

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUBIU GIULIANA**
Indirizzo
Telefono **070/6777504**
Fax **070/6777695**
E-mail **giuliana.rubi@comune.cagliari.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 31.03.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 20.03.2006 ad oggi) **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEG. D2**
FUNZIONARIO IN P.O. DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO, ECONOMATO, STAZIONE UNICA APPALTANTE DAL 01.10.2016 - - ASSEGNATA AL SERVIZIO IGIENE DEL SUOLO E AMBIENTE (GIÀ SERVIZIO IGIENE DEL SUOLO, GESTIONE AMBIENTALE) DAL 01.03.2014 AL 30.09.2016 - AL SERVIZIO APPALTI DAL 20.03.2006 AL 28.02.2014
COMUNE DI CAGLIARI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Date (dal 15/12/1999 al 19/03/2006) **ISTRUTTORE CONTABILE C1 - ASSEGNATA ALL'UFFICIO CONTRATTI DAL 01.12.2004 AL 19.03.2006 - ASSEGNATA AL SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE DAL 15.12.1999 AL 30.11.2004.]**
COMUNE DI CAGLIARI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Date (dal 09/11/1998 al 14/12/1999) **ISTRUTTORE CONTABILE C1 - ASSEGNATA AL SERVIZIO PERSONALE - UFFICIO GESTIONE CANTIERI REGIONALI**
COMUNE DI SASSARI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Date (1984-1997) Impiegata presso impresa settore impiantistico ed edile, con mansioni di segretaria amministrativo-contabile ad alto livello di responsabilità, con particolare riferimento nel settore appalti pubblici, rapporti con D.L., enti appaltanti, fornitori, ecc.
Impresa PORCU - MONSERRATO
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1998) Vincitrice del corso-concorso RIPAM - FORMEZ per ragionieri - ex 6° qualifica - presso la sede Formez Arco Felice nel Comune di Pozzuoli (NA)
- 1996 Idoneità al concorso del Comune di Maracalagonis (CA) come ragioniere - ex 6° qualifica
- 1990 Conseguimento attestato corso di aggiornamento contabilità, I.V.A. e dichiarazioni redditi
- MASTER** **MASTER IN CONTRATTUALISTICA PUBBLICA (LAVORI, FORNITURE E SERVIZI),**
Curriculum Giuliana Rubiu

Novembre 2014 – Giugno 2015

SEMINARI E CONVEGNI
2006 - 2014

ARTICOLATO IN 7 MODULI PER COMPLESSIVE 27 UNITÀ DIDATTICHE, SUDDIVISE IN OLTRE 200 ORE DI FORMAZIONE

PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI E SEMINARI PER DIPENDENTI DEGLI ENTI LOCALI SU MATERIE ED ARGOMENTI DI INTERESSE SPECIFICO, TRA CUI:

BANDO TIPO E VERIFICA DEI REQUISITI CON IL SISTEMA AVCPASS

ACQUISTI IN FORMA AUTONOMA ED ACQUISTI EFFETTUATI TRAMITE CONSIP. IL MERCATO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE. IL NUOVO REGIME DEI PAGAMENTI. *TECNICHE E STRUMENTI DI GESTIONE GIURIDICO-AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE LA GESTIONE E LA CORRETTA ESECUZIONE DEI CONTRATTI DI APPALTO DOPO LE ULTIME NOVITA' E LA MANOVRA MONTI*

LE NOVITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI E DI EDILIZIA PRIVATA

CONTABILITA' PUBBLICA

TEORIA E PRATICA DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

TEORIA E PRATICA DEI CONTRATTI PUBBLICI

IL REGIME DI RESPONSABILITA' DEI PUBBLICI FUNZIONARI

I SISTEMI DI CONTROLLO MANAGERIALE E LE NOVITA' DELLA RIFORMA BRUNETTA

LA CERTIFICAZIONE DELLA QUALITA' E LA CERTIFICAZIONE ETICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

TECNICHE DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

TERZO DECRETO CORRETTIVO DEL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

I CONTRATTI SOTTO SOGLIA COMUNITARIA NEI LAVORI PUBBLICI ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

LE GARE PER L'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI NEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI

LA DOCUMENTAZIONE NEI PROCEDIMENTI DI GARA E NELL'ATTIVITA' CONTRATTUALE DELLA P.A.

GLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE ALLA LUCE DELLA NUOVA LEGGE REGIONALE 26 LUGLIO 2007 DI RECEPIMENTO DELLA DIRETTIVA COMUNITARIA 2004/18/CE

PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE DEGLI APPALTI PUBBLICI DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

GLI APPALTI DI SERVIZI DELL'ALLEGATO IIB ESCLUSI DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI – L'AFFIDAMENTO TRA SEMPLIFICAZIONE PROCEDIMENTALE E RISPETTO DEI PRINCIPI COMUNITARI

IL CODICE UNICO DEGLI APPALTI

LA RIFORMA AL TITOLO V DELLA COSTITUZIONE

LA RIFORMA DELLA L. 241/1990

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO]

[FRANCESE]

**BUONA
ELEMENTARE
ELEMENTARE**

[INGLESE]

**ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE**

Capacità di gestione dei rapporti interpersonali e nelle relazioni umane. Capacità di adattamento e flessibilità. Attitudine al lavoro di gruppo.

Capacità di analisi e soluzione dei problemi

Capacità di gestione e di coordinamento del lavoro, capacità di lavorare in situazioni di stress. Autonomia gestionale e organizzativa.

Buona conoscenza applicativi Microsoft (pacchetto Office), utilizzo Internet, posta elettronica ed applicativi in genere in uso nell'amministrazione.

Patente B