



**C1-23** Procedura Europea telematica aperta ai sensi del combinato disposto degli artt. 60, 54 e 95 del d.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici aggiornato alla L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 e alla L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021, per l'affidamento mediante accordo quadro di durata quadriennale, dell'appalto di forniture e servizi integrati a basso impatto ambientale per l'organizzazione di eventi, anche in modalità telematica, che comprenda, ove necessario, l'organizzazione dei viaggi mediante acquisto biglietti aerei, i trasporti, la prenotazione di alloggi, i servizi di catering, l'allestimento di spazi, il noleggio di arredi, i servizi di accoglienza, i servizi di comunicazione per le esigenze dell'Università degli Studi di Cagliari - importo per la durata di quattro anni dell'accordo quadro (inclusa opzione di proroga) € 1.800.000,00 oltre I.V.A.; CPV: 79952000 Servizi di organizzazione di eventi - CPV: 55520000-1- Servizi di catering, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa CIG: 97813300DE - CUI: S80019600925202200042, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. -Nomina Commissione Giudicatrice ex art. 77 D.Lgs. 50/16 e ss.mm.ii.

#### LA DIRIGENTE

- VISTO** il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., recante "Codice dei contratti pubblici";
- VISTA** la Legge 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020, aggiornata al D.L. 77/2021 convertito in Legge 108/2021 e la L. 238/2021;
- 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 del 24 giugno 2020 con la quale è stato assegnato alla dott.ssa Michela Deiana l'incarico di Dirigente della Direzione Acquisti e Appalti con decorrenza 01 luglio 2020;
- PRESO ATTO** che, in anticipo rispetto alla scadenza contrattuale prevista al giorno 1 settembre 2023, è prossimo all'esaurimento il plafond del "contratto di



accordo quadro di forniture e servizi integrati a basso impatto ambientale per l'organizzazione di eventi”, avviato il 01 settembre 2021;

**ACCERTATO** che al fine di garantire la continuità del servizio, in un'ottica di efficienza e di efficacia, si intende procedere all'affidamento di un nuovo accordo quadro, di durata quadriennale, avente ad oggetto l'acquisizione di forniture e i servizi a basso impatto ambientale per l'organizzazione eventi dell'Ateneo;

**VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione nr. 09/23C del giorno 31 gennaio 2023, con la quale il Consiglio di Amministrazione ha autorizzato l'indizione di una gara europea telematica aperta, ai sensi degli artt. 60 e 54 del dlgs 50/2016 per l'affidamento, mediante accordo quadro quadriennale di appalto di forniture e servizi integrati a basso impatto ambientale per l'organizzazione di eventi, che comprenda, ove necessario, l'organizzazione dei viaggi mediante l'acquisto di biglietti aerei, i trasporti, la prenotazione di alloggi, i servizi di catering, l'allestimento di spazi, il noleggio arredi, i servizi di accoglienza, i servizi di comunicazione per le esigenze dell'Università degli Studi di Cagliari, autorizza il quadro economico sopra indicato, la spesa complessiva stimata pari a € 2.238.600,00 I.V.A. inclusa e la modifica al Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi;

**VISTA** la disposizione n. 162 del giorno 18 aprile 2023 del Dirigente della Direzione Comunicazione Servizi agli studenti e Servizi Generali con la quale si dispone l'espletamento della gara europea telematica aperta, ai sensi degli artt. 60 e 54 del dlgs 50/2016 per l'affidamento, mediante accordo quadro quadriennale di appalto di forniture e servizi integrati a basso impatto ambientale per l'organizzazione di eventi, che comprenda, ove necessario, l'organizzazione dei viaggi mediante l'acquisto di biglietti aerei, i trasporti, la prenotazione di alloggi, i servizi di catering, l'allestimento di spazi, il noleggio arredi, i servizi di accoglienza, i servizi di



comunicazione per le esigenze dell’Università degli Studi di Cagliari, autorizza il quadro economico sopra indicato, la spesa complessiva stimata pari a € 2.238.600,00 I.V.A., CPV: 79952000 Servizi di organizzazione di eventi - CPV: 55520000-1- Servizi di catering, da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa CIG: 97813300DE - CUI: S80019600925202200042, da aggiudicarsi con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;

**CONSIDERATO** che l’importo complessivo stimato è di € 2.196.000,00 IVA inclusa e che gli importi graveranno sui budget dei Dipartimenti e delle Direzioni ogni qualvolta effettueranno gli ordini di servizio mentre il contributo CIG a carico dell’Amministrazione di € 600,00 grava sulla Voce CO.AN. A.06.07.01.01.15.01 Altri oneri diversi di gestione del budget 2023 e che le spese stimate per la pubblicità legale pubblicazione (ex ante ed ex post) pari a € 6.000,00 oltre IVA gravano sulla voce CO.AN. A.06.02.04.06.09.01 “Spese per pubblicità degli atti (pubblicità obbligatoria)”;

**PRESO ATTO** del fatto che si tratta di una procedura svolta esclusivamente con le modalità telematiche, in conformità a quanto disposto dall’art. 58 del Codice, mediante la piattaforma di e-procurement “Appalti & Contratti” (di seguito Piattaforma) sulla documentazione depositata telematicamente, nel rispetto delle disposizioni di cui al Codice degli Appalti;

**PREMESSO** che il Bando di gara è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale dell’Unione Europea n. 2023/S 085-261060 del giorno 2 maggio 2023, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, V serie speciale - Contratti Pubblici, n. 50 del 3 maggio 2023, in due quotidiani a maggiore diffusione nazionale ed in due quotidiani a maggior diffusione locale nel luogo in cui si esegue il contratto, nel profilo del committente e nel sito del Ministero Infrastrutture e Trasporti e che, inoltre, sono stati pubblicati in Piattaforma



il Disciplinare di gara, il Capitolato Speciale d'appalto e gli atti ed essi connessi;

