

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FLORIS ROBERTO**  
Indirizzo **PIAZZA DE GASPERI, 7° PIANO**  
Telefono **070/6778409**  
Fax **070/6778350**  
E-mail **roberto.floris@comune.cagliari.it**  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **12/05/1967**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) dal 01/07/1999 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagliari - Via Roma 145 - 09124 CAGLIARI
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Ente Locale Territoriale**
- Tipo di impiego **Dal 1999 al 2006 Istruttore Amministrativo Contabile c/o Comune di Cagliari Servizio Provveditorato-Economato; dal 2006 al 2009 Istruttore Direttivo Amm.vo presso il medesimo servizio. Dal Maggio 2009 al 28/03/2016 Funzionario Amministrativo in Posizione Organizzativa presso il Servizio Istruzione, Politiche Giovanili, Sport, Cultura e Spettacolo. Dal 29/03/2016 incarico di posizione organizzativa presso il servizio Suap, mercati, Attività produttive e Turismo, Ufficio Attività Produttive e Turismo**
- Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione e gestione di procedure ad evidenza pubblica e gestione dei relativi contratti, con particolare riferimento alle forniture di beni e servizi.  
Gestione dei servizi rivolti all'utenza.  
Coordinamento e consulenza nei rapporti con le Istituzioni Scolastiche di competenza dell'Assessorato, per le finalità proprie dell'Ufficio.  
Coordinamento e responsabilità del procedimento nei procedimenti amministrativi di pertinenza dell'ufficio  
Coordinamento e gestione delle risorse umane assegnate.**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) Dal 1981 al 1986 Liceo Classico "Dettori" di Cagliari - Maturità nel 1986 con punti 48/60;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione dal 1996 al 1995 Università degli Studi di Cagliari  
Facoltà di Giurisprudenza - Laurea in Giurisprudenza nel Marzo 1995 con punteggio di 110/100. Tesi di laurea in Diritto Commerciale dal titolo "L'opposizione dei creditori alla fusione di Società".  
Conoscenza del sistema giuridico italiano.
- Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza – Vecchio Ordinamento.

Principali corsi di formazione:

dal 1995 al 1996: Corso biennale di perfezionamento in materie giuridiche presieduto dal Dott. Paolo Turco Consigliere di Stato.

Formazione trasversale e specifica

Partecipazione a tutti i corsi di formazione trasversale organizzati dall'amministrazione comunale e ai corsi di formazione a tema richiesti in relazione alle specifiche attività svolte nell'ambito del servizio di appartenenza.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

Italiana

### ALTRE LINGUA

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

### Inglese

Buono

Buono

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.

Dal 2008 consigliere e dal 2013 vice presidente di un'Associazione Sportiva Dilettantistica operante nel settore dell'Atletica Leggera

## 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.

Coordinamento, dal 1999 al 2009 dell'Ufficio Assicurazioni del Comune Partecipazione a tutte le attività dell'Ufficio compresa la predisposizione delle relative gare d'appalto.

Predisposizione delle procedure di gare mediante la piattaforma CONSIP (convenzioni e MePa) ovvero mediante procedura aperta. Dal Maggio 2009 al 28/03/2016 incarico di P.O. presso il Servizio Istruzione, Politiche Giovanili, Sport, Cultura e Spettacolo – Ufficio Istruzione. Coordinamento del personale assegnato e gestione di tutte le procedure inerenti l'Ufficio.

Dal 29/03/2016 a tutt'oggi incarico di P.O. Presso il servizio Suap, Mercati, Attività Produttive e Turismo – Ufficio Attività Produttive e Turismo

Dal Marzo 2012 al Dicembre 2013 incarico di Direzione Amministrativa della Scuola Civica di Musica, nell'ambito del processo di internalizzazione della struttura.

Dal febbraio 2014 al marzo 2016 gestione dei servizi per la prima infanzia in carico all'Ufficio.

Dal 2006 referente qualità-etica nel processo di certificazione dell'Amministrazione Comunale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità nell'utilizzo del P.C. e dei principali software applicativi. Conoscenza ed utilizzo di tutti gli strumenti informatici e dei gestione documentale in dotazione al Comune di Cagliari.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

====

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

====

## PATENTE O PATENTI

Patente B dal 1986