



## Curriculum Vitae Europass

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

**Avviso pubblico** di mobilità, all'interno del **Sistema Regione** ai sensi dell'art. 39 della Legge regionale n. 31 del 1998, così come sostituito dall'art. 14 della Legge regionale n. 24 del 2014, ed **interregionale** ai sensi dell'art. 30, comma 1, del Decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modifiche e integrazioni, finalizzato alla copertura di n. **1 posto di Dirigente Servizio Ragioneria e Finanze, CCNL - area III della dirigenza SPTA del Servizio Sanitario Nazionale, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato.**

La sottoscritta Bullitta Sabina, nata a [REDACTED] consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

### Informazioni personali

Cognome Nome **Bullitta Sabina**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax [REDACTED]

E-mail [REDACTED]; [sabina.bullitta@pec.it](mailto:sabina.bullitta@pec.it)

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita [REDACTED]

### Esperienze professionali:

**Dal 10 aprile 2019 a tutt'oggi**  
Lavoro o posizione ricoperti

Dirigente del Comune di Nuoro

Decreto sindacale n. 14/2019 di nomina del settore pianificazione strategica, programmazione, Europe Direct, cultura, pubblica Istruzione, Innovazione Informatica e servizio autonomo della Polizia Locale, (fino al 01.06.2019 anche Risorse Umane) – VICE SEGRETARIO GENERALE del Comune di Nuoro;

Principali attività e responsabilità

Polizia locale: gestione attività di polizia municipale, riorganizzazione nuovi turni di lavoro, gare di competenza del servizio anche di rilevante ammontare, gestione viabilità cittadina, adozione ordinanze di competenza del servizio; attuazione direttive regionali in materia di riconoscimento gradi; Innovazione informatica: gestione intero sistema informativo aziendale – gestione processo informatizzazione delle procedure – avvio nel corso del 2019 del protocollo informatizzato dell'ente e della gestione del flusso documentale degli atti dirigenziali; Programmazione: gestione programma regionale LAVORAS; attività connesse al Piano di rilancio del Nuorese; gestione eventi in attuazione della programmazione per la candidatura di Nuoro a Capitale italiana della cultura 2020; Europe Direct: gestione sportello UE e manifestazioni connesse; Cultura e pubblica istruzione: organizzazione eventi culturali, gestione delle procedure e dei

	<p>procedimenti relativi alla gestione delle scuole cittadine, delle attività connesse al diritto allo studio e alla lotta contro la dispersione scolastica;</p> <p>Risorse Umane: gestione amministrativa e contabile risorse umane dell'ente;</p> <p>Ricognizione residui contabili ex art. 228 del D. Lgs 267/2000 e D.Lgs. 118/2011 e connessi principi contabili applicati.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nuoro, Via Dante 44 08100 Nuoro
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 21 aprile 2016 al 09 aprile 2019	
Lavoro o posizione ricoperti	<p><b>Direttore del Servizio Demanio e Patrimonio e Autonomie Locali di Nuoro e Olbia-Tempio (fino al 07.11.2018, poi Nuoro e Oristano a seguito di apposito processo di riorganizzazione) presso la Direzione Generale Enti Locali e Finanze dell'Assessorato Regionale agli Enti Locali e Finanze della Regione Autonoma della Sardegna</b></p> <p>su nomina dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione (decreto N.P. 11278/4 in posizione di comando triennale dal Comune di Nuoro a seguito di procedura di selezione pubblica)</p>
Principali attività e responsabilità:	<p>Il servizio si occupa di acquisto di beni immobili aventi rilevante interesse storico, artistico, culturale architettonico, ambientale e naturalistico, della predisposizione dei programmi concernenti valorizzazione del patrimonio o la sua dismissione, della gestione e alienazione del patrimonio (legge regionale 35/1995) nell'ambito territoriale di competenza, degli accatastamenti ed accertamenti catastali, della redazione delle perizie estimative immobili, accertamenti e istruttorie tecniche, della gestione del demanio regionale e sdemanializzazione nell'ambito territoriale di competenza, della gestione del demanio marittimo negli ambiti territoriali di competenza: concessioni demaniali istruttorie concessioni e aree portuali. Cura la vigilanza e il controllo sul demanio marittimo nell'ambito territoriale di competenza ed esercizio del potere sostitutivo regionale, l'applicazione di sanzioni amministrative in violazione del CDN, la gestione archivio di deposito. Ad esso fa capo l'Ufficio relazioni con il pubblico (Sportello regionale territoriale). Provvede alle iniziative per lo sviluppo locale e l'occupazione, al monitoraggio dell'attività amministrativa e gestionale degli enti locali, all'Ordinamento degli Enti Locali (Istituzione e modifica circoscrizioni), alle Unioni di comuni, Comunità montane e ambiti territoriali ottimali. Cura la formazione, assistenza e consulenza a favore degli Enti Locali, l'esercizio congiunto di attività di competenza di Assessorati regionali non provvisti di articolazioni territoriali, la ricerca, raccolta, sistemazione e diffusione, anche on line, di documentazione e materiale normativo di interesse degli enti locali.</p> <p>Funzione assegnata in esito alla selezione pubblica di cui al prot. n. 9225 del 31.03.2016 per l'incarico di Direttore del Servizio demanio e patrimonio e autonomie locali di Nuoro e Olbia-Tempio dell'Assessorato degli enti locali, finanze e urbanistica. Requisiti richiesti e accertati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. capacità nella predisposizione di programmi concernenti la valorizzazione del patrimonio o la sua dismissione, la gestione e alienazione del patrimonio (L.R. n. 35/1995), anche con particolare riferimento alla conoscenza degli strumenti finanziari comunitari, nell'ambito territoriale di competenza, nel quale è ricompreso l'ex compendio militare de La Maddalena;</li> <li>2. gestione del demanio regionale e del demanio marittimo nell'ambito territoriale di competenza;</li> <li>3. conoscenza dei principali strumenti per la promozione delle iniziative per lo sviluppo locale e l'occupazione;</li> <li>4. conoscenza della normativa in materia gius-contabile degli enti locali ai fini del monitoraggio dell'attività amministrativa e gestionale degli stessi;</li> <li>5. conoscenza della materia relativa all'Ordinamento degli Enti Locali anche con riferimento alla legge regionale n. 2/2016 ed in particolar modo ai comuni e alle unioni di comuni;</li> <li>6. competenze nella assistenza e consulenza a favore degli Enti Locali della Sardegna nell'ambito territoriale di competenza.</li> </ol> <p>In particolare, <u>con riferimento al servizio territoriale di competenza</u>, sono state seguite le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▮ gestione del personale e applicazione dei principali istituti contrattuali ivi comprese attività di razionalizzazione e valorizzazione del personale a supporto della Direzione generale;</li> <li>▮ coordinamento e gestione di attività complesse in materia di bilancio, patrimonio e acquisti mediante</li> </ul>

l'utilizzazione di sistemi informativi;  
□ pianificazione, programmazione e controllo di sistemi complessi.

Acquisizione, gestione e cessione di beni immobili aventi rilevante interesse storico, artistico, culturale architettonico, ambientale e naturalistico;

Attivazione processi partecipativi con gli enti locali per la predisposizione dei piani di valorizzazione patrimoniale e relativa governance territoriale (Comune di La Maddalena, Comune di Santa Teresa di Gallura, comune di Nuoro, comune di Olbia, Comune di Golfo Aranci, Comune di Palau, Comune di Budoni, Comune di Orosei, Comune di Siniscola, Comune di Posada, Comune di Dorgali, Comune di Tortolì- Arbatax, Comune di Aritzo, Comune di Osini, ecc).