**VISTA** la nota dirigenziale prot. N. 114269 del giorno 5 giugno 2023 della Direzione Acquisti e Appalti relativa alla costituzione del Seggio di gara;

**CONSIDERATO** che entro il termine previsto per la presentazione delle offerte, e precisamente, le ore 13:00 (tredici/00) del giorno 5 giugno 2023 hanno presentato offerta n° 4 (quattro) operatori economici di cui al sotto indicato elenco:

- 1) Prot. 114192 05/06/2023 Smeralda Consulting & Associati srl
- 2) Prot. 114025 05/06/2023 Pomilio Blumm srl
- 3) Prot. 114013 05/06/2023 PIRENE SRL
- 4) Prot. 113896 04/06/2023 Sinergie srl;

**CONSIDERATO** che il Seggio di gara nella seduta del **7 giugno 2023**, secondo quanto disposto dal Disciplinare di gara, ai sensi dell'art. 133, comma 8, del Codice, ha esaminato dapprima la regolarità formale e la completezza delle offerte tecniche (inversione procedimentale) al termine della quale non sono emerse irregolarità ed incompletezze essenziali con riguardo alle medesime;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 77, comma 1, del Codice, occorre nominare i componenti della Commissione giudicatrice in quanto l'aggiudicazione dell'appalto avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

**VISTA** la D.D.G. n. 157 del 26/04/17 "Regole nomina commissioni gare", la quale regolamenta la nomina delle commissioni da parte della Stazione appaltante in attesa della creazione dell'Albo da parte dell'ANAC ex art. 77, comma 3, del Codice;



- VISTA ALTRESI'** la summenzionata D.D.G. 157/2017 e, più specificatamente, l'art. 3, secondo cui le commissioni giudicatrici sono costituite in un momento successivo alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte; la commissione è composta da un numero dispari di componenti, non superiori a cinque, esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto della gara. Il Responsabile unico del procedimento (di seguito RUP) propone una rosa di nominativi pari al doppio del numero dei commissari da nominare, se presenti nei ruoli dell'Ateneo;
- VISTA** la nota del RUP prot. n. **114964** del giorno **6 giugno 2023**, con cui viene proposta una rosa di sei nominativi abbinati a coppie, da cui estrarre i tre componenti della commissione che dovrà valutare le offerte pervenute, secondo il metodo ed i criteri previsti nel Disciplinare di gara e nell'allegato criteri di valutazione;
- PRESO ATTO** del fatto che, come si evince dalla stessa nota del RUP, la rosa dei nominativi è stata proposta previa valutazione delle professionalità ed accertamento delle differenti tipologie di competenze, nonché dell'assenza di cause di incompatibilità;
- CONSIDERATI** l'importo, la natura e la specificità dell'appalto nonchè il numero dei candidati individuati, pari a 6 e quindi al doppio del numero dei commissari, aventi requisiti e competenze necessari nonchè disponibili allo svolgimento dell'incarico, ed accertate le modalità di estrazione dei tre componenti quale numero ritenuto sufficiente alla valutazione delle offerte pervenute;
- PRESO ATTO** dell'assenza delle condizioni previste dall'art. 77, commi 4, 5, 6 e 9 del Codice, attraverso le dichiarazioni di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione sottoscritte dai candidati individuati dal RUP;



**CONSIDERATO** che il seggio di gara, nella predetta seduta del giorno 7 giugno 2023, ha provveduto all'estrazione dei tre nominativi dei componenti della commissione, provvedendo all'attribuzione del numero 1 al primo di ogni coppia e del numero 2 al secondo e procedendo, di seguito, a tre estrazioni successive di uno dei due bussolotti dall'urna con il seguente esito: 1-2-2;

**PRESO ATTO** del fatto che i nominativi sorteggiati sono:

- Dott. Gabriele Usai – Personale tecnico-amministrativo – Presidente;
- Dott.ssa Laura Poletti - Personale tecnico-amministrativo – Componente;
- Dott.ssa Daniela Utzeri - Personale tecnico-amministrativo – Componente;

**CONSIDERATO** che, ai sensi dell'art. 4 della D.D.G. n. 157 del/26/04/17 "Regole nomina commissioni gare", il presidente viene individuato nella persona del Dott. Gabriele Usai in seno all'Ateneo, in quanto membro con maggiore anzianità nel ruolo;

**CONSIDERATO** che la Dott.ssa Martina Porcu svolgerà funzioni di segretario verbalizzante delle sedute della commissione;

**CONSIDERATO** che i candidati non estratti sono individuati quali membri supplenti, uno per ciascuna coppia di nominativi, in caso di impossibilità o impedimento dei componenti effettivi;

#### **DISPONE**

##### **Art. 1**

di nominare i componenti della Commissione giudicatrice, di cui al sotto indicato elenco, per la Procedura Europea telematica aperta ai sensi del combinato disposto degli artt. 60, 54 e 95 del d.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici aggiornato alla L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 e alla L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021, per l'affidamento mediante accordo quadro di durata quadriennale, dell'appalto di forniture e servizi integrati a basso impatto ambientale per l'organizzazione di eventi, anche in modalità telematica, che



comprenda, ove necessario, l'organizzazione dei viaggi mediante acquisto biglietti aerei, i trasporti, la prenotazione di alloggi, i servizi di catering, l'allestimento di spazi, il noleggio di arredi, i servizi di accoglienza, i servizi di comunicazione per le esigenze dell'Università degli Studi di Cagliari - importo per la durata di quattro anni dell'accordo quadro (inclusa opzione di proroga) € 1.800.000,00 oltre I.V.A.; CPV: 79952000 Servizi di organizzazione di eventi - CPV: 55520000-1- Servizi di catering, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa CIG: 97813300DE - CUI: S80019600925202200042, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

NOMINATIVI	FUNZIONE
<b>Dott. Gabriele Usai</b>	Personale tecnico-amministrativo <b>Presidente</b>
<b>Dott.ssa Laura Poletti</b>	Personale tecnico-amministrativo <b>Componente</b>
<b>Dott.ssa Daniela Utzeri</b>	Personale tecnico-amministrativo <b>Componente</b>

### Art. 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 Codice;

### Art. 3



di pubblicare il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Codice, nei siti internet di questa Università, nella Sezione "Amministrazione trasparente", e del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili "Servizio contratti pubblici".

