

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 21.02.2011 al 31.01.2022

PROSERVICE S.P.A.

Società in House della Città Metropolitana di Cagliari e della Provincia del Sud Sardegna con una dotazione organica di n.186 dipendenti nel 2011 e oggi pari a n. 117 che gestisce per conto degli Enti committenti i seguenti servizi :

- attività di manutenzione ordinaria del Patrimonio Edilizio della Città Metropolitana di Cagliari (scuole ed edifici di proprietà della Città Metropolitana di Cagliari); attività di manutenzione ordinaria del Patrimonio Edilizio della Provincia del Sud Sardegna (scuole ed edifici di proprietà della Provincia del Sud Sardegna); servizio di manutenzione e custodia del Parco di Monte Claro, nonché degli impianti sportivi e del verde pertinenziale degli Istituti Scolastici della Città Metropolitana di Cagliari; servizio di manutenzione del verde pertinenziale degli edifici scolastici della Provincia del Sud Sardegna; servizi generali (reception, accoglienza, accompagnamento, custodia locali edifici, aree etc.) e servizi ausiliari per la gestione della biblioteca della Città Metropolitana di Cagliari; attività di manutenzione ordinaria delle Strade della Città Metropolitana di Cagliari; attività di manutenzione ordinaria delle Strade della Provincia del Sud Sardegna; servizio di manutenzione ordinaria degli impianti del Patrimonio Edilizio della Città Metropolitana di Cagliari; servizio di manutenzione ordinaria degli impianti del Patrimonio Edilizio della Provincia del Sud Sardegna; servizio di controllo e lotta contro gli insetti nocivi ed i parassiti dell'uomo, degli animali e delle piante per la Città Metropolitana di Cagliari e della Provincia del Sud Sardegna.

- Tipo di impiego

DIRETTORE / DIRIGENTE

- Principali mansioni e responsabilità:

- attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi della società e dai soci;
- sovrintendere alla gestione generale dell'azienda, perseguendo livelli di efficacia ed efficienza e trasparenza, attraverso la determinazione della struttura organizzativa e le sue revisioni periodiche; predisposizione e revisione annuale dei regolamenti aziendali nel rispetto della normativa vigente;
- adozione del Piano Aziendale e degli obiettivi secondo gli standard previsti dalle certificazioni ISO 9001 (qualità), 14001 (ambientale) e 18001 (sicurezza) e conseguente monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stessi;
- funzione direttiva generale e di vigilanza su tutti gli uffici e i servizi, mediante i quali l'impresa stessa esegue le sue attività;
- predisposizione e adozione di procedimenti disciplinari nei confronti del personale e emissione delle relative sanzioni sulla base di quanto prescrive il regolamento interno, in armonia con le previsioni dei contratti collettivi di lavoro;
- autorizzazione delle missioni, delle prestazioni di lavoro straordinario, dei congedi, in generale dei permessi del personale;
- gestione dei processi di mobilità intersettoriale del personale;
- attribuzione dei trattamenti economici accessori, nell'ambito dei criteri fissati dai soggetti competenti (indirizzi degli Enti) e dagli accordi integrativi sottoscritti con le

	<ul style="list-style-type: none"> organizzazioni sindacali; - redazione di processi di analisi, basati su indicatori di programmazione operativa e gestionale che hanno permesso di monitorare adeguatamente l'andamento della gestione e gli eventuali scostamenti (gestione e redazione a partire dall'anno 2012 della contabilità analitica e del controllo di gestione della società); - cura del buon andamento delle relazioni sindacali; - stipula di contratti e convenzioni nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti aziendali; - redazione del budget annuale, dei bilanci annuali e dei relativi allegati (piano del rischio aziendale, relazione sul governo societario, etc.); - referente dell'Ufficio del Controllo Analogo (predisposizione e trasmissione della documentazione relativa ad ogni informazione sulla gestione operativa, utile al riscontro della regolarità, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi erogati); - studio, elaborazione ed assistenza ai Dirigenti degli Enti Committenti nella predisposizione dei contratti di servizio con la Società (valore medio circa sei milioni di euro all'anno); - Responsabile Unico del Procedimento in numerose procedure di affidamento di servizi e/o acquisti; - Direttore Tecnico dal febbraio 2011 al 26/06/2013 - Responsabile Anticorruzione dal 10/01/2014 al 20/01/2017; - Responsabile della Trasparenza dal 30/12/2015 al 30/12/2016; - Dal 2011 al 31.01.2022 oltre la funzione di Direttore il sottoscritto ha esercitato anche il ruolo di Responsabile Amministrativo e Gestione Materiali (ufficio personale, ufficio acquisti e gestione materiali); - Dal maggio 2016 al 31.01.2022 Responsabile del settore Antinsetti per la quale sono state svolte le seguenti attività: coordinamento di n.30 dipendenti assegnati al servizio; programmazione e rendicontazione degli interventi; rendicontazione semestrale delle attività eseguita dal settore; programmazione e gestione degli acquisti, etc..)
Date (da – a)	Marzo 2022 in corso
Nome del datore di lavoro	ENTE FORMAZIONE PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione del corso “Apprendistato Professionalizzante” materia
Principali mansioni e responsabilità:	L'attività formativa ha riguardato la seguente materia: “Disciplina del rapporto di lavoro”
Date (da – a)	15.06.2020 – 30.12.2020
Nome del datore di lavoro	ENTE FORMAZIONE PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “AMMINISTRATIVO CONTABILE”– N.160 ORE. Progetto di formazione relativo all'Avviso Pubblico della Regione Sardegna” COSTITUZIONE

