



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI



Direzione Acquisti e Appalti

Dirigente: Dott.ssa Michela Deiana

C21-22 Procedura aperta sopra soglia comunitaria, ai sensi degli artt. 60 e 164 del d.lgs.50/2016 e ss.mm.ii., svolta tramite piattaforma telematica, per la definizione di **un accordo quadro, con un unico operatore economico, per la fornitura di prodotti a ridotto impatto ambientale con il marchio UniCa e la concessione del marchio per la vendita a terzi degli stessi prodotti di Merchandising**, di durata quadriennale, rinnovabile per un ulteriore quadriennio, prorogabile per ulteriori sei mesi.

Importo complessivo della fornitura nell'ambito dell'AQ: € 1.200.000,00 oltre IVA;

Importo stimato per la concessione del marchio UniCa per la vendita a terzi: € 255.000,00 oltre IVA.

CIG: 9350578511 - CUI: F80019600925202200035

DISPOSIZIONE DI NOMINA DELLA COMMISSIONE

LA DIRIGENTE

- VISTO** il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., recante “Codice dei contratti pubblici”, in particolare l’art. 76, comma 2-bis;
- VISTO** lo Statuto dell’Ateneo, emanato con D.R. 339 del 27 marzo 2012, pubblicato nella G.U. n. 89 del 16 aprile 2012, da ultimo modificato con D.R. 305 del 28.03.2022, pubblicato in G.U. - serie generale - n. 88 del 24 aprile 2022;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 634 del 13.04.2015 e in particolare l’art. 62 rubricato “Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;
- VISTA** la D.D.G. n.231/2020 del 24.06.2020 con la quale a decorrere dal 1.07.2020 e sino al 31.12.2023 è conferito alla Dott.ssa Michela Deiana l’incarico di funzione Dirigenziale relativo alla Direzione Acquisti e Appalti;
- VISTA** la determina a contrarre D.D. n. 358 del 01/08/2022 della Dirigente della Direzione acquisti e appalti con la quale è stata indetta la procedura aperta sopra soglia comunitaria, ai sensi degli artt. 60 e 164 del d.lgs.50/2016 e ss.mm.ii., svolta tramite piattaforma telematica, per la definizione di un accordo quadro, con un unico operatore economico, per la fornitura di prodotti a ridotto impatto ambientale con il marchio UniCa e la concessione del marchio per la vendita a terzi degli stessi prodotti di Merchandising, di durata quadriennale, rinnovabile per un ulteriore quadriennio, prorogabile per ulteriori sei mesi. Importo complessivo della fornitura nell'ambito dell'AQ: € 1.200.000,00 oltre IVA; Importo stimato per la concessione del marchio UniCa per la vendita a terzi: € 255.000,00 oltre IVA - CIG: 9350578511 – CUI F80019600925202200035;
- VISTA** la determina su indicata secondo cui la scelta del contraente avverrà utilizzando il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95, comma 2, del D.Lgs. 50/2016, secondo le modalità e i criteri indicati nel disciplinare di gara, nel capitolato speciale e nell’allegato relativo agli elementi di valutazione dell’offerta;
- PRESO ATTO** che il bando di gara è stato inviato alla Gazzetta Ufficiale della Comunità Europea in data 01/08/2022 ed è stato altresì pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della

Repubblica Italiana ai sensi dell'art. 2, comma 6 del D.M. 2 dicembre 2016 (G.U. V Serie Speciale – Contratti n. 91 del 05/08/2022, pubblicato sul profilo del committente e pubblicato su 2 quotidiani a rilevanza nazionale e su 2 quotidiani a rilevanza locale;