La Dirigente  
Dott.ssa Michela Deiana  
*sottoscritto con firma digitale*

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome **Utzeri Daniela**

Indirizzo

cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• 04/1989-03/1990

nome e indirizzo del  
datore di lavoro

principali mansioni

**LATINA RENANA ASSICURAZIONI Cagliari Via Tiziano**

- Elaborazione polizza R.C.A.
- Gestione Portafoglio Clienti
- Accettazione e inizio pratiche sinistri
- Chiusure cassa giornaliero e mensili

• 06/1990-02/1996

nome e indirizzo del  
datore di lavoro

principali mansioni

**CLAN ITALIANA SRL CAGLIARI VIA DANTE 142/144 - Società titolare di negozi  
di abbigliamento a marchio Benetton , 012 Benetton e SISLEY con n° 9 punti  
vendita a Cagliari, n°1 punto vendita a Porto Cervo; n°15 punti vendita in Olanda  
attraverso la controllata “CLAN HOLDING B.V.” - contabile d’ordine 4° livello:**

- Contabilità generale negozi
- Gestione magazzino
- Rapporti con le banche (versamenti, prelievi, pagamenti, stipendi, fidi, interessi, etc.)
- Rapporti con i fornitori
- Gestione acquisti merce, programmazione vendite promozionali e saldi
- Responsabile assunzioni addetti alle vendite
- Elaborazione giornaliero del personale nei negozi
- Gestione segreteria
- Frequentazione periodica dell’ufficio Olandese (Rotterdam) per aggiornamenti  
commerciali e amministrativi
- Gestione archivio e corrispondenza
- Verifica Inventari al 31/12 delle giacenze merce singoli negozi

<p>• 03/1996-03/1997 nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p><b>GENERAL STORE SRL ROMA, Società operante nel settore del commercio avente la gestione di vari negozi di abbigliamento plurimarche con n° 4 punti vendita a Cagliari e n° 2 punti vendita ad Anzio (RM) -Impiegata d'ordine 4° livello</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità generale negozi</li> <li>- Gestione magazzino</li> <li>- Rapporti con le banche (versamenti, prelievi, pagamenti, stipendi, fidi, interessi, etc.)</li> <li>- Rapporti con i fornitori</li> <li>- Gestione acquisti merce, programmazione vendite promozionali e saldi</li> <li>- Responsabile assunzioni addetti alle vendite</li> <li>- Elaborazione giornaliera del personale</li> <li>- Gestione segreteria</li> </ul>
<p>• 09/1996-10/1997 nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p><b>Titolare di "GINNY", Palestra femminile con annesso Baby Parking in Cagliari Via Rossini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa e contabile dell'attività</li> <li>- Gestione della Segreteria</li> <li>- Incasso e rendicontazione quote mensili</li> <li>- Organizzazione del personale con relativi turni di lavoro sia di palestra che di Baby parking</li> </ul>
<p>• 04/1997-10/1997 nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p><b>CO.ME.CAR SNC Samatzai (CA), Società metalmeccanica operante nel settore della depurazione delle acque Impiegata d'ordine P.T.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità generale</li> <li>- Elaborazione buste paga</li> <li>- Rapporti con le banche (versamenti, prelievi, pagamenti stipendi, bonifici)</li> <li>- Rapporti Clienti e Fornitori</li> <li>- Fatturazione lavori depurazione</li> <li>- Elaborazione giornaliera del personale uffici e cantieri</li> <li>- Archiviazione corrispondenza</li> <li>- Gestione segreteria e archivio</li> </ul>
<p>• 12/1997-07/2006 nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p><b>STUDIO CLIMA SRL Cagliari Via Verdi 14 - Concessionaria climatizzatori MITSUBISHI ELECTRIC (fino al 31/01/2005), divenuta poi Agenzia PANASONIC per la Sardegna, Impiegata d'ordine 3° livello</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità generale</li> <li>- Gestione magazzino</li> <li>- Emissione DDT e fatture</li> <li>- Rapporti con clienti e fornitori</li> <li>- Rapporti con le banche</li> <li>- Programmazione acquisti mensili</li> <li>- Elaborazione giornaliera del personale</li> <li>- Gestione magazzino ricambi per la Sardegna</li> <li>- Gestione agenda appuntamenti clienti e installazione climatizzatori squadre tecnici</li> <li>- Gestione Centro Assistenza climatizzatori per la Sardegna</li> <li>- Gestione segreteria e archivio</li> </ul>