Collaborazione nella predisposizione dei programmi concernenti la valorizzazione del patrimonio o la sua dismissione, della gestione e alienazione del patrimonio (legge regionale 35/1995) nell'ambito territoriale di competenza, nel quale sono ricompresi, tra gli altri, alcuni compendi immobiliari di rilevante pregio

Comune di La Maddalena: presa in consegna del compendio dell'ex Arsenale, in esecuzione della sottoscrizione di apposito accordo transattivo del 27.12.2017 tra Governo Nazionale e Regionale. Partecipazione riunioni propedeutiche alla presa in consegna. Proposta di rimodulazione dell'atto transattivo, approvata e sottoscritta a marzo 2018.

A seguito di deliberazione G.R. n.45/17 del 02/08/2016 finalizzata alla programmazione di interventi per il rilancio socio economico e la valorizzazione del territorio nel Comune di La Maddalena", si è dato corso a una serie di interventi su immobili di proprietà regionale ubicati alla Maddalena. In particolare:

In esecuzione di accordi tra Ras e comune risalenti all'anno 2004 e successivi, anticipata consegna a favore del Comune di 155 alloggi di edilizia economica popolare, di provenienza militare nell' more della predisposizione di tutti gli atti necessari alla cessione definitiva ai sensi della L.R. 35/1995. Richiesta al Segretariato Regionale la verifica di interesse culturale (indispensabile per effettuare la vendita degli alloggi).

Ex Club MED (isola di Caprera): Eseguiti i rilievi planimetrici di tutte le strutture esistenti nel Compendio, per individuare i volumi assentiti e consentiti al fine della predisposizione del Bando di Gara per la valorizzazione del medesimo Compendio immobiliare.

E' stato acquisito un nuovo compendio immobiliare nell'Isola di Caprera denominato Ex Comprensorio Punta Rossa, espletate le procedure di inserimento dello stesso bene nello Stato patrimoniale della Regione. E' stato predisposta una bozza del bando per l'affidamento in concessione di valorizzazione ex art. 3bis del D.L. 351/2001, convertito con modificazioni nella L.n. 410/2001.

Pubblicazione avviso esplorativo per la raccolta di manifestazioni di interesse per la valorizzazione del bene ricadente sul demanio marittimo in località Porto Palma, La Maddalena.

Forte cappellini (comune di Arzachena) gestione del contratto di locazione pluriennale con determinazione di interpretazione atti transattivi antecedenti.

Occupazioni abusive del demanio marittimo: attivazione tavoli tecnici con capitanerie di porto e agenzia demanio, comuni interessati per la condivisione e divulgazione dei criteri per concessioni in regolarizzazione per tutto il territorio di competenza del servizio.

Attività finalizzate alle concessioni per la regolarizzazione di numerosi pontili esistenti in comune di La Maddalena.

Predisposizione proposte di programmi di dismissione del patrimonio immobiliare di competenza del servizio.

Accatastamenti ed accertamenti catastali, della redazione delle perizie estimative immobili, accertamenti e istruttorie tecniche; gestione e valorizzazione del demanio regionale, sdemanializzazione nell'ambito territoriale di competenza, della gestione del demanio marittimo negli ambiti territoriali di competenza: concessioni demaniali, istruttorie concessioni aree portuali.

Emanazione direttive per il trasferimento ai Comuni delle competenze demaniali, in esecuzione della LR 11/2017.

Proroga concessioni demaniali marittime: attuazione normativa europea e nazionale attraverso l'emanazione di direttive, riferite al servizio di competenza, finalizzate all'interpretazione univoca della contraddittoria normativa e interpretazione giurisprudenziale.

Partecipazione, per quanto di competenza del servizio territoriale, alle attività, e relative conferenze di servizi ai sensi della L. 241/1990, finalizzate alle bonifiche degli specchi acquei nel Comune di La Maddalena, a seguito della dismissione della base militare USA.

Elaborazione bozza di bandi per concessioni di valorizzazione degli immobili regionali di interesse storico, artistico, culturale: elaborazione Verifiche di Interesse Culturale architettonico, ambientale e naturalistico (D.Lgs. 42/2004) per immobili di competenza del servizio (155 alloggi di edilizia economica residenziale di La Maddalena, Immobile punta rossa isola di Caprera).

Gestione procedure finalizzate alla manutenzione ordinaria di alcuni immobili situati nel comune di La Maddalena.

Ausilio verso il competente Servizio gestione contratti della stessa Direzione Generale per la

programmazione interventi di manutenzione degli immobili del patrimonio regionale non utilizzato per la logistica regionale, relativamente al territorio di competenza.

Conclusione dei procedimenti relativi all'acquisizione dei beni ferroviari dallo Stato, ex FdS, ai sensi del D. Lgs 46/2008.

Vigilanza e controllo sul demanio marittimo nell'ambito territoriale di competenza ed esercizio del potere sostitutivo regionale, con applicazione di sanzioni amministrative in violazione del CDN.

Ufficio relazioni con il pubblico (Sportello regionale territoriale), gestione archivio di deposito, monitoraggio dell'attività amministrativa e gestionale degli enti locali, ordinamento degli Enti Locali (Istituzione e modifica circoscrizioni), Unioni di comuni, Comunità montane e ambiti territoriali ottimali. Formazione, assistenza e consulenza a favore degli Enti Locali.

LR 37/1998, art. 19 - iniziative per lo sviluppo locale e l'occupazione: gestione procedimenti di competenza del Servizio territoriale di competenza, accertamento residui attivi e passivi, individuazione residui perenti.

Esercizio congiunto di attività di competenza di Assessorati regionali non provvisti di articolazioni territoriali. Ricerca, raccolta, sistemazione e diffusione, anche on line, di documentazione e materiale normativo di interesse degli enti locali.

Ausilio a INVIMIT per attuazione DUE DILIGENCE per conto dell'Agenzia del Demanio, direzione Regionale della Sardegna, con riferimento all'immobile denominato "ex Ospedale Militare" di La Maddalena.

Attività finalizzate all'applicazione dell'art. 14 dello Statuto regionale.

Attività ricognizione patrimonio immobiliare e demanio regionale finalizzate alla predisposizione dell'inventario e dello stato patrimoniale e alla gestione del progetto Sibar, aree AA, MM e REM.

#### PRIMA ATTUAZIONE DELL'ELENCO DEI REVISORI DEI CONTI DEGLI ENTI LOCALI DELLA SARDEGNA in attuazione dell'art. 36 dell'LR 2/2016 di riordino delle autonomie locali della Sardegna: APPROVAZIONE PRIMO ELENCO E AGGIORNAMENTO ANNUALE DELLO STESSO

Nel corso del 2017 è stata data applicazione all'art. 36 della LR 2/2016 in materia di revisori contabili degli enti locali. Dal 1.04.2017 gli enti locali nominano i propri revisori contabili attingendo dall'elenco approvato dalla sottoscritta, quale direttore del servizio incaricato, con DD 566 del 22.03.2017. L'elenco segue quello provvisoriamente redatto nel 2016 al quale è stato aggiunto il nominativo dei professionisti che hanno conseguito i prescritti crediti formativi entro il 31.12.2016. Obiettivo Ogo 2016 raggiunto al 100%.