- ACCERTATO** che entro il termine fissato nel bando delle ore 12:00 del giorno 07/10/2022 per la presentazione delle offerte è pervenuta un'unica offerta da parte dell'operatore C.S.E. Print S.r.l., prot. n. 211930 del 07/10/2022 ore 09:13;
- PRESO ATTO** che il seggio nella seduta del 10/10/2022, ai fini dell'ammissione o dell'esclusione alla gara dell'operatore economico, ha proceduto a verificare la regolarità formale del plico informatico e all'apertura dello stesso per la verifica della "Documentazione amministrativa" in esso contenuta per constatarne la conformità a quanto richiesto nei documenti della procedura, e ha rimesso gli atti al RUP per la proposta di attivazione del subprocedimento di soccorso istruttorio;
- ACCERTATO** che la stazione appaltante, sentito il RUP, ha attivato il soccorso istruttorio nei confronti dell'operatore C.S.E. Print S.r.l. con note prot. n. 213964 del 10/10/2022 e prot. n. 214523 del 11/10/2022 per la regolarizzazione della documentazione amministrativa, assegnando il termine delle ore 12:00 del 13/10/2022;
- PRESO ATTO** che l'operatore ha trasmesso la documentazione richiesta il 12/10/2022, con prot. n. 217060, dando riscontro alla richiesta di soccorso istruttorio;
- PRESO ATTO** che il seggio di gara, nella seduta del giorno 17/10/2022, ha pertanto proposto l'ammissione del concorrente alla procedura alla successiva fase di gara avendo riscontrato positivamente la documentazione prodotta dall'operatore C.S.E. Print S.r.l. in risposta alla richiesta di soccorso istruttorio;
- VISTA** la disposizione n. 430/2022 del 17/10/2022 di ammissione del concorrente alla fase successiva di gara;
- CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 77, comma 1 del D.Lgs. 50/2016, occorre nominare i componenti della Commissione giudicatrice in quanto l'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice;
- VISTA** la D.D.G. n. 157 del 26/04/2017 recante "Regole nomina commissioni gare", con la quale è stata regolamentata da parte della stazione appaltante la nomina delle commissioni in attesa della creazione dell'Albo da parte dell'ANAC;
- PRESO ATTO** che il RUP ha fornito, scaduto il termine per la presentazione delle offerte, una rosa di sei candidati idonei a costituire la Commissione giudicatrice per valutare le offerte tecniche secondo il metodo e i criteri previsti nel disciplinare di gara, trasmessa con nota prot. n. 217700 del 13/10/2022;
- PRESO ATTO** delle dichiarazioni ex art. 47 del D.P.R. 445/2000 rese da tutti i candidati di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 commi 4, 5 e 6 del D.Lgs. 50/2016;

CONSIDERATO che il seggio di gara ha proceduto, nella seduta pubblica del 17/10/2022, ad effettuare il sorteggio dei tre (3) componenti della Commissione;

PRESO ATTO che i soggetti sorteggiati sono:

- la Dott.ssa Alessandra Orrù - ruolo: amministrativo cat. EP – Ufficio di Gabinetto del Rettore;
- la Dott.ssa Alessandra Ortu - ruolo: amministrativo cat. EP – Direzione per la Didattica e l'Orientamento;
- il Dott. Corrado Mocci - ruolo: tecnico cat. D - Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati;

VISTO l'articolo 4 D.D.G. n. 157 del 26/04/2017 recante "Regole nomina commissioni gare", secondo cui il Presidente della Commissione viene individuato tra chi abbia la posizione in ruolo o categoria più elevata;

PRESO ATTO che tra i membri sorteggiati per la Commissione la figura del Presidente è individuata nella persona della dott.ssa Alessandra Orrù, categoria EP, attualmente Capo dell'Ufficio di Gabinetto del Magnifico Rettore;

CONSIDERATO che la dott.sa Roberta Zucca svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute della commissione.

DISPONE

Articolo 1

Di nominare componenti della Commissione giudicatrice della **procedura aperta sopra soglia comunitaria**, ai sensi degli artt. 60 e 164 del d.lgs.50/2016 e ss.mm.ii., svolta tramite piattaforma telematica, **per la definizione di un accordo quadro, con un unico operatore economico, per la fornitura di prodotti a ridotto impatto ambientale con il marchio UniCa e la concessione del marchio per la vendita a terzi degli stessi prodotti di Merchandising**, di durata quadriennale, rinnovabile per un ulteriore quadriennio, prorogabile per ulteriori sei mesi. Importo complessivo della fornitura nell'ambito dell'AQ: € 1.200.000,00 oltre IVA; Importo stimato per la concessione del marchio UniCa per la vendita a terzi: € 255.000,00 oltre IVA - CIG: 9350578511 – CUI F80019600925202200035:

Nominativo	Funzione
Dott.ssa Alessandra Orrù ruolo: amministrativo cat. EP – Ufficio di Gabinetto del Rettore	Presidente
Dott.ssa Alessandra Ortu ruolo: amministrativo cat. EP – Direzione per la Didattica e l'Orientamento	Componente
Dott. Corrado Mocci ruolo: tecnico cat. D - Direzione Sistemi, Infrastrutture, Dati;	Componente



Articolo 2

Di allegare, quale parte integrante del presente atto, i curricula dei membri della Commissione giudicatrice sopra indicati, per gli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/2016.

Articolo 3

Ai sensi della Linea guida n. 3 approvata dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016, nell'ipotesi di cui all'art. 97 del Codice, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la Commissione supporta il responsabile unico del procedimento nella valutazione della congruità delle offerte anormalmente basse.

Il Dirigente

Dott.ssa Michela Deiana

(sottoscritto con firma digitale)

La collaboratrice, Carlotta Atzori

Il Funzionario, Nicola Ladu

Il Coordinatore, Davide Cao

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **ALESSANDRA ORTU**

Struttura di appartenenza Direzione per la Didattica e l'Orientamento - Settore Orientamento in ingresso e **ASL**

Categoria di appartenenza Coordinatore **EP**- area amministrativa - gestionale

Telefono(i) 070 6752045

Fax

E-mail aortu@amm.unica.it

Esperienza professionale

Dal 29.12.2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro Direzione per la Didattica e l'Orientamento - Università di Cagliari

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatore **EP**

Principali attività e responsabilità Attività tecnico, amministrativo-gestionali e organizzative inerenti la didattica e l'orientamento. In particolare, il coordinamento riguarda i seguenti settori:
orientamento in ingresso e alternanza scuola lavoro,
orientamento in itinere e collaborazioni studentesche,
orientamento e rendicontazione progetti fondi comunitari e nazionali,
dottorati e master e Visiting professor,
scuole di specializzazioni ed esami di stato.

Istruzione Laurea in Scienze Politiche, conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

Lingua Inglese

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma

>Jes



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome **Alessandra Orrù**
Anno di nascita **[REDACTED]**
Struttura di appartenenza **Ufficio di Gabinetto del Rettore**
Categoria **EP**
Telefono dell'ufficio **070/6752209**
Fax dell'ufficio
E-mail dell'ufficio **aorru@amm.unica.it**

Esperienza professionale

Date	dal 07/04/2021 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Ufficio di Gabinetto del Rettore e relazioni esterne
Principali attività e responsabilità	• Svolge attività di diretta collaborazione e assistenza al Rettore nella preparazione dei processi decisionali, • cura delle relazioni esterne ed interne (RAS, enti locali, soggetti del territorio ecc.; direttori di dipartimento, presidi, dirigenti ecc.) per la preparazione dei processi decisionali promozione delle politiche e coordinamento di progetti finalizzati; • cura la gestione dei processi relativi alla pianificazione strategica ed elabora le linee strategiche generali e gli specifici programmi operativi, sulla base delle direttive del Rettore; • collabora con la Direzione generale per offrire un adeguato supporto giuridico nei rapporti con le altre istituzioni; • coordina il ciclo della performance e il monitoraggio del relativo andamento; • collabora con il Rettore e il Direttore Generale nella predisposizione e stesura dei documenti della Programmazione Integrata; • cura i rapporti con il Nucleo di valutazione, l'ANVUR e il MIUR in materia di valutazione delle attività dell'Ateneo
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	dal 05/10/2009 al 06/04/2021
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Settore politiche strategiche e rapporti istituzionali – Ufficio di Gabinetto del Rettore