<p><b>•09/2006 – 06/2007</b> nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p><b>FINANCIAL AGENCY ACTIVITY SRL Cagliari Via Verdi 14 Società Finanziaria operante nel settore del credito, con finanziamenti personali, cessioni del quinto, prestiti deleghe, prestiti cambializzati e mutui, -Impiegata 3° livello addetta al Front e Back-Office</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- istruzione pratiche di cessione del quinto dello stipendio</li> <li>- istruzione pratiche di finanziamento cambiario</li> <li>- istruzione pratiche di prestiti personali per credito al consumo</li> <li>- contabilità generale</li> <li>- gestione segreteria</li> </ul>
<p><b>•09/2007 – 10/2007</b> nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p><b>RA.BEN SRL Cagliari Viale Monastir, deposito di porte e portoncini blindati, Impiegata 3° livello</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilità generale</li> <li>- Gestione magazzino</li> <li>- Emissione DDT e fatture</li> <li>- Rapporti con clienti e fornitori</li> <li>- Rapporti con le banche</li> <li>- Elaborazione giornaliera del personale</li> </ul>
<p><b>•28/01/2008 – GENNAIO 2011</b> nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p><b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI - Facoltà di Economia - impiegata amministrativa categoria C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica disponibilità di budget nella Dotazione della Facoltà di Economia</li> <li>- Predisposizione Ordini di acquisto da portare alla firma del Preside della Facoltà</li> <li>- Predisposizione documentazione per il pagamento delle fatture da trasmettere alla Direzione Finanziaria</li> <li>- Predisposizione Buoni di Carico e Aggiornamento Registri Inventariali annuali</li> <li>- Predisposizione Comunicazione al Settore Patrimonio per lo scarico inventoriale</li> <li>- Redazione Giacenze Annuali dei beni di consumo o della cancelleria</li> <li>- Rendicontazione Piccole Spese del Fondo Economale</li> <li>- Predisposizione documentazione per il rimborso delle missioni dei docenti da far pagare alla Direzione Finanziaria</li> <li>- Maggio 2009-Gennaio 2011 Gestione servizio tirocini obbligatori studenti triennali e magistrali della Facoltà di Economia</li> <li>- Comunicazioni con la Direzione Opere Pubbliche per richieste di interventi manutenzione varie negli studi della Facoltà e negli uffici di Segreteria</li> <li>- Comunicazioni con la Direzione Reti per la richiesta di attivazione nuova VPN, nuove linee, spostamenti linee</li> </ul>
<p><b>•GENNAIO 2011 – GENNAIO 2012</b> nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p><b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI - Segreteria del Rettore - impiegata amministrativa categoria C</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e controllo del Protocollo informatico SIPR</li> </ul>

**•FEBBRAIO 2012 – 13 APRILE 2019**  
nome e indirizzo del  
datore di lavoro

principali mansioni

- Organizzazione e predisposizione agenda del Rettore
- Rendicontazione carta di credito del Rettore
- Partecipazione all'organizzazione degli eventi
- Collaborazione fino al 2016 per l'inaugurazione dell'A.A.

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI - impiegata amministrativa categoria C  
presso il Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – CRENS**

- **Maggio 2016 supporto amministrativo al Centro Servizi HBK**
- **Maggio 2017 contributo agli ordini del CREA e partecipazione all'organizzazione dei primi eventi**

**Punto Istruttore SARDEGNACAT e Mercato Elettronico Pubblica  
Amministrazione – MEPA - Acquisti In Rete - Consip:**

- Utilizzo degli strumenti di acquisto della piattaforma elettronica MEPA mediante istruzione di Ordini Diretti di Offerta (**ODA**), Richiesta di Offerta (**RdO**) e Trattative **Dirette** per :
- Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – **SEA**
- Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche E Mobilita' - **CIREM**
- Centro Servizi Hortus Botanicus Karalitanus (**HBK**) dal maggio 2016 –
- Centro Servizio di Ateneo per l'innovazione e l'imprenditorialità (**CREA**) maggio 2017

**Ho curato nell'ambito della gestione delle uscite per il funzionamento e delle manutenzioni ordinarie, per investimenti, attrezzature ed arredi e per la ricerca scientifica, mediante la formulazione di ordinativi a ditte esterne per il Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali, per il Cirem, per l'HBK e per il CREA:**

- Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio;
- Richiesta smartCIG e predisposizione Determina a Contrarre da sottoporre alla firma del Direttore
- Istruzione richiesta di Preventivo sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche;
- Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV
- Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture ) a carico dei fondi dei responsabili scientifici
- Referente organizzazione dei convegni e seminari del Dipartimento e CIREM secondo le indicazioni contenute nel Regolamento d'Ateneo per le Spese di rappresentanza e Organizzazione Seminari e Convegni e il regolamento Missioni

**Inoltre, limitatamente al Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche E Mobilita' per quanto riguarda gli adempimenti generali legati alla gestione contabile e finanziaria, ho svolto e mi capita di svolgere, le seguenti attività:**

- Registrazione fatture e pagamento delle stesse fino al 2016, dopo aver richiesto il DURC
- Predisposizione Ordinativi di Pagamento, Disposizione di liquidazione e pagamento e creazione Distinta di Liquidazione
- Rendicontazione mensile carta di credito del Dipartimento fino al 2013
- Registrazione scostamenti progetti febbraio 2015 dopo aver verificato se tutti i beni erano stati inventariati

- Registrazione scritture COAN anticipate
- Trasferimento Fondi al Centro Linguistico d'Ateneo in occasione di traduzioni su progetti di ricerca scientifica rendicontabili

**Nell'ambito della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche e Mobilità e Centro Servizi Hortus Botanicus Karalitanus (HBK) dal maggio 2016 vengono svolte le seguenti attività:**

- Verifica documentazione piccole spese sostenute con fondo economale e relativa documentazione allegata alla pratica di richiesta rimborso presentata dal personale richiedente, e registrazione delle stesse con relativi generici d'uscita
- Rimborso spese sostenute dai docenti con loro carta di credito (submission fee, dropbox, quote di iscrizione ecc)
- Creazione contratto a personale con relativo pagamento del compenso per Prestazioni con mero rimborso spese (ris. 49/E-2013) sostenute dai docenti ospiti in occasione di seminari e convegni fino al 2017
- Rimborso missioni docenti per un semestre del 2016
- Supporto al Segretario Amministrativo nella Gestione degli Incassi giornalieri e relativi file mensili dell' Hortus Botanicus Karalitanus