	DELL'OFFERTA FORMATIVA NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA PLURIENNALI DI INTERVENTI PER LO SVILUPPO DELL'OCCUPABILITA' IN SARDEGNA TVB SARDEGNA LAVORO".
Principali mansioni e responsabilità:	L'attività formativa ha riguardato le seguenti materie: 1) Elementi di contabilità generale (n. 40 ore); 2) Tecniche di trattamento e classificazione dati (n. 44 ore); 3) Tecniche di acquisizione , archiviazione, registrazione (n. 56 ore); 4) Gestione d'impresa (n.20 ore)
Date (da – a)	03.06.2019 – 31.03.2020
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “Impresa Sinergia” ED.3 - n. 129 ore. MISURE INTEGRATE TRA SVILUPPO LOCALE PARTECIPATIVO E OCCUPAZIONE NEGLI AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA 2 C.
Principali mansioni e responsabilità:	Consulenza di gruppo fase 3: redazione business plan contenente l'analisi di mercato, la definizione degli obiettivi e delle strategie e la pianificazione economico - finanziaria attraverso il coinvolgimento attivo dell'allievo e accompagnamento dello stesso nella creazione della propria d'impresa.
Date (da – a)	12.04.2019 – 30.11.2019
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “Impresa Sinergia” ed.3 - n. 30 ore. Consulenza fase 2 Business Management, consulenza di gruppo. “MISURE INTEGRATE TRA SVILUPPO LOCALE PARTECIPATIVO E OCCUPAZIONE NEGLI AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA 2 C
Principali mansioni e responsabilità:	Consulenza modulo 2 Business management: analisi e strategie di marketing; Politiche per la gestione della qualità; fonti di finanziamento e strategia d'impresa.
Date (da – a)	25.03.2019 – 31.12.2019
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “Impresa Sinergia” ed.2 - n. 200 ore. “MISURE INTEGRATE TRA SVILUPPO LOCALE PARTECIPATIVO E OCCUPAZIONE NEGLI AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA 2 C
Principali mansioni e responsabilità:	Consulenza singola modulo 3 - Business planning: redazione business plan e accompagnamento dell'allievo nella creazione d'impresa
Date (da – a)	19.03.2019 – 30.06.2019
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “Impresa Turismo” - n. 30 ore . “ATTIVITA' INTEGRATE

	PER L'EMPOWERMENT, LA FORMAZIONE PROFESSIONALE, LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO, LA PROMOZIONE DI NUOVA IMPRENDITORIA, LA MOBILITA' TRANSNAZIONALE NEGLI AMBITI DELLA BLUE & GREEN ECONOMY." LINE A1.
Principali mansioni e responsabilità:	Consulenza di gruppo, valutazione idee imprenditoriali degli allievi, redazione business model canvas; strategie di marketing turistico. Componente della commissione d'esame regionale in qualità di Commissario esperto durante le sessioni d'esame finalizzate all'acquisizione dei discenti della certificazione ADA
Date (da – a)	18.03.2019 – 30.06.2019
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “Impresa Sinergia” ED.3 - n. 5 ore. MISURE INTEGRATE TRA SVILUPPO LOCALE PARTECIPATIVO E OCCUPAZIONE NEGLI AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA 2 C.
Principali mansioni e responsabilità:	Fase 1 - Business Management: Consulenza di gruppo, valutazione idee imprenditoriali degli allievi, redazione business model canvas.
Date (da – a)	18.02.2019 – 31.03.2019
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “Impresa Sinergia” EDIZIONE 2 - n. 30 ore. MISURE INTEGRATE TRA SVILUPPO LOCALE PARTECIPATIVO E OCCUPAZIONE NEGLI AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA 2 C.
Principali mansioni e responsabilità:	Consulenza di gruppo, analisi e ricerca di mercato; marketing territoriale e piani di comunicazione; ricerca di agevolazioni finanziarie a favore delle nuove imprese.
Date (da – a)	28.01.2019 – 30.06.2019
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “Impresa Sinergia” EDIZIONE 2 - n. 4 ore. Consulenza fase 1. “MISURE INTEGRATE TRA SVILUPPO LOCALE PARTECIPATIVO E OCCUPAZIONE NEGLI AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA 2 C.
Principali mansioni e responsabilità:	Consulenza di gruppo: valutazione idee imprenditoriali degli allievi, redazione business model canvas.
Date (da – a)	16.01.2019 – 30.06.2019
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “Impresa Energia”- n. 120 ore. Consulenza fase 3. “ATTIVITA' INTEGRATE PER L'EMPOWERMENT, LA FORMAZIONE PROFESSIONALE, LA

