1 Ragioniere - VI livello
1° dicembre 1993: seconda in graduatoria al concorso per titoli ed esami a n. 1 posto di "Istruttore Direttivo" - Responsabile Ufficio Ragioneria - (VII livello differenziato) presso il Comune di San Gavino Monreale (CA)

ALLEGATI

N° 1: allegato al CV - Elenco convegni, corsi, incontri e seminari

Partecipazione a convegni, corsi, incontri e seminari	
07, 08 e 09 giugno 1999	Corso "Programmazione e disciplina contrattuale nei lavori pubblici" presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA - Roma
29 e 30 settembre 1999	Corso "Tecniche di redazione degli atti amministrativi" organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica – Servizio degli Affari Generali, Legislativi e degli Enti locali – Ufficio di Ricerca, Assistenza e Consulenza
18 e 19 ottobre 1999	Corso "Legge Napolitano – Vigneti. Nuovo ordinamento degli enti locali. Modifiche alla Legge n. 142/90" organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica – Servizio Affari Generali, Legislativi ed Enti locali – Ufficio di Ricerca, Assistenza e Consulenza
06 e 07 dicembre 1999	Corso "Appalti pubblici di forniture e servizi" organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica – Servizio degli Affari Generali, Legislativi e degli Enti locali – Ufficio di Ricerca, Assistenza e Consulenza
24 gennaio 2000	Seminario sul "C.C.N.L. 1998/2001" organizzato dal Comune di Cagliari
25 ottobre 2000	Seminario sul "Regolamento di attuazione della Legge Quadro (D.P.R. n. 554 del 21/12/1999) e del Capitolato Generale d'Appalto dei Lavori Pubblici" organizzato dall'Associazione Industriali della Provincia di Cagliari – Sezione Costruttori Edili
Periodo Dicembre 2000 – luglio 2001	Corso sugli appalti organizzato dal Gruppo SOGES S.p.A. Consulenza e Formazione
Periodo Dicembre 2000 – luglio 2001	Corso per Funzionari Amministrativi organizzato dal Gruppo SOGES S.p.A. Consulenza e Formazione
05 e 06 marzo 2002	Seminario sul "Sistema dei lavori pubblici dalla progettazione all'esecuzione dell'opera: problematiche applicative" organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica – Servizio Formazione, Animazione, Comunitaria, Contributi Enti Locali - Settore Formazione e Animazione Comunitaria
12 e 13 aprile 2002	Convegno di studi su "Il testo unico sull'espropriazione per pubblica utilità" organizzato dall'Università degli Studi di Cagliari – Dipartimento di Diritto Pubblico e di Studi Sociali
13 e 14 maggio 2002	Seminario sul "La disciplina degli espropri dopo il nuovo testo unico" organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica – Servizio Formazione, Animazione, Comunitaria, Contributi Enti Locali - Settore Formazione e Animazione Comunitaria
08, 09 e 10 ottobre 2002	Corso di Access Avanzato organizzato dal Comune di Cagliari in collaborazione con la Krenesiel S.p.A. – Gruppo Telecom Italia-Finsiel - Centro di Competenza Formazione
17, 18 e 19 dicembre 2002	Corso di formazione trasversale organizzato dal Comune di Cagliari in collaborazione con il Formez – Istituto di Formazione e Studi dal titolo "Elementi di organizzazione della Pubblica Amministrazione"
12 e 13 marzo 2003	Seminario di studio su "Il regime delle responsabilità" organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica – Servizio Formazione, Animazione, Comunitaria, Contributi Enti Locali - Settore Formazione e Animazione Comunitaria
9, 10 e 11 giugno 2003	Corso "I contratti aventi ad oggetto la realizzazione di LL.PP. dopo la modifica della legge quadro" presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA - Roma
09, 10 e 11 settembre 2003	Corso di formazione trasversale organizzato dal Comune di Cagliari in collaborazione con il Formez – Istituto di Formazione e Studi dal titolo "Fondi strutturali"
11 giugno 2004	Corso di aggiornamento "La contabilizzazione dell'iter di gestione dei lavori pubblici" presso la Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca – Firenze
13, 14 e 15 aprile 2005	Seminario "Il RUP e la realizzazione delle opere pubbliche" presso La Scuola delle Autonomie Locali di Formazione e Aggiornamento – Sirmione
07 giugno 2005	Corso su "La riforma al Titolo V della Costituzione" nell'ambito del progetto "Attività di aggiornamento professionale per i Funzionari delle Amministrazioni aderenti al progetto RIPAM"
17 febbraio 2006	Seminario sulla "Legge 109/1994 – Incentivi alla progettazione" organizzato dal Comune di Cagliari
12 maggio 2006	Incontro sul Decreto Legislativo n. 163/2006 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" organizzato dall'Associazione degli Industriali - Cagliari
25-26-27 maggio 2006	Corso "I piani urbanistici di attuazione e i programmi di riqualificazione urbana" presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA – Roma
05 luglio 2006	Seminario "Sistema codice Unico di Progetto - CUP" organizzato dal Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica – CIPE in collaborazione con il Comune di Cagliari
17 luglio 2006	Sessione locale di formazione sull'europrogettazione organizzato dal Comune di Cagliari nell'ambito del progetto Local Government
16 ottobre 2006	Seminario di studio su "Nuove regole per la programmazione degli enti Locali" organizzato dal Formez nell'ambito del progetto SO.LE. (Società e Legalità)
30 novembre – 1° dicembre 2006	Incontro di formazione sul tema "Il Nuovo Codice degli Appalti" dell'ambito della formazione trasversale – 3° annualità organizzato dal Comune di Cagliari in collaborazione con il Formez
12 e 13 dicembre 2006	Incontro di formazione "Codice degli Appalti" organizzato dal Comune di Cagliari presso la Sala Convegni ex Lazzaretto – Cagliari
02 ottobre 2007	Incontro sulla Legge Regionale recante "Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture" organizzato dall'Associazione degli Industriali – Cagliari