Per il riconoscimento degli obbligatori crediti formativi, che l'art. 36 della LR 2/2016 e la deliberazione GR 14/35 del 23.03.2016 prevede a carico dell'assessorato agli Enti Locali e Finanze si è reso necessario individuare le modalità di accreditamento che tenessero nella debita considerazione la formazione obbligatoria continua già imposta a livello nazionale ai professionisti coinvolti.

Sono quindi stati coinvolti in un processo partecipativo: il consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili, il Ministero dell'Interno, i cinque Ordini territoriali sardi degli stessi professionisti e l'Associazione Nazionale Certificatori e Revisori degli Enti locali della Sardegna. In data 13.12.2017 si è tenuto un apposito incontro a Roma e in data 15.12.2017 è stato sottoscritto un apposito accordo che prevede le modalità di riconoscimento dei crediti formativi per l'anno 2017, consentendo il conseguimento degli stessi entro il 31.12.2017 anziché il 30.11.2017.

Inoltre è stata predisposta una modifica alle previsioni dell'art. 36 della LR 2/2016 che è stata ritenuta necessaria dal CNDCEC per addivenire ad un accordo a regime nel 2018 che non crei discriminazioni nell'accesso all'elenco regionale da parte dei dottori commercialisti non iscritti nell'elenco dei revisori contabili presso il Ministero dell'economia e Finanze. E' stato inoltre predisposto l'accordo a regime per il riconoscimento della formazione obbligatoria continua dei professionisti che intendano iscriversi o mantenere l'iscrizione al registro regionale dei revisori dei conti degli enti locali valido per gli anni 2018 e successivi.

Nel corso del 2017 il servizio ha individuato le modalità di gestione del procedimento all'interno del portale del SUS (sportello unico dei servizi della regione Sardegna) che dal 2018 ha consentito la procedura telematica semplificata dell'iter amministrativo. La nuova procedura telematica ha consentito ai professionisti di accedere alla piattaforma SUS e ricercare i procedimenti informatizzati di proprio interesse tramite le credenziali IDM, CNS o SPID.

#### MONITORAGGIO COSTANTE DEGLI ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE DEGLI ENTI LOCALI ED EVENTUALI INTERVENTI SOSTITUTIVI.

L'attività istruttoria correlata all'esercizio dell'intervento sostitutivo per l'adozione degli atti obbligatori per legge degli Enti locali ha riguardato la verifica dell'approvazione del rendiconto della gestione 2016, del bilancio di previsione 2017 e della permanenza degli equilibri di bilancio 2017.

Per tutti i sopracitati adempimenti si è proceduto all'invio di una nota informativa agli enti locali per

rammentare l'adozione nei termini di legge degli atti suddetti; alla verifica delle comunicazioni trasmesse, all'invio dei solleciti. Per i Comuni inadempienti (che non hanno provveduto ad adottare entro i termini il bilancio di previsione, il rendiconto di gestione 2016 e l'approvazione della salvaguardia equilibri di bilancio) sono stati istruiti i decreti di diffida e trasmessi all'Assessore degli Enti Locali, Finanze e Urbanistica. Costante utilizzo dei principali applicativi per l'ufficio e dei gestionali regionali (Office, SIBAR, SAP, Firma Digitale, ecc.);

#### GESTIONE DEL PERSONALE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

Con riferimento al servizio di competenza: Sistema Informativo di base dell'Amministrazione Regionale (SIBAR PORTALE HR): gestione presenze, automazione gestione trasferte, Organizzazione Lavorativa e Gestione Contabile

Gestione ore lavorative del personale assegnato, anche ai fini delle autorizzazioni alle prestazioni di lavoro straordinario per elaborazione busta paga; organizzazione trasferte.

Proposte per la Direzione Generale, per quanto di competenza del servizio, di assegnazione degli incarichi incentivanti e controllo relativo budget. Elaborazione telematica reportistica di competenza del servizio: Gestione e valutazione del personale, proposte alla DG per l'utilizzo dei fondi per la retribuzione accessoria.

#### GESTIONE CONTABILITA' FINANZIARIA ED ECONOMICO-PATRIMONIALE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

Con riferimento al servizio di competenza:

proposte di bilancio, norme finanziarie, variazioni di bilancio, gestione dei residui, gestione Sibar-SCI per la contabilità, gestione cespiti aree AA, MM, REM stato patrimoniale, gestione contabilità finanziaria, determina elettronica contabile.

Proposte di Bilancio, norme finanziarie, variazioni di bilancio e gestione residui;

Programmazione, gestione e rendicontazione POA.

Fuori uso beni mobili non più funzionali al servizio di competenza.

#### GESTIONE AMMINISTRATIVA DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

Con riferimento al Servizio di competenza:

Sistema Informativo di base dell'Amministrazione Regionale (SIBAR DOCUMENTALE): gestione protocollo elettronico; avvio e gestione a regime del sistema Workflow per la gestione informatizzata del procedimento amministrativo con firma digitale.

Gestione documentale e protocollo, Gestione telematica delle fatture elettroniche, dei documenti di lavoro e loro invio ad altre strutture.

Nell'ambito di competenza istruttoria contenzioso per la direzione generale, partecipazione alla procedura di conciliazione delle cause Ras.

Emanazione direttive in materia di semplificazione delle procedure per il personale assegnato al servizio di competenza.

Tenuta del protocollo informatizzato e del presidio SIBAR-SB, flussi documentali digitali e posta elettronica certificata.

Espletamento gare sul portale telematico Sardegna cat, mappatura dei processi nella banca dati RAS al fine della prevenzione della corruzione- Registro dei trattamenti per la protezione dei dati personali (art. 30 del regolamento generale europeo).

Caricamento proposte di deliberazione su portale telematico RAS Borsa di Giunta Digitale per quanto di competenza del servizio

Supporto nella stesura del disegno di legge sulla gestione e valorizzazione del patrimonio regionale, attualmente all'attenzione del Consiglio Regionale

Contenzioso e ricorsi amministrativi: istruttoria e predisposizione atti per la Direzione generale

Rappresentante dell'ente nell'organismo di mediazione in una controversia di competenza del servizio.

Attività istruttoria per interrogazioni e interpellanze consiliari.

**ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO IN FAVORE DEGLI ENTI LOCALI**

Supporto al Servizio enti Locali presso la Direzione Generale enti Locali e Finanze nelle fasi di organizzazione, gestione e monitoraggio della formazione in materia di Polizia Locale rivolta a personale addetto degli EE.LL, tenutasi nelle sedi di Nuoro e Olbia

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Regione Autonoma della Sardegna, viale Trento 69, 09123 Cagliari**

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

**Dal 27.06.2018 – in corso**

Lavoro o posizione ricoperti

**Incarico dirigenziale presso il Consorzio per La Pubblica Lettura “S. Satta” di Nuoro**

ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge 311/2004, su nomina del Commissario Regionale (decreto n.2/2018).

Principali attività e responsabilità

Organizza e dirige l'ente, studia ed esamina i problemi di natura giuridico - amministrativa, economico - culturale e tecnico - scientifico, attinenti le materie di propria competenza. Elabora relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari.

Fornisce al Commissario gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento del pubblico interesse e la scelta delle conseguenti determinazioni. Promuove, per le azioni necessarie nelle materie di competenza, studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi rilevanti.

Disciplina il funzionamento e l'organizzazione interna delle strutture operative cui è preposto assicurando la migliore utilizzazione e l'efficace impegno delle risorse umane, strumentali e finanziarie di competenza e adotta gli atti inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente.