Principali mansioni e responsabilità:	CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO, LA PROMOZIONE DI NUOVE IMPRENDITORIALITA', LA MOBILITA' TRANSNAZIONALE NEGLI AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA A2. Fase 3 - redazione business plan contenente l'analisi di mercato, la definizione degli obiettivi e delle strategie e la pianificazione economico - finanziaria attraverso il coinvolgimento attivo dell'allievo e accompagnamento dello stesso nella creazione della propria d'impresa. Componente della commissione d'esame regionale in qualità di Commissario esperto durante le sessioni d'esame finalizzate all'acquisizione dei discenti della certificazione ADA
Date (da – a)	05.12.2018-30.06.2019
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “Impresa Energia”- n. 30 ore. Consulenza fase 2. “ATTIVITA' INTEGRATE PER L'EMPOWERMENT, LA FORMAZIONE PROFESSIONALE, LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO, LA PROMOZIONE DI NUOVE IMPRENDITORIALITA', LA MOBILITA' TRANSNAZIONALE NEGLI AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA A2.
Principali mansioni e responsabilità:	Consulenza di gruppo fase 2: le strategie di marketing conseguenti a ciascuna idea imprenditoriale, la matrice, il prodotto, la tecnologia.
Date (da – a)	18.12.2017 - 31.07.2018
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “STARTUP”- n. 120 ore. Consulenza fase 3. “ATTIVITA' INTEGRATE PER L'EMPOWERMENT, LA FORMAZIONE PROFESSIONALE, LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO, LA PROMOZIONE DI NUOVE IMPRENDITORIALITA', LA MOBILITA' TRANSNAZIONALE NEGLI AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA C.
Principali mansioni e responsabilità:	Fase 3 - redazione business plan contenente l'analisi di mercato, la definizione degli obiettivi e delle strategie e la pianificazione economico - finanziaria attraverso il coinvolgimento attivo dell'allievo e accompagnamento dello stesso nella creazione della propria d'impresa. Componente della commissione d'esame regionale in qualità di Commissario esperto durante le sessioni d'esame finalizzate all'acquisizione dei discenti della certificazione ADA.
Date (da – a)	03.10.2017 – 30.06.2018
Nome del datore di lavoro	SARDEGNA SAPERE SRL/PROMOFORM
Tipo di azienda o settore	Società di formazione
Tipo di impiego	Docente corso di formazione “STARTUP”- n. 330 ore. Consulenza fase 2 e 3. “ATTIVITA' INTEGRATE PER L'EMPOWERMENT, LA FORMAZIONE PROFESSIONALE, LA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE, L'ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO, LA PROMOZIONE DI NUOVE IMPRENDITORIALITA', LA MOBILITA' TRANSNAZIONALE NEGLI

<p>Principali mansioni e responsabilità:</p>	<p>AMBITI DELLA GREEN & BLUE ECONOMY – LINEA C.</p> <p>Consulenza di gruppo fase 2: valutazione idee imprenditoriali degli allievi, redazione business model canvas. Consulenza di gruppo fase 3: redazione business plan contenente l'analisi di mercato, la definizione degli obiettivi e delle strategie e la pianificazione economico - finanziaria attraverso il coinvolgimento attivo dell'allievo e accompagnamento dello stesso nella creazione della propria d'impresa. Componente della commissione d'esame regionale in qualità di Commissario esperto durante le sessioni d'esame finalizzate all'acquisizione dei discenti della certificazione ADA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità: 	<p>Marzo 2015 a Giugno 2015</p> <p>EVOLVERE</p> <p>Società di formazione</p> <p>Docente corso di formazione per "Tecnico turistico del diporto - n. 60 ore (40 teoria e 20 pratica)</p> <p>Docente del modulo: "Il Sistema Turistico di Villasimius" finalizzato ad un'analisi integrata (ambientale, economica turistica, etc) di uno dei sistemi turistici più importanti a livello mondiale;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità: 	<p>Gennaio 2013 a Aprile 2013</p> <p>SP srl</p> <p>Società di formazione</p> <p>Docente corso di formazione - "l'innovazione nella gestione delle risorse umane"</p> <p>Docente del modulo: Il cambiamento in azienda (n.20 ore)</p> <p>Contenuti: Introduzione al concetto di cambiamento inteso come momento di opportunità e di crescita- La gestione del cambiamento: strumenti e metodi - Le leve motivazionali: aspetti razionali ed emotivi</p> <p>Docente del modulo: Sviluppo Risorse Umane (n.30 ore)</p> <p>Contenuti: La collaborazione come strumento di crescita - Analisi delle competenze - Valutare e valorizzare le risorse</p> <p>Docente del modulo: Rinnovare le dinamiche della comunicazione interpersonale (n.20 ore)</p> <p>Contenuti: La comunicazione come processo circolare - I livelli di comunicazione - L'importanza del feedback - L'assertività come strumento di comunicazione efficace</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego Principali mansioni e responsabilità: 	<p>Da Giugno 2010 e tutt'ora in corso</p> <p>Terrabithia s.a.s</p> <p>Società Privata per l'elaborazione di progetti di ricerca ed elaborazione dati per il governo dei processi e delle attività di natura strategica- ambientale, economico- sociale. Assistenza alle imprese</p> <p>Socio Accomandatario</p> <p>Attività più significative svolte dalla società:</p> <p>Assistenza tecnica e collaborazione con Sinergy s.a.s per:</p>