**Nell'ambito della gestione delle entrate dei finanziamenti per la ricerca scientifica da Enti Pubblici e Privati del Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche E Mobilità:**

- Attività di rendicontazione su progetti in scadenza fino al Dicembre 2015;

**Ho curato e mi occupo nell'ambito della gestione dei beni mobili assegnati al del Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche E Mobilità delle seguenti attività**

- Predisposizione Buoni di Carico cartacei fino al 2014 e Aggiornamento Registri Inventariali annuali
- Predisposizione Comunicazione al Settore Patrimonio per lo scarico inventoriale
- Variazioni Possessore Bene all'interno del sistema contabile UGOV
- Verifica assegnazione patrimonio mobile Dipartimento Scienze Economiche e Cirem, in seguito alla ricognizione inventariale della ditta esterna Progel Srl
- Predisposizione modulo in duplice copia, da far firmare al Direttore del Dipartimento, per l'autorizzazione, per un periodo di tempo stabilito e rinnovabile, all'utilizzo del bene fuori dalla struttura in caso di bene portatile da consegnare a Docente, dottorando o assegnista che acquista un bene con fondi di ricerca o esterni
- In caso di cessazione rapporto di lavoro, predisposizione modulo per la restituzione del bene acquistato con fondi di ricerca in carico al Dipartimento e al Cirem
- Predisposizione file al 31/12 delle consistenze dei beni di consumo/cancelleria anche per il Centro Servizi Hortus Botanicus Karalitanus (in seguito alla ricezione della comunicazione giacenze rinvenute in HBK) da trasmettere alla Direzione Finanziaria
  
- **Svolgo nell'ambito della comunicazione tra il personale, le strutture centrali dell'Ateneo e altri organismi esterni per il Dipartimento di Scienze economiche ed Aziendali, per il CIREM, per il Centro Servizi HBK, le seguenti attività:**
- Richiesta autorizzazione al Rettore, alla Direzione Acquisti, Appalti e Contratti e

- Direzione Reti per l'acquisto di Computer fuori convenzione Consip per le esigenze dei docenti del Dipartimento, del CIREM e dell'HBK
- Utilizzo del Protocollo Informatico per comunicazioni con i fornitori in caso di aggiudicazioni di gare MEPA e SARDEGNACAT, o varie comunicazioni di servizio con gli stessi
- Organizzazione delle Commissioni d'Aula per i test d'accesso alle triennali della Facoltà di Economia,
- Pubblicazione Determine a contrarre e di aggiudicazione dell'ambito della materia di Trasparenza e Anticorruzione
- Gestione servizio Protocollo
- Supporto e collaborazione con il Collegio Dottorato e Trasmissione alla Direzione Didattica, Settore Dottorati e Master, delle attestazioni mensili dottorandi fino al 2017
- Referente per anni dell'attività didattica del Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali
- Aprile 2018 Rappresentante Sindacale dei Lavoratori **RSU** per la CISL
- Comunicazioni con la Direzione Opere Pubbliche per richieste di interventi manutenzione varie negli studi del Dipartimento e negli uffici di Segreteria
- Comunicazioni con la Direzione Reti per la richiesta di attivazione nuova VPN, nuove linee, spostamenti linee, attivazione nuove utenze e pw posta elettronica Docenti, Dottorandi, Assegnisti, Borsisti e colleghi.

**•15/04/2019 -18/06/2019**

nome e indirizzo del  
datore di lavoro

#### **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI – VICE SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**

**categoria D - presso il Dipartimento di Scienze Della Vita e Dell'Ambiente**

#### **Punto Istruttore SARDEGNACAT e Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione MEPA - Acquisti In Rete - Consip:**

Utilizzo degli strumenti di acquisto della piattaforma elettronica MEPA mediante istruzione di Ordini Diretti di Offerta (**ODA**), Richiesta di Offerta (**RdO**) e **Trattative Dirette**

**Mi sono occupata nell'ambito della gestione delle uscite per il funzionamento e delle manutenzioni ordinarie, per investimenti, attrezzature ed arredi e per la ricerca scientifica, mediante la formulazione di ordinativi a ditte esterne:**

principali mansioni

- Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio;
- Richiesta smartCIG e predisposizione Determina a Contrarre da sottoporre alla firma del Direttore
- Istruzione richiesta di Preventivo sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche;
- Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV
- Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture ) a carico dei fondi dei responsabili scientifici
- Referente organizzazione dei convegni e seminari del Dipartimento secondo le indicazioni contenute nel Regolamento d'Ateneo per le Spese di rappresentanza e Organizzazione Seminari e Convegni e il regolamento Missioni

**•19/06/2019 – 30/06/2021**

nome e indirizzo del  
datore di lavoro

#### **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI – VICE SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**

**categoria D - presso il Dipartimento di Scienze Chirurgiche**

- principali mansioni
- Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio;
  - Richiesta smartCIG e predisposizione Determina a Contrarre da sottoporre alla firma del Direttore
  - Istruzione richiesta di Preventivo sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche;
  - Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV
  - Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture ) a carico dei fondi dei responsabili scientifici
  - Rendicontazione Progetti Regionali - Nazionali
  - Referente Scuole di Specializzazione afferenti al Dipartimento
  - Gestione sito web del Dipartimento

**•01/07/2021 – ATTUALE**  
nome e indirizzo del  
datore di lavoro

principali mansioni

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI – VICE SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**  
**categoria D - presso il Dipartimento di Matematica e Informatica**