Ai sensi della normativa vigente e dello Statuto Consortile e del Regolamento di Organizzazione, il dirigente cura la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano il Consorzio verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Elaborazione primo stato patrimoniale e primo conto economico dell'ente previa inventariazione del patrimonio consortile; Verifiche e controlli dei provvedimenti di entrata e di spesa - controllo provvedimenti di spesa: registrazione impegni, emissione mandati di pagamento; - controllo provvedimenti di entrata: registrazione accertamenti, emissione di reversali di incasso;- Disimpegni, cancellazioni, controllo successivo a campione. Analisi e monitoraggio dei flussi di entrata e di spesa, con particolare riguardo alla gestione della competenza e della cassa; analisi e nel monitoraggio dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale; supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di delibera del Commissario Regionale con i poteri dell'assemblea consortile e del consiglio di amministrazione.

Gestione procedura aperta a evidenza pubblica per i servizi bibliotecari non esecutivi dal marzo 2017.

Utilizzo procedura su portale Sardegnacat.

Gestione e coordinamento procedura finalizzata alla costituzione della Fondazione per la Pubblica lettura Sebastiano Satta di cui alla L.R. 40/2018.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Consorzio Per La Pubblica Lettura “S. Satta” Piazza Giorgio Asproni n. 8 - 08100 Nuoro**

Tipo di attività o settore

Pubblica amministrazione

**Dal 17 giugno 2015 al 28.04.2016**

**Provincia di Nuoro: Amministratore Straordinario della Provincia di Nuoro**

su nomina della Giunta Regionale (n. 31/1 del 17.06.2015) e proroga del Consiglio Regionale (LR 35/2015)

Lavoro o posizione ricoperti

Amministratore Straordinario per l'attuazione della riforma degli enti locali, con i poteri del Presidente, della Giunta e del Consiglio Provinciale.

Principali attività e responsabilità

Gestione complessiva della Provincia di Nuoro (n.52 comuni e circa 160 mila abitanti), con l'assicurazione della continuità nell'espletamento di tutte le funzioni già svolte dalle province mediante gli organi elettivi.

Attivazione processi partecipativi con gli enti locali per la governance territoriale:

Attività finalizzate all'approvazione del Piano di Rilancio del Nuorese, consistente in accordo di programma tra Regione Sardegna, enti locali della provincia e parti sociali, attraverso l'individuazione



di azioni di sviluppo riferite all'intero territorio provinciale con la modalità top down per la spendita di circa 70 milioni di Euro nel biennio 2016/2018.  
 Paino di dimensionamento scolastico 2017/2018.  
 Programmazione e gestione di progetti finanziati attraverso strumenti finanziari comunitari.  
 Creazione di gruppi di lavoro per l'approfondimento e la corretta attuazione della normativa in materia gius-contabile degli enti locali in generale (Provincia, Comuni, unione di Comuni, comunità montane, Gal, enti e aziende partecipate ecc).  
 Forte impulso verso l'attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.  
 Attuazione dei principali strumenti per la promozione delle iniziative dello sviluppo locale e l'occupazione, anche attraverso il Centro servizi per il Lavoro Provinciale.  
 Studio, approfondimento e attuazione, anche attraverso gruppi di lavoro, dell'Ordinamento degli enti locali e della sua evoluzione normativa con particolare riferimento alla L 56/2014 e la LR 2/2016.  
 Attuazione normativa in materia di nuovo ordinamento contabile degli enti locali con riferimento all'ambito provinciale.  
 Approvazione programmi per la valorizzazione del patrimonio dell'ente.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Provincia di Nuoro, Piazza Italia 22, 08100 Nuoro**

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

**dal 31 Dicembre 2010 al 30.06.2015**

**Dirigente a tempo indeterminato del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse a seguito di superamento di pubblico concorso per titoli ed esami (1° classificata) presso il comune di Nuoro**

Lavoro o posizione ricoperti

Bilancio, Programmazione, sportello europeo, Pianificazione strategica, Controllo di gestione, Entrate Tributarie, gestione del personale, Economato e Provveditorato, innovazione informatica

Principali attività e responsabilità

Redazione dei principali documenti contabili di programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione - verifiche e controlli dei provvedimenti di entrata e di spesa con riferimento a tutti i settori dell'ente: Lavori Pubblici, manutenzioni, Pubblica Istruzione e Cultura, Sociale, Affari Generali ecc.. Gli adempimenti relativamente ai settori di competenza sono stati i seguenti: Controllo provvedimenti di spesa: registrazione impegni, emissione mandati di pagamento- Controllo provvedimenti di entrata: registrazione accertamenti, emissione di reversali di incasso; Disimpegni, gestione fondi perenti, cancellazioni, controllo successivo a campione. - Verifiche e controlli dei provvedimenti contabili relativi alle contabilità speciali di competenza dell'ente quali piani di riqualificazione urbana (PRU); registrazione accertamenti; emissione reversali di incasso; registrazione impegni; emissione mandati di pagamento; analisi e nel monitoraggio dei flussi di entrata e di spesa, con particolare riguardo alla gestione della competenza e della cassa; analisi e nel monitoraggio dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale; supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di delibera di Giunta e Consiglio sia per le materie di interesse dell'assessorato competente che per la verifica di regolarità contabile di tutti gli altri assessorati.

▣ Gestione del personale e applicazione dei principali istituti contrattuali ivi comprese attività di razionalizzazione e valorizzazione del personale a supporto dell'Amministrazione comunale;

▣ Coordinamento e gestione di attività complesse in materia di bilancio, patrimonio e acquisti mediante l'utilizzazione di sistemi informativi;

▣ Pianificazione, programmazione e controllo di sistemi complessi.

Gestione dei conflitti sindacali e relative procedure di raffreddamento, gestione comandi, mobilità reclutamento, componente numerose commissioni concorso interni ed esterni per reclutamento personale a tempo determinato ed indeterminato, per attivazione procedure di mobilità interna, mobilità esterna e comando, programmazione e attuazione fabbisogno del personale. Calcolo limiti di spesa imposti dalla vigente normativa nazionale (spending review). Reclutamento del personale a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Programmazione, gestione e rendicontazione cantieri comunali.

Direzione e coordinamento dei seguenti servizi incardinati nel Settore: Sviluppo organizzativo e gestione delle risorse umane, bilancio, entrate tributarie, pianificazione strategica ,programmazione comunitaria e politiche di sviluppo. Riorganizzazione della struttura organizzativa del Settore Programmazione e Gestione delle risorse e individuazione dei relativi procedimenti; attività di riorganizzazione funzionale dei settori assegnati al settore finanziario;

impostazione del nuovo sistema contabile degli EE.LL e adeguamento in tema di armonizzazione contabile ex D.lgs. 118/2011;  
 coordinamento nella stesura dei documenti inerenti la contabilità e la programmazione economico-finanziaria dell'Ente (Relazione Previsionale e Programmatica, PEG, Piano degli Obiettivi, Piano delle Performance); nell'ambito della direzione del servizio bilancio ha curato, inoltre, i rapporti con il servizio creditizio con particolare riferimento alla gestione dei rapporti con la Tesoreria comunale, rinegoziazione e diverso utilizzo mutui, rateizzazione mutui per Comune; ha curato i rapporti con la Corte dei Conti, sezione di controllo, con particolare riferimento alla sezione controllo di Cagliari.  
 Per quanto riguarda la direzione del servizio entrate tributarie ha curato il coordinamento delle attività di accertamento e riscossione dei tributi comunali, con notevole incremento delle entrate tributarie dell'Ente. Nel corso dell'attività dirigenziale ha avuto un unico contenzioso amministrativo di particolare rilevanza relativo ai propri atti che si è risolto con il definitivo rigetto dello stesso.  
 Ha curato il contenzioso tributario, con l'attivazione di ogni procedura transattiva utile per l'ente.

