



CURRICULUM VITAE ROBERTO PIREDDU

Informazioni personali

Nome e Cognome	ROBERTO PIREDDU
Cittadinanza	Italiana
Indirizzo ufficio	Via Contivecchi, 7 - 09122 Cagliari - Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Sardegna - Arpas
Telefono ufficio	070 271681
E-mail ufficio	rpireddu@arpa.sardegna.it

Esperienza professionale

Date	1° febbraio 2022 – attuale
Posizione ricoperta	DIRETTORE SERVIZIO RISORSE UMANE
Principali attività e responsabilità	<p>a) Gestione di tutte le procedure selettive pubbliche tese al reclutamento di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato (avvisi pubblici per mobilità, concorsi pubblici, assunzioni ex L.n. 68/99, comandi temporanei), fino alla predisposizione degli schemi di contratto di lavoro, ove necessario.</p> <p>b) Gestione, su incarico del Direttore Generale, delle altre selezioni di personale e conseguente predisposizione delle convenzioni/contratti per le risorse che collaborano a vario titolo con l'Agenzia e loro gestione sotto il profilo economico ed amministrativo.</p> <p>c) Collaborazione col Servizio Supporti Direzionali per l'aggiornamento della Dotazione Organica e stesura del Piano dei Fabbisogni, nei limiti della capacità di assunzioni annuale.</p> <p>d) Supporto alla Direzione Generale per la gestione delle relazioni sindacali, compresa la predisposizione degli accordi aziendali e della Relazione Tecnico Finanziaria per la certificazione degli stessi da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>e) Monitoraggio delle prerogative sindacali e rapporti con l'ARAN.</p> <p>f) Governo del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze con il supporto tecnico del Servizio Sistema informativo e informatico.</p> <p>g) Gestione dei procedimenti per il riconoscimento dei benefici ex L. n. 104/92, permessi parentali, aspettative retribuite e non retribuite, congedi a vario titolo.</p> <p>h) Contabilizzazione centralizzata delle assenze per malattia, per permessi L. n. 104/92, per permessi parentali, per permessi sindacali, per astensioni dal lavoro pre e post partum e aspettative in genere.</p> <p>i) Istruttoria per il rilascio/diniego dell'autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego.</p> <p>j) Adempimenti di pubblicazione nella piattaforma del Governo – Dipartimento Funzione Pubblica - PERLAPA.</p> <p>k) Supporto alla Direzione Generale per il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi di Posizione Organizzativa e per la gestione delle relative procedure selettive.</p>

	<p>l) Attività dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari superiori a dieci giorni di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione.</p> <p>m) Elaborazioni stipendiali sulla base degli elementi forniti sia dal sistema automatizzato di rilevazione delle presenze, sia in base alle informazioni rese dagli Uffici periferici (rimborsi di missione, indennità varie).</p> <p>n) Distribuzione buoni pasto sostitutivi del servizio mensa.</p> <p>o) Elaborazione documenti fiscali e contributivi.</p> <p>p) Gestione delle pratiche per trattenute stipendiali: per cessione del quinto della retribuzione (INPS e istituti di credito), pignoramenti presso il datore di lavoro, trattenute sindacali e Casse di mutuo soccorso, fondi pensionistici integrativi, ricongiunzioni e riscatti.</p> <p>q) Istruttoria per la risoluzione dei rapporti di lavoro con o senza accesso al trattamento pensionistico.</p> <p>r) Predisposizione e trasmissione informatizzata alla Ragioneria Generale dello Stato del Conto annuale del personale, previa certificazione del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>s) Predisposizione di regolamenti, direttive e circolari relativi alla gestione giuridica ed economica del personale nel rispetto della normativa e dei CCNL di riferimento per la dirigenza e personale non dirigente.</p> <p>t) Gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro pubblico dipendente e rapporti con gli avvocati esterni di fiducia della Direzione Generale.</p> <p>u) Ricognizione triennale dei fabbisogni formativi in raccordo con i dirigenti incaricati per struttura complessa, anche con l'ausilio dei referenti per la formazione.</p> <p>v) Organizzazione dei corsi di formazione in house o accesso alle offerte commerciali.</p>
Datore di lavoro	ARPAS – Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente della Sardegna
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	1° dicembre 2014 – 31 gennaio 2022
Posizione ricoperta	RESPONSABILE SETTORE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - CATEGORIA D3 - AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
Principali attività e responsabilità	<p>Gestione delle attività di prevenzione della corruzione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mappatura, analisi e reingegnerizzazione dei processi dell'Ateneo; 2. Analisi del rischio corruttivo; 3. Stesura e aggiornamento del codice di comportamento; 4. Gestione delle misure di prevenzione della corruzione; 5. Predisposizione atti/documenti (PTPCT, Relazione annuale, etc.). <p>Collaborazione nell'applicazione della normativa privacy in Ateneo e nell'implementazione degli strumenti funzionali al rispetto degli adempimenti. Collaborazione nella gestione delle attività relative alla trasparenza, richieste di accesso civico e di riesame.</p> <p>Attività di docenza a tutto il personale dell'Ateneo con diversi gradi di approfondimento e metodologie didattiche.</p>