- Responsabile Unico del Procedimento - RUP
- Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio sulla piattaforma STARTS;
- Richiesta smartCIG e predisposizione Disposizioni da sottoporre alla firma del Direttore
- PUNTO ORDINANTE sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche;
- Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV
- Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture ) a carico dei fondi dei responsabili scientifici
- Gestione carico e scarico beni inventariali
- Referente organizzazione dei convegni e seminari del Dipartimento secondo le indicazioni contenute nel Regolamento d'Ateneo per le Spese di rappresentanza e Organizzazione Seminari e Convegni e il regolamento Missioni

**•19/02/2023 – ATTUALE**  
nome e indirizzo del  
datore di lavoro

principali mansioni

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI – FUNZIONARIO**  
**AMMINISTRATIVO AD INTERIM CON FUNZIONE DI RUP**  
**presso il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali**

- Responsabile Unico del Procedimento - RUP
- Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio sulla piattaforma STARTS ;
- Richiesta smartCIG e predisposizione Disposizioni da sottoporre alla firma del Direttore
- PUNTO ORDINANTE sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche;
- Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV

- Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture ) a carico dei fondi dei responsabili scientifici

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

11/2022 – in corso

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche  
Master II livello in Progettazione Europea (conseguibile entro novembre 2023)

09/2019 – 12/2021

Nome e tipo di istituto e di istruzione

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche  
**Laura Magistrale in Scienze della Pubblica Amministrazione**  
*votazione di 106/110 in data 07/12/2021*

11/2019

Nome e tipo di istituto e di istruzione

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche  
**Corso Singolo di Diritto Amministrativo** votazione di 30/30 in data 21/11/2019  
**Corso Singolo di Sociologia Generale** votazione di 19/30 in data 22/11/2019

09/2008 - 07/2014

Nome e tipo di istituto e di istruzione

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche  
**Laura in Economia e Gestione Aziendale – Indirizzo Aziende Pubbliche**  
*votazione di 95/110 in data 14/07/2014*

09/1983 -07/1988

Nome e tipo di istituto e di istruzione

I.T.C. Statale Leonardo Da Vinci RAGIONERIA – Cagliari

**Diploma di RAGIONIERA**

*votazione di 48/60 in data 02/07/1988*

Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e Consip

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Varie esperienze estranee all'ambiente professionale mi hanno permesso di accrescere la disponibilità all'ascolto e al confronto verso il prossimo, di accrescere l'entusiasmo e la capacità di adattamento ai ritmi lavorativi che si palesano in modo particolare nei processi lavorativi. Tra queste esperienze svolge un ruolo centrale il volontariato che da alcuni anni svolgo presso l'Hospitalier di Lourdes, durante il quale ho il privilegio di poter dedicare il mio tempo a persone meno fortunate.

## **MADRELINGUA**

## **SARDO E ITALIANO**

### **ALTRE LINGUE**

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

### **INGLESE**

- B2
- B2
- B2

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità e competenze relazionali, oltre ad un'ottima comunicazione, sono state sviluppate in un primo momento in ambito commerciale in seguito a numerose esperienze professionali presso società private nelle quali ho lavorato per circa due decenni. Le efficienti esperienze presso privati hanno permesso di svolgere agevolmente i numerosi incarichi che da oltre un decennio svolgo presso l'Università degli Studi di Cagliari, in modo particolare nei rapporti con gli utenti interni (colleghi, docenti, studenti) e quelli esterni (operatori commerciali e fornitori di beni e servizi).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Le capacità e le competenze organizzative sono basate su un approccio e un atteggiamento collaborativo nei confronti dei colleghi, degli utenti interni all'amministrazione universitaria e nei confronti dei soggetti esterni. Riesco agevolmente a risolvere le problematiche che si possono presentare e ritengo fondamentale la collaborazione con i colleghi ogni qualvolta non sia possibile risolvere autonomamente una determinata condizione. Tali capacità sono state sviluppate anche grazie alle esperienze professionali in ambito privato durante le quali ho ricoperto incarichi di gestione e coordinamento delle attività di colleghi che operavano in ambito contabile e di direzione del personale addetto alle vendite, infondendo serenità e ottimismo anche nei momenti incerti del mercato che talvolta le attività commerciali sono costrette ad affrontare.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dell'applicativo Software Office ( Word – Excel-Access) - TITULUS  
Buona conoscenza dei PROGRAMMI DI GESTIONE CONTABILITÀ E MAGAZZINO: UGOV-Passpartoù, Fenice, Gamma, Mago3, MagoxWindows, Magoxp, Benedas, Spiga e Account – Pro

## **PATENTE O PATENTI**

**B**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Dal 2011 collabro con impegno e competenza all'effettuazione delle visite guidate in occasione della Manifestazione Cagliari Monumenti Aperti prestando servizio presso le sale del Rettore;
- Dirigente Sindacale CISL:  
Dal 2018 sono RSU della CISL ( Secondo mandato in corso)  
Dal mese di Dicembre 2021 sono stata eletta nella Segreteria Provinciale della CISL.

Il curriculum, è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con espressa dichiarazione di consapevolezza in ordine alle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Cagliari, 21/05/2023

*Sottoscritto con firma digitale*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **LAURA POLETTI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Dal 2018 a oggi  
**Direzione per la ricerca e il territorio**  
**CREA Unica – Centro Servizi di Ateneo per l'innovazione e l'imprenditorialità**  
**Università degli Studi di Cagliari**  
Via Ospedale 121 - 09124 Cagliari  
Ente Pubblico – Università  
Responsabile delle attività di comunicazione per la Terza Missione  
Knowledge Transfert Manager Ufficio Trasferimento Tecnologico
  
- Date Dal 2019 a oggi  
**CREA UniCa**  
**Centro Servizi di Ateneo per l'innovazione e l'imprenditorialità**  
Via Ospedale 121 - 09124 Cagliari  
Ente Pubblico - Università  
Consulente Marketing e Comunicazione  
Consulente Comunicazione e arti performative  
*Misure integrate tra sviluppo locale partecipativo e occupazione negli ambiti della Green & Blue economy – Linee di sviluppo progettuale 2 e 3 – linea 2 tipologia A – POR SARDEGNA 2014-2020*
  