Con riferimento al servizio programmazione alla sottoscritta è stato affidato il ruolo di coordinatore generale dell'Ente per la programmazione dei fondi comunitari, nazionali e regionali e la pianificazione strategica.

In tale ambito ha curato:

- Il Piano di Rilancio del Nuorese, attraverso l'individuazione di azioni di sviluppo riferite comune di Nuoro e all'area vasta del STN (13 comuni del territorio provinciale), mediante la partecipazione ai tavoli tematici e il coordinamento delle attività in capo al Comune di Nuoro con la modalità top down
- le attività di coordinamento dei Progetti Integrati di Sviluppo Urbano- Piano strategico comunale e intercomunale di Nuoro.
- le attività di coordinamento circa l'attivazione del PSL Progetto di Sviluppo Locale delle aree di crisi della Sardegna Centrale nell'ambito della L.R. n.3/2009,art.2,commi 37 e 38;
- le attività di coordinamento per la stesura del progetto POIc (Progetto per l'imprenditorialità comunale)- Fondo PISL-POIC FSE ASSE II;
- le attività di coordinamento per la candidatura del Comune di Nuoro in qualità di partner a diversi programmi europei , tra cui il Programma di cooperazione transfrontaliera Italia-Francia "Maritimo"2007-2013- Azioni pilota "Cantieri sperimentali" Progetto Accessit e Progetto Epimobile.
- Coordinamento del centro EUROPE DIRECT di Nuoro per tutto il territorio della Sardegna Centrale per il quale ha organizzato numerosi eventi e seminari in materia di politiche europee con particolare attenzione alle campagne di informazione e sensibilizzazione nel territorio (scuole, enti pubblici e privati ecc).
- Nell'ambito della direzione del servizio sviluppo organizzativo e gestione risorse umane ha svolto attività di organizzazione e gestione del personale sia dal punto di vista giuridico che contabile e cura tutte le attività connesse al reclutamento del personale con tutte le tipologie contrattuali. Gestisce inoltre le attività relative alla formazione dei dipendenti attraverso la programmazione del fabbisogno formativo.
- Programmazione e gestione di progetti finanziati attraverso strumenti finanziari comunitari.
- Creazione di gruppi di lavoro per l'approfondimento e la corretta attuazione della normativa in materia gius-contabile degli enti locali in generale (Provincia, Comuni, unione di Comuni, comunità montane, Gal, enti e aziende partecipate ecc).
- L'attuazione della normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.
- L'attuazione dei principali strumenti per la promozione delle iniziative dello sviluppo locale e l'occupazione con la responsabilità della programmazione, attuazione e rendicontazione delle principali fonti di finanziamento tra cui la LR 37/1998.
- Studio, approfondimento e attuazione, anche attraverso gruppi di lavoro, dell'Ordinamento degli enti locali e della sua evoluzione normativa con particolare riferimento alle materie di propria competenza tra cui l'ordinamento contabile, la gestione delle risorse umane, gli strumenti finanziari comunitari, nazionali e regionali, i tributi locali, l'acquisizione di beni e servizi, la gestione dei beni mobili e immobili, demaniali e patrimoniali.

Ha tenuto i rapporti con il nucleo di valutazione dei dirigenti

Ha assunto il ruolo di Rappresentante dell'ente nella Delegazione Trattante di cui al CCNL di comparto, di Rappresentante dell'ente con potere di conciliazione nella conciliazione obbligatoria in materia di lavoro;

Intera gestione contenzioso tributario con potere di rappresentanza dell'ente nelle commissioni tributarie provinciali e regionale.

Monitoraggio costante del grado di esigibilità delle entrate e cura sistematica delle procedure di riscossione. Gestione delle fasi di entrata e di spesa in una funzione segnaletica in merito a fatti gestionali in grado di pregiudicare, in prospettiva, gli equilibri di bilancio.

Miglioramento parametri deficitarietà strutturale.

Funzionario Delegato "Piano di Riqualificazione Urbana (PRU) Monte Gurtei – Monte Jaca- Finanziato dal Ministero delle Infrastrutture e Trasporti. Gestione sistemistica e delle risorse



informatiche, assistenza tecnica e gestione dei software di base  
 Promozione dell'innovazione delle procedure, dell'automazione dei processi e supporto ai Servizi e settori dell'ente e della amministrazione comunale nell'utilizzo delle tecnologie inerenti la dematerializzazione dei documenti.  
 Studio, analisi e progettazione di livello generale dei sistemi informativi interni e della sistematizzazione delle banche dati esistenti.  
 Attività di raccordo con gli altri sistemi informativi dell'ente e con la rete telematica comunale ed intercomunale (tra le altre: progettazione e realizzazione rete MAN).  
 Supervisione e coordinamento tecnico e amministrativo del Sistema delle Partecipate Comunali.  
 Costante rispetto limiti imposti dal patto di stabilità interno e vincoli di finanza pubblica.

**Comune di Nuoro Via Dante, 08100 Nuoro**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pubblica Amministrazione

Tipo di attività o settore

**Dal 1 Ottobre 2010 al 30 dicembre 2010**

**Dirigente a tempo determinato del settore Finanziario del Comune di Nuoro**

Lavoro o posizione ricoperti

Dirigente settore Finanziario ad interim, in aggiunta al settore attività produttive e Programmazione

Principali attività e responsabilità

Redazione dei principali documenti contabili di programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione - verifiche e controlli dei provvedimenti di entrata e di spesa con riferimento a tutti i settori dell'ente: Lavori Pubblici, manutenzioni, Pubblica Istruzione e Cultura, Sociale, Affari Generali ecc.. Gli adempimenti relativamente ai settori di competenza sono stati i seguenti: Controllo provvedimenti di spesa: registrazione impegni, emissione mandati di pagamento;- Controllo provvedimenti di entrata: registrazione accertamenti, emissione di reversali di incasso;- Disimpegni, gestione fondi perenti, cancellazioni, controllo successivo a campione. - Verifiche e controlli dei provvedimenti contabili relativi alle contabilità speciali di competenza dell'ente quali piani di riqualificazione urbana (PRU); registrazione accertamenti; emissione reversali di incasso; registrazione impegni; emissione mandati di pagamento; analisi e nel monitoraggio dei flussi di entrata e di spesa, con particolare riguardo alla gestione della competenza e della cassa; analisi e nel monitoraggio dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale; supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di delibera di Giunta e Consiglio sia per le materie di interesse dell'assessorato competente che per la verifica di regolarità contabile di tutti gli altri assessorati.

Definizione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente e delle relative previsioni di entrata e di spesa.

Apposizione dei pareri di regolarità tecnica sui documenti contabili.

Coordinamento nella stesura dei documenti inerenti la contabilità e la programmazione economico-finanziaria.

Riordino contabile finalizzato al mantenimento degli equilibri di bilancio, garantiti con pieno rispetto degli limiti spendin review e patto di stabilità.