Partecipazione a convegni, corsi, incontri e seminari	
27 novembre 2007	Seminario su "Nuovi limiti e responsabilità civili, amministrative e contabili nell'affidamento di incarichi di consulenza nella P.A." organizzato dalla Esproform Service Sardegna Srl.
Dal 09 gennaio al 09 luglio 2008	Master in management pubblico nell'ambito del Progetto Traguardi del Piano Formativo del Comune di Cagliari, organizzato in collaborazione con il Foromez e destinato al Gruppo Professionale delle P.O. (n. 140 h.)
04 marzo 2008	Incontro su "La giurisprudenza dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici" organizzato dall'Associazione degli Industriali - Cagliari
23 ottobre 2008	Incontro su "Terzo correttivo del Codice dei Contratti" organizzato dall'Associazione degli Industriali - Cagliari
25-26 novembre e 10 dicembre 2009	Corso di formazione "Procedure amministrative in materia di gestione dei beni demaniali" organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica
17-18 maggio 2010	Corso di formazione "La Certificazione della Qualità e la Certificazione Etica nella PA - livello avanzato" organizzato dal Comune di Cagliari e dalla Società KPMG
27 luglio 2010	Partecipazione al Tavolo "Struttura dei paesaggi" - laboratorio del Paesaggio 1 "Sardegna Nuove Idee - Processo partecipativo di revisione ed aggiornamento del Piano Paesaggistico Regionale" organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato degli Enti Locali, Finanze e Urbanistica
05 e 06 ottobre 2010	Corso di formazione sulla "Riforma Brunetta" organizzato dal Comune di Cagliari e dalla Società KPMG
03 novembre 2010	Corso di formazione "Politiche di Genere e di pari opportunità nella Pubblica Amministrazione" organizzato dal Comune di Cagliari e dalla Società KPMG
07 e 08 marzo 2011	Corso di formazione "Teoria e pratica del procedimento amministrativo" organizzato dal Comune di Cagliari e dalla Società KPMG
28 settembre 2011	Corso di formazione "Il Regime di Responsabilità dei Pubblici Funzionari" organizzato dal Comune di Cagliari e dalla Società KPMG
24, 25 e 26 ottobre 2011	Corso di formazione "Project Management" organizzato dal Comune di Cagliari e dalla Società KPMG
Giugno - Ottobre 2012	Corso di Formazione e-learning "Lingua Inglese" Livello Avanzato organizzato dal Comune di Cagliari e dalla Società KPMG
29 ottobre 2012	Seminario su "Le nuove competenze dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed il processo di liberalizzazione delle attività economiche alla luce del D. Lgs. n.147 del 06.08.2012 di riforma del D.Lgs. 59/10 (c.d. riforma Bolkestein), della Circolare esplicativa del Ministero per lo Sviluppo Economico del 12/09/2012 n.3656 e della sentenza della Corte Costituzionale n.164 del 27/06/2012" organizzato da Dirittoitalia.it Srl
13 novembre 2012	Corso di aggiornamento in house su: "Le nuove disposizioni che hanno modificato in modo sostanziale quanto contenuto nel D. Lgs. n. 59/2010 e sulle risultanze dell'Accordo Stato-Regioni in materia di commercio su area pubblica" organizzato dalla Società EDK Editore Srl