- Date Dal 2018 al 2020  
**CREA UniCa**  
**Centro Servizi di Ateneo per l'innovazione e l'imprenditorialità**  
Via Ospedale 121 - 09124 Cagliari  
Ente Pubblico - Università  
Consulente Mainstreaming progetto Intraprendiamo  
*Attività integrate per l'empowerment, la formazione professionale, la certificazione delle competenze, l'accompagnamento al lavoro, la promozione di nuova imprenditorialità, la mobilità transnazionale negli ambiti della "Green & Blue Economy" – linea A2 - POR SARDEGNA 2014-2020*
  
- Date Dal 2018 al 2019  
**CRS4**  
Loc. Piscina Manna, 09010 Pula  
Centro di ricerca  
Consulente comunicazione, divulgazione e trasferimento tecnologico

		per supporto pianificazione strategica alla presidenza
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 2015 al 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>Direzione per la ricerca e il territorio</b> <b>Università degli Studi di Cagliari</b> Via San Giorgio 12 - 09124 Cagliari Ente Pubblico - Università Content Manager
• Tipo di azienda o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Settembre 2016 – Esperienza Erasmus+ Presso la Goldsmith - University of London (Dipartimento di imprenditorialità creativa e culturale)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>Apply consulting srl</b> Via Roma 486, 09100 Cagliari presso Spazio Coworking Hu/Spoke
• Tipo di azienda o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Privato Account Manager
Date		
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>BIC Sardegna</b> Via Cino da Pistoia, 20 - 09100 Cagliari
• Tipo di azienda o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ente pubblico Staff coordinamento – Help desk
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 2013 al 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>Gal Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari</b> Via degli Angeli 2/4, 09010 Tratalias - CI
• Tipo di azienda o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ente pubblico territoriale Responsabile marketing e comunicazione
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 2010 al 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>Parco Geominerario, Storico e Ambientale della Sardegna</b> Via Monteverdi 16, 09016 Iglesias CA
• Tipo di azienda o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ente pubblico territoriale Addetto Marketing, comunicazione ed eventi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Dal 2008 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>STmNACTEC, Sistema Territoriale Museu de la ciencia y de la tecnica de la Catalunya.</b> Rambla d'Egara 270 TERRASSA Barcelona – ESPANA
• Tipo di azienda o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Ente pubblico territoriale Addetto comunicazione del Sistema Territoriale museale Catalunya.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro		<b>Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “A. Gramsci”</b> Via Decio Mure sn, 09042 Monserrato (CA) Scuola Statale
• Tipo di azienda o settore	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Insegnante Corsi Qualificazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità		Tecnico dell'organizzazione di eventi ed assimilati. Modulo di Marketing turistico I e II.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	2008 <b>Istituto Professionale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione “A. Gramsci”</b> Via Decio Mure sn, 09042 Monserrato (CA) Scuola Statale Insegnante Corsi Qualificazione professionale Tecnico dell’organizzazione di eventi ed assimilati. Modulo di Processi di comunicazione I e II.
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE SCUOLE, LAUREE E MASTER</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IN CORSO</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Master di primo livello in Management del PNRR</b> Università LUMSA 1500 ore (1 anno) Roma
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.A. 2017/2021</li> </ul>	<b>Dottorato di Ricerca in Scienze Economiche ed Aziendali</b> Università di Cagliari (3 anni) Il transmedia storytelling come nuova strategia di Public Engagement per la valorizzazione della Terza Missione. Il caso The Shifters dell’Università degli Studi di Cagliari.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.A. 2016/2017</li> </ul>	<b>Master di secondo livello in Tecnologie per la comunicazione</b> Università di Cagliari e Universidad Nacional de Tucuman (Argentina) 1500 ore (1 anno)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.A. 2012/2013</li> </ul>	<b>Master di primo livello in Administration Management (MBA) Gestione di impresa - “Made in Italy”</b> Università di Bologna 1500 ore (1 anno) Alma Graduate School
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.A. 2006/2007</li> </ul>	<b>Laurea specialistica in Organizzazione di sistemi e progetti di comunicazione Relazioni pubbliche</b> classe 101 S - Teorie della comunicazione – Laurea specialistica in Scienze della comunicazione - Equipollente Scienze Politiche Decreto Interministeriale 23 luglio 1999 (G.U. n. 238 del 9 ottobre 1999) Università degli studi di Pisa Curriculum in Organizzazione di progetti sistematici, orientato alla formazione di futuri <b>project manager</b> , in grado di mediare i progetti innovativi inserendoli nel quadro della complessità delle organizzazioni sistemiche pubbliche e private della comunicazione, di comprendere i flussi di comunicazione interni ed esterni che vi hanno luogo e di progettare modelli comunicativi, allo scopo di rendere tali organizzazioni non solo più efficaci ma anche più consapevoli e riflessivamente critiche nei loro rapporti con i soggetti interni ed esterni. Laurea Specialistica 110 Lode
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Votazione</li> </ul>	

- A.A. 2004/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- A.S. 1996 - 2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali abilità professionali dello studio

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**  
**LIVELLO B2**

**SPAGNOLO**  
**LIVELLO B2**

**FRANCÉSE**  
**LIVELLO B1**

#### **Laurea triennale in Lingue e Comunicazione**

classe 14 - Scienze della Comunicazione

Università degli studi di Cagliari

Facoltà di lingue e letterature straniere

Curriculum “**Lingue e comunicazione**”, orientato alla formazione di Tecnici delle pubbliche relazioni e corrispondenti in lingue estere e assimilati. Discipline in lingue, letterature, cinema e spettacolo.