**Comune di Nuoro Via Dante, 08100 Nuoro**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Pubblica Amministrazione

Tipo di attività o settore

**Dal 9 novembre 2005 al 31.12.2010**

**Dirigente a tempo determinato del settore Attività produttive e Programmazione del Comune di Nuoro**

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Gestione del personale e applicazione dei principali istituti contrattuali ivi comprese attività di razionalizzazione e valorizzazione del personale a supporto dell'Amministrazione comunale;  
 □ coordinamento e gestione di attività complesse in materia di bilancio, patrimonio e acquisti mediante

l'utilizzazione di sistemi informativi;  
 □ pianificazione, programmazione e controllo di sistemi complessi;

Organizzazione e avvio Sportello Unico delle imprese e attuazione della L.R.n.3/2008. Realizzazione SUAP Net .Rendicontazione, monitoraggio fondi regionali e UE. Coordinatore generale dell'Ente per la programmazione dei fondi comunitari, nazionale e regionali e per la pianificazione strategica. Dal 2009 coordinatrice del Centro Europe Direct per tutto il territorio della Sardegna Centrale.

Suaape: Gestione dei procedimenti amministrativi finalizzati all'acquisizione dei titoli abilitativi necessari per l'esercizio delle attività economiche (avvio, trasferimenti, subingressi, cessazioni) nonché funzionali alla costruzione o modifica degli impianti produttivi (titoli edilizi, sanitari, ambientali, paesaggistici, di sicurezza etc) e gestione dei procedimenti amministrativi riguardanti l'intervento edilizio, compresi gli interventi di trasformazione del territorio ad iniziativa privata e gli interventi sugli edifici esistenti. – Sviluppo economico

Lo Sportello Unico per le Attività produttive (SUAP) è dal 2006 l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio.

Il SUAPE è uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, presso un solo ufficio.

In attuazione della LR 3/2008, il Comune di Nuoro ha implementato i propri servizi al cittadino, partecipando attivamente allo sviluppo del modello regionale di Suap anche attraverso il Portale dedicato al SUAP che ha permesso e permette di inviare e consultare le pratiche e avere informazioni sui servizi forniti dallo Sportello Unico, sulla tipologia dei procedimenti amministrativi autorizzativi, sull'iter, la modulistica, i tempi di emissione degli atti e gli adempimenti necessari. Questa sezione, che va visitata dopo aver presentato la pratica, serve per verificare lo stato di avanzamento della pratica stessa (iter amministrativo e atti rilasciati dagli uffici competenti). Si possono, inoltre, gestire comunicazioni e scambio di documenti digitali con il SUAPE (integrazioni documentali, richieste di chiarimenti, notifiche di prescrizioni, ecc).

Gestione aiuti alle imprese- aiuti de minimis.

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive del Comune di Nuoro è stato più volte premiato, a partire dal 2009 come miglior Suap regionale.

Ogni attività connessa alla gestione degli usi civici della Zona Industriale di Prato Sardo a Nuoro.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Comune di Nuoro Via Dante, 08100 Nuoro**

Tipo di attività o settore

Pubblica Amministrazione

**Dal 13 febbraio 2002 – all'8.11.2005**

**Dirigente a tempo determinato del settore Finanziario del Comune di Nuoro**

Lavoro o posizione ricoperti

Redazione dei principali documenti contabili di programmazione, gestione , monitoraggio e rendicontazione - verifiche e controlli dei provvedimenti di entrata e di spesa con riferimento a tutti i settori dell'ente: Lavori Pubblici, manutenzioni, Pubblica Istruzione e Cultura, Sociale, Affari Generali ecc.. Gli adempimenti relativamente ai settori di competenza sono stati i seguenti: Controllo provvedimenti di spesa: registrazione impegni, emissione mandati di pagamento;- Controllo provvedimenti di entrata: registrazione accertamenti, emissione di reversali di incasso;- Disimpegni, gestione fondi perenti, cancellazioni, controllo successivo a campione. - Verifiche e controlli dei provvedimenti contabili relativi alle contabilità speciali di competenza dell'ente quali piani di riqualificazione urbana (PRU); registrazione accertamenti; emissione reversali di incasso; registrazione impegni; emissione mandati di pagamento; analisi e nel monitoraggio dei flussi di entrata e di spesa, con particolare riguardo alla gestione della competenza e della cassa; analisi e nel monitoraggio dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale; supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di delibera di Giunta e Consiglio sia per le materie di interesse dell'assessorato competente che per la verifica di regolarità contabile di tutti gli altri assessorati.

Principali attività e responsabilità

□ gestione del personale e applicazione dei principali istituti contrattuali ivi comprese attività di razionalizzazione e valorizzazione del personale a supporto dell'Amministrazione comunale;  
 □ coordinamento e gestione di attività complesse in materia di bilancio, patrimonio e acquisti mediante l'utilizzazione di sistemi informativi;  
 □ pianificazione, programmazione e controllo di sistemi complessi;  
 Gestione contabile complessiva, tenuta della contabilità;

	<p>organizzazione e gestione entrate tributarie dell'ente;  gestione contabilità del personale;  nuova gestione economale;  Gestione e valorizzazione dei beni immobili;  Piani alienazione immobili;  gestione immobili Edilizia residenziale Pubblica;  Rapporti con nucleo di valutazione dei dirigenti  Rappresentante dell'ente nella Delegazione Trattante di cui al CCNL di comparto  Rappresentante dell'ente con potere di conciliazione nella conciliazione obbligatoria in materia di lavoro;  Intera gestione contenzioso tributario con potere di rappresentanza dell'ente nelle commissioni tributarie provinciali e regionale.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coordinamento nella stesura dei documenti inerenti la contabilità e la programmazione economico-finanziaria dell'Ente
Tipo di attività o settore	<b>Comune di Nuoro Via Dante, 08100 Nuoro</b>
	Pubblica Amministrazione
<b>Dal 11 agosto 1999 al 10 agosto 2000</b>	
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Dirigente a tempo determinato del settore Finanziario del comune di Nuoro</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Redazione dei principali documenti contabili di programmazione, gestione , monitoraggio e rendicontazione - verifiche e controlli dei provvedimenti di entrata e di spesa con riferimento a tutti i settori dell'ente: Lavori Pubblici, manutenzioni, Pubblica Istruzione e Cultura, Sociale, Affari Generali ecc.. Gli adempimenti relativamente ai settori di competenza sono stati i seguenti: Controllo provvedimenti di spesa: registrazione impegni, emissione mandati di pagamento;- Controllo provvedimenti di entrata: registrazione accertamenti, emissione di reversali di incasso;- Disimpegni, gestione fondi perenti, cancellazioni, controllo successivo a campione. - Verifiche e controlli dei provvedimenti contabili relativi alle contabilità speciali di competenza dell'ente quali piani di riqualificazione urbana (PRU); registrazione accertamenti; emissione reversali di incasso; registrazione impegni; emissione mandati di pagamento; analisi e nel monitoraggio dei flussi di entrata e di spesa, con particolare riguardo alla gestione della competenza e della cassa; analisi e nel monitoraggio dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale; supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di delibera di Giunta e Consiglio sia per le materie di interesse dell'assessorato competente che per la verifica di regolarità contabile di tutti gli altri assessorati.</p> <p>Principali attività:  gestione del personale e applicazione dei principali istituti contrattuali ivi comprese attività di razionalizzazione e valorizzazione del personale a supporto dell'Amministrazione comunale;  □ coordinamento e gestione di attività complesse in materia di bilancio, patrimonio e acquisti mediante l'utilizzazione di sistemi informativi;  □ pianificazione, programmazione e controllo di sistemi complessi;</p> <p>Gestione contabile complessiva, tenuta della contabilità;  organizzazione e gestione entrate tributarie dell'ente;  gestione contabilità del personale;  nuova gestione economale;  Gestione e valorizzazione dei beni immobili;  Piani alienazione immobili;  gestione immobili Edilizia residenziale Pubblica;  Rapporti con nucleo di valutazione dei dirigenti  Rappresentante dell'ente nella Delegazione Trattante di cui al CCNL di comparto  Rappresentante dell'ente con potere di conciliazione nella conciliazione obbligatoria in materia di lavoro;  Intera gestione contenzioso tributario con potere di rappresentanza dell'ente nelle commissioni tributarie provinciali e regionale.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coordinamento nella stesura dei documenti inerenti la contabilità e la programmazione economico-finanziaria dell'Ente. Rimodulazione e gestione emissione BOC.
Tipo di attività o settore	