Principali attività e responsabilità	Dà supporto giuridico e amministrativo al Rettore e al Direttore Generale ed elabora e coordina specifici programmi operativi, in particolare: • supporta il Rettore nella predisposizione dei documenti di programmazione strategica; • coordina i rapporti con il MIUR relativamente alla programmazione triennale; • ha curato la predisposizione dei documenti del ciclo della performance nella fase di avvio del processo anni 2013, 2014 e 2015, attualmente collabora con la Direzione Generale alla stesura del piano Integrato per la parte relativa al ciclo della performance; • predispone accordi di collaborazione e protocolli d'intesa; • coordina le attività di raccolta dati e supporta il Rettore nella costruzione di indicatori per l'assegnazione di risorse, nell'analisi degli indicatori del FFO, con particolare riferimento al Costo standard di formazione per studente e alla quota premiale; • ha curato, in collaborazione con la Direzione Generale l'elaborazione dello Statuto di Ateneo, a seguito della riforma di cui alla L. 240/2010 e attualmente continua a collaborare con la Direzione Generale alle revisioni statutarie e alla predisposizione di specifici regolamenti; • cura in collaborazione con la Direzione Generale la predisposizione dei regolamenti di istituzione e funzionamento dei Centri di servizio e dei Centri di ateneo; • supporta il Rettore e il CUG nell'attuazione delle politiche di genere e coordina specifici progetti operativi; • cura la rendicontazione di progetti di ricerca.
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	dal 27/05/2014 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile per la gestione delle partecipazioni di Ateneo – Ufficio di Gabinetto del Rettore
Principali attività e responsabilità	Coordina la gestione della partecipazioni dell'ateneo e gli adempimenti normativi legati alle partecipate, in particolare: • predispone i piani di razionalizzazione delle partecipazioni societarie e le relazioni di attuazione; • coordina la raccolta dei dati e cura gli adempimenti normativi (comunicazioni, pubblicazioni ecc.) relativi alle partecipazioni di ateneo; • cura la predisposizione e revisione dei contratti relativi all'utilizzo di attrezzature e strumentazioni delle partecipate; • istruisce le pratiche per gli organi accademici relative alle partecipate di ateneo; • partecipa su delega del Rettore alle assemblee delle società partecipate.
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	dal 01/06/2005 al 04/10/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Settore programmazione - Direzione Finanziaria
Principali attività e responsabilità	Supporto tecnico e amministrativo nei confronti degli organi di indirizzo politico alla predisposizione dei documenti di programmazione triennale; gestione e rendicontazione di specifici progetti ministeriali; predisposizione e revisione di regolamenti interni; attività di rendicontazione sociale attraverso la predisposizione del bilancio sociale anni 2006-2007.
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	dal 30/12/2002 al 31/05/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di collaborazione Settore Ragioneria – Direzione Finanziaria
Principali attività e responsabilità	Supporto alla gestione contabile dell'attività edilizia, degli assegni di ricerca e delle spese correnti
Tipo di attività o settore	amministrativo

Date	15/06/2021 D.R. 621
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo di Lavoro Piano Strategico di Ateneo
Principali attività e responsabilità	supporta il Rettore nella predisposizione del nuovo Piano Strategico di Ateneo
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	26/02/2021 D.R. 61
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo di lavoro di supporto all'attuazione del piano vaccinale Covid-19
Principali attività e responsabilità	per la comunicazione, la raccolta delle adesioni e la calendarizzazione delle vaccinazioni per il Piano vaccinale COVID-19;
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	16/09/2019 D.R. 433
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	"Gruppo di lavoro Attuazione del lavoro agile
Principali attività e responsabilità	definizione del regolamento in materia di lavoro agile e delle relative procedure di attuazione ed operative, nonché ai fini del monitoraggio sull'andamento della sperimentazione
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	07/06/2019 D.R. 640
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo lavoro Bilancio di Genere
Principali attività e responsabilità	Attività di predisposizione del primo Bilancio di Genere al fine di adottare un approccio gender sensitive nell'intero processo di programmazione e rendicontazione dell'Ateneo.
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	12/02/18 D.R. 66 – 27/02/17 D.D.G. 71
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo lavoro per coordinamento amministrativo gestionale Progetto DISCENTIA
Principali attività e responsabilità	Coadiuvava il dirigente della Direzione del Personale nella gestione amministrativa del Progetto DISCENTIA finanziato nella programmazione MIUR per il triennio 2016-2018
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	12/10/16 D.R. 39
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo di lavoro budget di Facoltà 2016/2017
Principali attività e responsabilità	Revisione indicatori triennali di ripartizione del budget di Facoltà
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	24/02/2016 D.D.G. 85
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo di lavoro Piano Integrato
Principali attività e responsabilità	Supporto al Direttore Generale e ai dirigenti responsabili per l'elaborazione del Piano Integrato, con particolare riferimento al ciclo della Performance
Tipo di attività o settore	amministrativo