Esperienza **ERASMUS** presso l'UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES (BELGIO)  
Laurea triennale

#### **Liceo scientifico Michelangelo**

Piazza Giovanni XXIII, Cagliari

Discipline scientifiche



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Gabriele USAI**

Telefono(i) XXXXXXXXXX  
E-mail gusai@amm.unica.it  
Cittadinanza italiana

Sesso Maschile

**Occupazione** **Impiegato**

### Esperienza professionale

Date Dal 22/12/1997 a tutt'oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Cagliari

Tipo di attività o settore Impiegato Cat. D Amm.vo Gest.le  
Incarico attuale dal 1 luglio 2021  
Segretario amministrativo al Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali

Date Dal 11/07/1994 al 19/12/1997

Nome e indirizzo del datore di lavoro S.In.Ec. S.r.l. Cagliari

Tipo di attività o settore Impiegato amm.vo

Date Dal 07/01/1992 al 09/07/1994

Nome e indirizzo del datore di lavoro In.Svi. S.r.l. Cagliari

Tipo di attività o settore Impiegato amm.vo

Date Dal 01/02/1989 al 30/11/1990

Nome e indirizzo del datore di lavoro I.S.S.E. S.r.l. Cagliari

Tipo di attività o settore Impiegato amm.vo

Date Dal 02/11/1988 al 31/01/1989

Nome e indirizzo del datore di lavoro I.S.M.E. S.r.l. Cagliari

Tipo di attività o settore Impiegato amm.vo

### Istruzione e formazione

Date ottobre 2007

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Economia e Gestione Aziendale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Cagliari
Date	luglio 1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Tecnico Industrie Meccaniche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IPSIA Tortoli

<b>Attività formative curriculare recenti</b>	<p>Corso di formazione su <i>L'approccio per processi nella pratica del lavoro quotidiano.</i>  Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari organizzato in collaborazione con il Co.In.Fo.  Date di inizio e di fine 3 dicembre 2018 Durata in ore 7  Valutazione finale: superata con profitto</p> <p>Corso di formazione su <i>"I diritti di accesso: dalla teoria alla pratica".</i>  Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.  Date di inizio e di fine 21 settembre 2018 Durata in ore 5</p> <p><i>47° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'.</i>  Ente organizzatore Co.In.Fo.  Date di inizio e di fine 6 giugno – 8 giugno 2018 Durata in ore 21  Valutazione finale: superata con punti 9/9</p> <p>Corso di formazione su <i>"Nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy e i suoi riflessi sull'attività amministrativa delle università".</i>  Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.  Date di inizio e di fine 7 maggio 2018 Durata in ore 7</p> <p>Corso di formazione su <i>"Novità fiscali 2018".</i>  Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.  Date di inizio e di fine 20 marzo 2018 Durata in ore 7</p> <p>Corso di formazione su <i>"Il Mercato Elettronico della PA: un obbligo per le Amministrazioni, un'opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti".</i>  Ente organizzatore CONSIP AcquistiInretePA.  Date di inizio e di fine 14 novembre 2017 Durata in ore 4:30</p> <p>Corso di formazione su <i>"Gestione della qualità secondo la normativa ISO, per migliorare l'efficienza e l'efficacia nell'erogazione dei servizi dell'Università".</i>  Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.  Date di inizio e di fine 20 settembre 2017 Durata in ore 7</p> <p><b>Titolo dell'attività formativa 7ª GIORNATA SULLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE CINECA-ISOIVA.</b>  Ente organizzatore Co.In.Fo.  Date di inizio e di fine 6 giugno 2017 Durata in ore 5:30</p> <p><i>45° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'.</i>  Ente organizzatore Co.In.Fo.  Date di inizio e di fine 7 giugno – 9 giugno 2017 Durata in ore 21  Valutazione finale: superata con punti 9/9</p> <p>Titolo dell'attività formativa Corso di formazione su <i>"Gli appalti di servizi e forniture alla luce dei provvedimenti attuativi del nuovo Codice degli appalti pubblici".</i>  Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.  Date di inizio e di fine 22 marzo 2017 Durata in ore 7</p> <p>Corso di formazione su <i>"Novità fiscali 2017".</i>  Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.  Date di inizio e di fine 7 marzo 2017 Durata in ore 7</p> <p>Corso di formazione su <i>"La gestione del documento digitale nella P.A.: Aspetti giuridici e informatici".</i>  Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.  Date di inizio e di fine 13 e 20 ottobre 2016 Durata in ore 10</p>
---	---

## **Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Lingua inglese**

**italiano**

<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale
A2	Elmentare	A2	Elmentare	A2

<b>Lingua spagnola</b>	A1	Elmentare								
<b>Lingua francese</b>	A1	Elmentare								

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

<b>Capacità e competenze sociali</b>	Spiccato senso di comunicazione e appartenenza, sviluppato nel contesto lavorativo e sociale
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Attitudine al coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro Forte propensione ad operare in gruppo
<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Conoscenza e utilizzo del pacchetto Office Microsoft – Utilizzo della Posta elettronica e navigazione su Internet – Possesso dell'E.C.D.L.
<b>Patente</b>	di guida categoria C
<b>Data</b>	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..</p> <p>Cagliari 3 gennaio 2019</p> <p style="text-align: center;"><b>DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI</b> <b>(Art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)</b></p> <p>Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome) Usai Gabriele nato a (luogo) (prov.) Villagrande Strisaili (NU) il 5 agosto 1965 residente a (luogo) (prov.) (indirizzo) Cagliari (CA) in Via Dessy Deliperi n. 9 Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiero e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000</p> <p style="text-align: center;"><b>DICHIARA</b> che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae corrispondono a verità.</p>
<b>Firma</b>	