<p><b>Dal 20 gennaio 1997 al 30 giugno 1998</b>  <b>(in qualità di vicedirettore di ragioneria)</b>  <b>e poi con incarico formale dal 01 luglio</b>  <b>1998 al 12 luglio 1999</b></p>	<p><b>Comune di Nuoro Via Dante, 08100 Nuoro</b></p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p><b>Dirigente a tempo determinato del settore Finanziario del comune di Nuoro</b></p> <p>Redazione dei principali documenti contabili di programmazione, gestione , monitoraggio e rendicontazione - verifiche e controlli dei provvedimenti di entrata e di spesa con riferimento a tutti i settori dell'ente: Lavori Pubblici, manutenzioni, Pubblica Istruzione e Cultura, Sociale, Affari Generali ecc.. Gli adempimenti relativamente ai settori di competenza sono stati i seguenti: Controllo provvedimenti di spesa: registrazione impegni, emissione mandati di pagamento; Controllo provvedimenti di entrata: registrazione accertamenti, emissione di reversali di incasso;- Disimpegni, gestione fondi perenti, cancellazioni, controllo successivo a campione. - Verifiche e controlli dei provvedimenti contabili relativi alle contabilità speciali di competenza dell'ente quali piani di riqualificazione urbana (PRU); registrazione accertamenti; emissione reversali di incasso; registrazione impegni; emissione mandati di pagamento; analisi e nel monitoraggio dei flussi di entrata e di spesa, con particolare riguardo alla gestione della competenza e della cassa; analisi e nel monitoraggio dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale; supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di delibera di Giunta e Consiglio sia per le materie di interesse dell'assessorato competente che per la verifica di regolarità contabile di tutti gli altri assessorati.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ gestione del personale e applicazione dei principali istituti contrattuali ivi comprese attività di razionalizzazione e valorizzazione del personale a supporto dell'Amministrazione comunale;</li> <li>▣ coordinamento e gestione di attività complesse in materia di bilancio, patrimonio e acquisti mediante l'utilizzazione di sistemi informativi;</li> <li>▣ pianificazione, programmazione e controllo di sistemi complessi;</li> </ul> <p>Gestione contabile complessiva, tenuta della contabilità;  organizzazione e gestione entrate tributarie dell'ente;  gestione contabilità del personale;  gestione economale;  Gestione e valorizzazione dei beni immobili;  Piani alienazione immobili;  gestione immobili Edilizia residenziale Pubblica;  Rapporti con nucleo di valutazione dei dirigenti  Rappresentante dell'ente nella Delegazione Trattante di cui al CCNL di comparto  Rappresentante dell'ente con potere di conciliazione nella conciliazione obbligatoria in materia di lavoro;  Intera gestione contenzioso tributario con potere di rappresentanza dell'ente nelle commissioni tributarie provinciali e regionale.</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Coordinamento nella stesura dei documenti inerenti la contabilità e la programmazione economico-finanziaria dell'Ente.</p>
<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Ogni mansione inerente la gestione del settore finanziario (bilancio entrate tributarie, personale, patrimonio, economato, provveditorato ecc)</p>
	<p><b>Comune di Nuoro Via Dante, 08100 Nuoro</b></p>
	<p>Pubblica Amministrazione</p>
<p><b>Dal 11 febbraio 2005 al 20 aprile 2009</b></p>	<p><b>Revisore dei conti presso il Comune di Fonni</b></p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Revisore dei conti unico</p>
<p>Principali attività e responsabilità</p>	<p>Controllo di regolarità amministrativa e contabile di tutti i documenti contabili, verifica:  - della conformità alle norme legislative (nazionali e comunitarie) e regolamentari vigenti; - del rispetto delle norme statutarie e delle disposizioni contenute negli atti e nelle deliberazioni dei</p>

	competenti organi dell'ente; - della conformità ai principi di "corretta amministrazione" della gestione economica e finanziaria dell'ente; - dell'applicazione dei principi contabili del bilancio di previsione e del rendiconto generale; - della regolare tenuta della contabilità e della relativa documentazione di supporto; - della cassa e dell'esistenza di titoli ed altri valori di proprietà o detenuti dall'ente a titolo di pegno, cauzione o custodia; - della corretta esecuzione degli adempimenti previsti dalla legge in materia tributaria e previdenziale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Fonni (NU)</b>
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Dal 12.09.1994 al 19.01.1997, dal 13.07.1999 al 10.08.1999, dal 11.08.2000 al 11.02.2002	<b>VICEDIRETTORE DI RAGIONERIA (Funzionario ex 8°q.f.) del Comune di Nuoro</b> Con funzioni vicarie del dirigente in quiescenza effettuate dal 1.01.1997 al 30.6.1998:
Lavoro o posizione ricoperti	Redazione dei principali documenti contabili di programmazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione - verifiche e controlli dei provvedimenti di entrata e di spesa con riferimento a tutti i settori dell'ente: Lavori Pubblici, manutenzioni, Pubblica Istruzione e Cultura, Sociale, Affari Generali ecc.. Gli adempimenti relativamente ai settori di competenza sono stati i seguenti: Controllo provvedimenti di spesa: registrazione impegni, emissione mandati di pagamento; Controllo provvedimenti di entrata: registrazione accertamenti, emissione di reversali di incasso;- Disimpegni, gestione fondi perenti, cancellazioni, controllo successivo a campione. - Verifiche e controlli dei provvedimenti contabili relativi alle contabilità speciali di competenza dell'ente quali piani di riqualificazione urbana (PRU); registrazione accertamenti; emissione reversali di incasso; registrazione impegni; emissione mandati di pagamento; analisi e nel monitoraggio dei flussi di entrata e di spesa, con particolare riguardo alla gestione della competenza e della cassa; analisi e nel monitoraggio dei dati della contabilità integrata finanziaria ed economico-patrimoniale; supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di delibera di Giunta e Consiglio sia per le materie di interesse dell'assessorato competente che per la verifica di regolarità contabile di tutti gli altri assessorati.
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▣ gestione del personale e applicazione dei principali istituti contrattuali ivi comprese attività di razionalizzazione e valorizzazione del personale a supporto dell'Amministrazione comunale;</li> <li>▣ coordinamento e gestione di attività complesse in materia di bilancio, patrimonio e acquisti mediante l'utilizzazione di sistemi informativi;</li> <li>▣ pianificazione, programmazione e controllo di sistemi complessi;</li> </ul> Gestione contabile complessiva, tenuta della contabilità; organizzazione e gestione entrate tributarie dell'ente; gestione contabilità del personale; gestione economica; Gestione e valorizzazione dei beni immobili; Piani alienazione immobili; gestione immobili Edilizia residenziale Pubblica; Rapporti con nucleo di valutazione dei dirigenti Rappresentante dell'ente nella Delegazione Trattante di cui al CCNL di comparto Rappresentante dell'ente con potere di conciliazione nella conciliazione obbligatoria in materia di lavoro; Intera gestione contenzioso tributario con potere di rappresentanza dell'ente nelle commissioni tributarie provinciali e regionale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Nuoro Via Dante, 08100 Nuoro</b>
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione

## Istruzione e formazione

**LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO - 110/110 e lode presso l'Università degli Studi di Cagliari**

### Ulteriori titoli formativi:

2011 – MAPE – MASTER IN EUROPROGETTAZIONE **Master Universitario di primo livello**, organizzato dal CRENoS presso università degli studi di Cagliari, in collaborazione con i partner Interforum, Poliste e Censloc, presso il Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali dell'Università di Cagliari.