Date	29/01/2016 D.D.G. 33
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte di revisione delle voci di calcolo del costo standard di formazione per studente
Principali attività e responsabilità	Supporto al Rettore per la formulazione di proposte di revisione delle voci di calcolo del costo standard di formazione per studente definite con Decreto Interministeriale n. 893/2014
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	25/09/2015 DDG 319
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo di lavoro per revisione Statuto di Ateneo
Principali attività e responsabilità	Attività di revisione dello Statuto di Ateneo
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	06/03/2015 D.D.G. 78
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo di lavoro per la redazione delle linee guida e per la realizzazione della Carta dei Servizi dell'amministrazione Centrale
Principali attività e responsabilità	Redazione delle linee guida e realizzazione della Carte dei servizi dell'amministrazione Centrale
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	20/03/2014 D.D.G. 98
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Gruppo di lavoro per le attività di monitoraggio della programmazione triennale, la gestione dei progetti e delle e delle attività impattanti sulla quota premiale del FFO
Principali attività e responsabilità	Predisposizione e monitoraggio dei programmi presentati dall'ateneo sulla programmazione triennale di cui al D.M. 827/2013
Tipo di attività o settore	amministrativo
Date	dal settembre 2000 al dicembre 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Sergio Segneri del Foro di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	attività di collaborazione
Principali attività e responsabilità	collaborazione alla predisposizione di pareri legali ed atti giudiziari in materia amministrativa e civile.
Tipo di attività o settore	legale
Date	Anni 1998/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ANAP Sardegna
Lavoro o posizione ricoperti	attività di docenza
Principali attività e responsabilità	attività di docenza in diversi corsi di formazione professionale
Tipo di attività o settore	formazione
Istruzione	
Date	A.A. 2007/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in "Governance multilivello: la gestione integrata delle politiche pubbliche"

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Competenze professionali legate al governo del territorio ed all'amministrazione dei beni pubblici in un'ottica multidisciplinare, economica, giuridica, sociologica e politologica. Capacità di progettare modelli di pianificazione e progettazione con altre istituzioni pubbliche e attori privati.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cagliari
Date	A.A. 2006/2007 A.A. 2007/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento in materie giuridiche
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Approfondimenti giuridici in materia di diritto civile, penale ed amministrativo finalizzati alla preparazione del concorso per uditore giudiziario
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola di perfezionamento in materie giuridiche
Date	12/12/1996
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di laurea in Giurisprudenza V.O.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Cagliari
Date	1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Liceo Scientifico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale "Pitagora" di Isili (CA),

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese**

Autovalutazione

Livello europeo ()*

inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei principali software applicativi Microsoft Office e degli strumenti di navigazione sul web e per la posta elettronica

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Sistema Curriculum Online - Unica.it

Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI



Nominativo:

Indirizzo Ufficio: **Via Università' n. 40**

Email ufficio:

Sito web ufficio:

POSIZIONE RICOPERTA

Dal 21/10/2019 A Oggi Funzionario area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Direzione per le reti e i servizi informatici Palazzo del Rettorato

ESP. PROFESSIONALI

Dal 21/01/2005 A 21/10/2019 Funzionario area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati
Università' degli studi di Cagliari Ufficio per la Valutazione Palazzo del Rettorato

TITOLO DI STUDIO

Data conseguimento: 1/10/2003
Titolo di studio conseguito: **Master in Economics**
Nome dell'Istituzione erogatrice: London Metropolitan University

ISTRUZIONE

Data: 1/12/1998
Titolo di studio conseguito: Laurea in Economia e commercio
Nome dell'Istituzione erogatrice: Università degli Studi di Cagliari

COMP. LINGUISTICHE

Altre lingue: **Inglese**

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	C1

[indietro](#)