	<p>Attività ulteriori, progetti innovativi, risultati raggiunti: 2019/2020: Ideazione e gestione del progetto “<i>Su Misura</i>” finalizzato all'introduzione di norme specifiche per docenti e studenti/esse nel Codice etico e di comportamento attraverso il coinvolgimento attivo degli/delle interessati/e (Focus group, lavori di gruppo etc.). 2018: Ideazione e gestione del percorso multidisciplinare/concorso “<i>UniCa per l'Etica</i>” finalizzato alla sensibilizzazione e alla promozione di comportamenti etici. Obiettivi raggiunti: coinvolgere gli/le studenti/esse in un percorso innovativo sull’etica stimolandoli/e alla creazione e alla condivisione di filmati in grado di sensibilizzare i cittadini sul tema. Il progetto ha raggiunto tramite i canali social circa 1.000.000 di utenti con più di 300mila visualizzazioni dei video e oltre 76mila coinvolgimenti attivi; 2017: Ideazione e gestione del concorso video “<i>Prevenzione della corruzione</i>”, finalizzato alla realizzazione di cortometraggi e spot volti a sensibilizzare la società e la comunità accademica alla prevenzione della corruzione. Attraverso l’attivazione della pagina Facebook il contest ha coinvolto attivamente 37.511 utenti, i video sono stati visualizzati da 118.021 utenti; 2016: 1. Focus group con gli/le studenti/esse per sensibilizzarli/e su tematiche anticorruzione; 2. Analisi del rischio corruttivo di tutti i processi con affiancamento e fasi d’aula per le strutture di Ateneo. 2015: 1. Ideazione e gestione del sistema di segnalazione online di attività anticorruzione varie (illeciti, regali, conflitti di interesse...); 2. Mappatura e analisi dei processi di Ateneo.</p>
Datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari – Direzione ambiente, sicurezza, qualità e audit
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	2 maggio 2013 - 30 novembre 2014
Posizione ricoperta	HR TRAINING COORDINATOR
Principali attività e responsabilità	Gestione dei percorsi formativi dell’area <i>Leadership and Development</i> del <i>Costa Campus</i> (Dipartimento della formazione del personale). Analisi dei bisogni formativi - Pianificazione e progettazione - Gestione dell’erogazione - Valutazione. Progettazione di corsi tecnici, di sviluppo e di business. Special project per l’area Sales & Marketing e Contact Center. Attività di Audit e report di valutazione sull’attività dei trainer/consulenti esterni.
Datore di lavoro	Costa Crociere S.p.A. - Genova
Tipo di attività o settore	Compagnia di Crociere - Settore Turismo
Date	1° luglio 2012 - 31 dicembre 2012
Posizione ricoperta	COORDINATORE DIDATTICO - CATEGORIA D1
Principali attività e responsabilità	Coordinamento e monitoraggio delle attività didattiche e dell’offerta formativa, predisposizione dei piani di studio, coperture insegnamenti, rispetto dei vincoli normativi, supporto ai coordinatori dei corsi di studio e ai servizi per gli studenti, gestione e condivisione della comunicazione (interna ed esterna), gestione degli imprevisti.
Datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di scienze economiche,