2008 - MASTER SU GOVERNANCE MULTILIVELLO **Master Universitario di secondo livello** presso l'Università di Cagliari sulla Governance Multilivello e la gestione integrata delle politiche pubbliche;

2008 - MASTER EUROPEO IN FINANZIAMENTI COMUNITARI – organizzato in Bxl da CEERNT ed EUC MASTER BXL)

### CONVEGNI:

2017- MOSTRA CONVEGNO SU *Le batterie costiere di Santa Teresa di Gallura tra memoria e storia: Relatrice dell'intervento avente ad oggetto: "Politiche di salvaguardia e piani di valorizzazione delle fortificazioni". Santa Teresa di Gallura, 10.11.2017*

### CORSI:

vari corsi di formazione e aggiornamento tra i quali (vedasi allegato "B"):

2018: corso online "Accountability Regione Sardegna (II ed.)" svolto dal 16 gennaio 2018 al 22 febbraio 2018, promosso dal Progetto "OpenRas: dati aperti per la trasparenza e l'accountability", della durata complessiva di 20.00 ore.

2018 - corso online "Soft skill per la e-leadership Regione Sardegna" che si è svolto dal 15 gennaio 2018 al 27 febbraio 2018, promosso dal Progetto "Eleadership - Competenze digitali per la PA regionale", della durata complessiva di 20.00 ore

2018 - conseguimento n. 20 crediti formativi per la formazione annuale continua del CNDCEC e Registro revisori contabili presso il MEF

2017 - "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",  
2017 - ORISTANO Il rispetto pretende rispetto- dal mandato al codice delle sanzioni passando per il codice deontologico

2017 - Scuola di Formazione Ipsoa Contenzioso esattoriale: normativa di riferimento, difesa tecnica e giurisprudenza

2017 - Scuola di Formazione Ipsoa Le nuove regole su firme elettroniche e documento informatico

2017 - Scuola di Formazione Ipsoa Gestione risorse umane nello studio professionale

Scuola di Formazione Ipsoa La gestione delle scadenze annuali dello studio 30.12.2017

2017 - Scuola di Formazione Ipsoa Sponsorizzazioni sportive: aspetti civilistici e fiscali

2017 - CNDCEC Disciplina della revisione: indipendenza, deontologia, incarico (Codice materia A.3.2)

2017 - CNDCEC Disciplina della revisione: definizioni, registro, tirocinio, esame, formazione (Codice materia A.3.2)

2017 - CNDCEC Processo di revisione (Codice materia MEF: A.5.1)

2017- CNDCEC La relazione del revisore (Codice materia MEF: A.2.32/A.2.33)

2017 - CNDCEC Inquadramento della revisione (Codice materia MEF: A.3.2)

2017 - Partecipazione ai gruppi di lavoro e alle commissioni di studio degli organismi nazionali e internazionali cui aderisce il Consiglio Nazionale (FORMAZIONE OBBLIGATORIA CONTINUA DEI REVISORI CONTABILI DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE SARDEGNA) REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Cagliari, 16 maggio 2017: Lo Sportello telematico SUS, completamento dell'accesso online ai servizi e piattaforma di integrazione dell'ecosistema regionale - Regione Autonoma Sardegna

2016 - Cagliari - Seminario "Competenze digitali e E-leadership", promosso dal Progetto "E-leadership - Competenze digitali per la PA regionale



2016 - IPSOA SCUOLA FORMAZIONE amministrativo tributario La revisione del procedimento sanzionatorio  
 2016 -IPSOA SCUOLA FORMAZIONE digestione delle liti La mediazione civile: un efficace strumento  
 2016 -IPSOA SCUOLA FORMAZIONE D.Lgs. 139/2015 Il nuovo bilancio d'esercizio: le novità introdotte dal  
 2016 -IPSOA SCUOLA FORMAZIONE La responsabilità civile, amministrativa  
 2013 Agape Consulting - Comunicazione, Formazione & Coaching –  
 Gestire il Gruppo di Lavoro – Strategie per misurarsi e guidare con successo il proprio team- -  
 2007/2008 Agape Consulting - percorso di coaching individuale organizzato dal Comune di Nuoro della durata di un anno  
 1997 SDA BOCCONI MILANO: Coperfel Corso di perfezionamento per dirigere l'Ente locale per 20 giornate tra maggio e ottobre 1997 con esame finale.

## Esperienze Professionali

- Dal 1995 iscritta all'albo dei dottori commercialisti di Nuoro (già di Cagliari);
- dal 1995 iscritta nel registro dei revisori contabili del Ministero dell'Economia e delle Finanze;;
- dal 1998 consulente tecnico e perito del Tribunale di Nuoro;
- dal 1991 al 1995 collaborazione con il prof. Aldo Pavan per attività attinenti: studio di bilanci aziende pubbliche, anche di natura creditizia, collaborazione per elaborazione tesi di laurea in materia di enti territoriali – Università di Cagliari;
- Dal 1991 al 1992 componente collegio sindacale di diverse Società di capitali;
- 1992/1993: incarico annuale cattedra completa per insegnamento di economia aziendale (ragioneria e tecnica) – I.I.S. Carmelo Floris Aritzo (Nu);
- 1993/1994: incarico annuale per l'insegnamento di economia aziendale – Istituto Tecnico Gavoi (Nu);
- componente commissione giudicatrice per le materie aziendali per l'esame di maturità – I.T.C. Chironi Nuoro anno scolastico 1993/1994.
- componente in qualità di presidente o componente di numerose commissioni di concorso per esami per la copertura di posti anche dirigenziali (enti pubblici e consorzi)
- componente del collegio dei revisori dei conti – Gruppo Azione Locale GAL Barbagie per il programma LEADER e LEADER PLUS
- revisore unico per il comune di Fonni

## Capacità e competenze sociali

Forte attitudine per le relazioni sociali e per il lavoro di gruppo;  
 Elevata motivazione professionale

## Capacità Organizzative

Attitudine al lavoro in gruppo; capacità di lavorare in autonomia; flessibilità; capacità di ascolto; capacità di gestione del tempo; attitudine nella pianificazione; capacità di gestione di progetti; predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; capacità di lavorare sotto stress; rispetto delle scadenze dei progetti; ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

Lingua

Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
buono	buono	buono	buono	buono	

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze  
informatiche

Conoscenza del sistema operativo Windows. Ottima conoscenza degli applicativi di Microsoft Office. Buona conoscenza degli applicativi Photoshop e Dreamweaver. Ottima conoscenza delle rete Internet e della posta elettronica Conoscenza dei sistemi operativi del Sistema Regione della Regione Autonoma della Sardegna

*La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, che le informazioni rispondono a verità.*

*La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al regolamento UE 2016/679 ed al Dlgs 196/2003, così come modificato dal Dlgs 101/2018.*

Nuoro, 05.03.2020

In fede  
Sabina Bullitta



**BULLITTA  
SABINA  
05.03.2020  
15:50:11  
UTC**