14 novembre 2012	Seminario di aggiornamento "Le novità normative in tema di SUAP: le nuove competenze dello sportello unico per le attività produttive ed il processo di liberalizzazione delle attività economiche" organizzato dall'Ancitel Sardegna Srl
23 novembre 2012 07 dicembre 2012 11 gennaio 2013 25 gennaio 2013 08 febbraio 2013 22 febbraio 2013	6 giornate di formazione sul D.Lgs 118/2011 "L'armonizzazione dei sistemi contabili e di bilancio delle Regioni e degli EE.LL." organizzate da: Comune di Cagliari e Società KPMG Iª giornata "Evoluzione dei sistemi contabili nella PA" IIª giornata "Il nuovo sistema contabile degli Enti Locali e il principio di competenza potenziata" IIIª giornata "Il principio di competenza finanziaria potenziata: effetto sulle entrate e il fondo pluriennale vincolato" IVª giornata "Il principio di competenza finanziaria potenziata: effetto sulle spese e il fondo pluriennale vincolato" Vª giornata "Le entrate nel Bilancio dell'Ente Locale" VIª giornata "L'informazione economico - patrimoniale"
29 ottobre 2013	Seminario di aggiornamento su "Il procedimento amministrativo ed il Responsabile dopo il D.L. 33/2013 ed il D.L. 69/2013 convertito" organizzato dalla Società Forum Srl
31 ottobre 2013	Seminario su "Le nuove competenze dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed il processo di liberalizzazione delle attività economiche alla luce della Legge n. 98 del 09/08/2013 (di conversione del D.L. n. 69 del 21/06/2013), del D. Lgs. n. 147 del 06/08/2012, della L. n. 134/2012, del D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013 e dei recenti pronunciamenti della Corte Costituzionale e del Ministero dello Sviluppo Economico" organizzato da Dirittoitalia.it Srl
29 settembre 2014	Seminario su "Le nuove competenze dello Sportello Unico delle Attività Produttive ed il processo di liberalizzazione delle attività economiche alla luce del D.L. n. 133 del 12/09/2014 (Sblocca Italia) e della Legge n. 98 del 09/08/2013 (Decreto del Fare) e dei recenti pronunciamenti della Corte Costituzionale e del Ministero dello Sviluppo Economico" organizzato da Dirittoitalia.it Srl
03 novembre 2015 14 dicembre 2015 25 gennaio 2016 15 febbraio 2016 29 febbraio 2016	Seminario di base "Legislazione Anticorruzione" - formazione obbligatoria Legge 190/2012 Programma intervento formativo in materia di Anticorruzione: Il D. Lgs 33/2013: gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PP.AA., il piano di trasparenza La responsabilità penale del pubblico dipendente ed i reati contro la P.A. alla luce della normativa vigente Sovvenzioni e contributi L'affidamento di incarichi esterni
07 luglio 2016	Corso di formazione "Trasparenza e diritto di accesso dopo il Freedom of Information act (legge n. 124/2015): nuovi obblighi e impatto operativo per le amministrazioni", organizzato dalla Società Promo PA Fondazione
29 settembre 2016	Seminario su "L'applicazione della nuova SCIA e della nuova Conferenza dei servizi dopo l'entrata in vigore dei Dlgs 126/2016 e 127/2016", promosso dal Progetto "Obiettivo SUAPE - Qualificazione ed empowerment degli operatori del sistema degli sportelli unici per le attività produttive e l'edilizia", durata complessiva di 4 ore

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"