Tipo di attività o settore	giuridiche e politiche - Dipartimento DISSI Pubblica Amministrazione
Date	1° luglio 2010 - 30 giugno 2012
Posizione ricoperta	FUNZIONARIO DEL SETTORE FORMAZIONE - CATEGORIA D1
Principali attività e responsabilità	Organizzazione e gestione delle fasi del processo formativo del personale tecnico amministrativo: Analisi dei bisogni, Pianificazione/progettazione, Gestione dell'erogazione, Valutazione. Progetti speciali: 1. Analisi dei fabbisogni con la creazione e l'invio di un questionario online a tutto il personale; 2. Sviluppo e test di una metodologia per la <i>valutazione dei risultati</i> della formazione.
Datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari - Direzione per il personale
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	8 giugno 2009 - 10 dicembre 2009
Posizione ricoperta	STAGE HR
Principali attività e responsabilità	Collaborazione nella pianificazione, implementazione e gestione di tre programmi di responsabilità sociale rivolti alla valorizzazione del capitale umano attraverso il sistema di <i>Management delle idee</i> e la metodologia <i>Kaizen</i> (miglioramento continuo). Pianificazione e gestione di un corso di Formazione per Inside Sales. Selezione del personale.
Datore di lavoro	Costa Crociere S.p.A. - Genova
Tipo di attività o settore	Compagnia di Crociere - Settore Turismo
Istruzione (Titoli di studio)	
Date	26 novembre 2008 - 30 settembre 2009
Titolo	MASTER IN RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE
Principali tematiche	Organizzazione, selezione, formazione, valutazione, sviluppo, normativa, relazioni sindacali, comunicazione.
Ente di formazione	Fondazione ISTUD per la cultura d'impresa e di gestione in collaborazione con l'Università Cattolica del Sacro Cuore
Livello	Master Universitario di I livello, accreditato ASFOR
Date	5 settembre 2006 - 27 giugno 2008
Titolo	DOTTORE IN GIURISPRUDENZA (VOTAZIONE: 110/110)
Principali tematiche	Sociologia del diritto
Ente di formazione	Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza
Livello	Laurea Specialistica
Formazione	
Attestato di qualificazione professionale	<ul style="list-style-type: none"> • 27 settembre 2018 – Denominazione titolo: <i>"Auditor interno di sistemi di gestione qualità"</i> - rilasciato da: SGS Italia

Corsi di formazione, seminari, workshop (selezione dei più significativi)	<ul style="list-style-type: none"> • 2021 (in corso) – “Strumenti avanzati per l'analisi e process mining: nuove tecnologie per il miglioramento dei processi” – Valore PA – INPS. • 26-30/10/2020 – “Principi di management pubblico” – eLearning SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione - con valutazione finale. • 2020 – “Competenze digitali – corso base” – eLearning Forum PA - con valutazione finale. • 4 dicembre 2018 – “L’approccio per processi nella pratica del lavoro quotidiano” – Università degli studi di Cagliari (di seguito UniCa) - con valutazione finale. • 9-12 ottobre 2017 – «Corso specialistico per Responsabili e Referenti dell'Anticorruzione (corso avanzato)» presso la SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione. • 27 settembre 2017 - “Gestione della qualità secondo la normativa ISO, per migliorare l'efficienza e l'efficacia nell'erogazione dei servizi dell'Università” - UniCa. • 22 novembre 2013 – “Management della complessità” – Newton, Partner “Il sole 24 ore” - Costa Crociere S.p.A. • 12 novembre 2013 – “Project business case” – Adecco formazione - ente organizzatore: Costa Crociere S.p.A. • 25 maggio 2012 – “Inventario di Selezione dei Metaprogrammi in ambito formativo: uno strumento originale per le attitudini, l'empowerment, il coping.” - Seminario Aif (Associazione italiana formatori) - sede del Formez. • 14 ottobre 2011 - 27 ottobre 2011 - "EPM - European Project Management" - Corso di Progettazione Europea - TDM2000 • 14 settembre 2009 - 17 settembre 2009 - "T.T.T. - Train The Trainer Course" - Corso per Formatori - Costa Crociere S.p.A..
Docenze in corsi di formazione	<ul style="list-style-type: none"> • 2020 - Docenza corso “Adempimenti privacy in KRC” – UniCa. • 2019 - Docenza corso “La gestione dei processi in Ateneo: aggiornamento, privacy e prevenzione della corruzione” – UniCa. • 2019 - Docenza corso “La gestione della privacy in Ateneo” – UniCa. • 2016 - Docenza corso «La prevenzione della corruzione» per i dirigenti dell'Università di Cagliari – UniCa. • 2016/2015 - Docenza corso «La prevenzione della corruzione – UniCa.
Relatore	<ul style="list-style-type: none"> • 18 dicembre 2018 - Relatore alla giornata della trasparenza della Regione Autonoma della Sardegna – «La Trasparenza a presidio della legalità» – intervento su «Unica per l'etica».
Capacità e competenze informatiche Madrelingua Altre lingue	Word, Excel, Power Point, gestione di internet ed e-mail, utilizzo di vari software gestionali (privacy, didattica, formazione etc.). ITALIANO INGLESE (B2)
Capacità e competenze (personali/professionali)	Capacità relazionali, d'ascolto, comunicative e di lavoro di gruppo acquisite nelle esperienze lavorative grazie alla continua collaborazione con diversi ruoli aziendali. Capacità organizzative, progettuali e di gestione di più attività

contemporanee.

Cura delle relazioni umane, gestione del personale e attitudine al lavoro di gruppo acquisite nei diversi contesti lavorativi (azienda pubblica e privata - con colleghe/i e responsabili).

Forte determinazione, orientamento al risultato e visione pragmatica.

Capacità di analisi, problem solving, lavoro per obiettivi e proattività.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

15.7.2022

Roberto Pireddu