FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITÀE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**RUBIU GIULIANA**
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted] **070/6777504** ***(ufficio)***
Fax	**070/6776932** ***(ufficio)***
E-mail	[redacted]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 20.03.2006 ad oggi)	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - CATEG. D2 – ASSEGNATA AL SERVIZIO IGIENE DEL SUOLO E AMBIENTE (GIÀ SERVIZIO IGIENE DEL SUOLO, GESTIONE AMBIENTALE) DAL 01.03.2014 – AL SERVIZIO APPALTI DAL 20.03.2006 AL 28.02.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAGLIARI
• 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.]
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI CAGLIARI
• Date (dal 09/11/1998 al 14/12/1999)	ISTRUTTORE CONTABILE C1 – ASSEGNATA AL SERVIZIO PERSONALE – UFFICIO GESTIONE CANTIERI REGIONALI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SASSARI
• 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.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Impresa PORCU - MONSERRATO

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 Maracalogonis (CA) come ragioniere – ex 6° qualifica
1990	Conseguimento attestato corso di aggiornamento contabilità, I.V.A. e dichiarazioni redditi
MASTER ***Novembre 2014 – Giugno 2015***	MASTER IN CONTRATTUALISTICA PUBBLICA (LAVORI, FORNITURE E SERVIZI), ARTICOLATO IN 7 MODULI PER COMPLESSIVE 27 UNITÀ DIDATTICHE, SUDDIVISE IN

SEMINARI E CONVEGNI
2006 - 2014

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	**ITALIANO]**
ALTRE LINGUA	
	[FRANCESE]
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
	[INGLESE]
• Capacità di lettura	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
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 di gestione dei rapporti interpersonali e nelle relazioni umane. Capacità di adattamento e flessibilita'. Attitudine al lavoro di gruppo. Capacità di analisi e soluzione dei problemi
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 di gestione e di coordinamento del lavoro, capacità di lavorare in situazioni di stress. Autonomia gestionale e organizzativa.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*	Buona conoscenza applicativi Microsoft (pacchetto Office), utilizzo Internet, posta elettronica ed applicativi in genere in uso nell'amministrazione.
PATENTE O PATENTI	Patente B