Sinergy s.a.s
Giugno 2010 – Dicembre 2010

Comune di Domus De Maria
Febbraio 2010

Ing. Antonino Mazzullo
Gennaio 2012 – Ottobre 2012

Comune di Villasimius
Ottobre 2012- Ottobre 2013

Ing. Antonino Mazzullo
Studio Prof. - Orme Associati
Marzo 2012 – Gennaio 2013

Comune di Pula:
Agosto 2013 – Ottobre 2013

Comune di Sinnai:
Ottobre 2012- Ottobre 2014

Ing. Narciso Piras
Marzo 2013- Luglio 2014

Ing. Italo Frau
Settembre 2015 –Aprile 2016

Aziende Private
Giugno 2010 e tutt'ora in corso

- La **redazione dei Piani di Gestione nei musei** dei comuni di Villasimius e Pula. Realizzazione del nuovo Piano triennale delle risorse umane (compresa la formazione) in funzione dello sviluppo e ampliamento dei musei. Adeguamento dello statuto e/o regolamento conforme alle linee del codice deontologico dell'International Council of Museums – ICOM;
- Assistenza nella **redazione di un progetto per i Programmi Integrati per il Paesaggio** in attuazione degli indirizzi progettuali del Piano Paesaggistico Regionale. Sono state eseguite le seguenti attività: assistenza nella creazione della rete, predisposizione atti amministrativi, progettazione gestione fasi di concertazione della Rete di Comuni ricompresa nell'ambito 2 NORA (Sarroch (Capofila) – Pula, Teulada, Domus De Maria, Villa San Pietro).
- Assistenza nella **redazione di un progetto per i Programmi Integrati per il Paesaggio** in attuazione degli indirizzi progettuali del Piano Paesaggistico Regionale. Sono state eseguite le seguenti attività: assistenza nella creazione della rete, predisposizione atti, progettazione gestione fasi di concertazione della Rete di Comuni nell'ambito 22/23 (Barisardo (Capofila) – Arzana, Elini, Ilbono, Loceri, Lanusei).
- Assistenza tecnico - progettuale per la domanda di **finanziamento attraverso il fondo UNRRA 2010 per il centro diurno del comune;**
- Assistenza tecnica relativamente alla parte economica per il **progetto di allestimento del museo di Villasimius** in funzione del piano di gestione approvato dalla Regione Sardegna;
- **Redazione del Piano strategico per la gestione del sistema dei beni culturali e dei beni ambientali di Villasimius**, inclusivo della relazione di fattibilità economica e finanziaria anche al fine di determinare l'efficace fruibilità e l'indice di impatto, con la conseguente analisi di sostenibilità e redditività economica, della messa a sistema dei beni culturali e ambientali;
- **Assistenza tecnica per la redazione di un progetto preliminare finanziato con i Pisu** (Piani integrati di sviluppo urbano) , redazione di una relazione socio – economica in grado di dimostrare la fattibilità finanziaria e gestionale del progetto “Una strada per il parco” all'interno del parco del Gutturu Mannu;
- **Attività di supporto tecnico alle attività di monitoraggio e rendicontazione** di iniziative e/o progetti co-finanziati con fondi pubblici;
- **Redazione in collaborazione con l'ing. Italo Frau del Piano Comunale di Protezione Civile del comune di Sinnai** e assistenza per l'organizzazione del sistema comunale di Protezione Civile;
- **Assistenza tecnica per la redazione delle schede “progetto area SIC Monti Mannu”** (Serrenti);
- **Collaborazione per l'aggiornamento del Piano di Protezione Civile del comune di Capoterra**, per la parte relativa alla definizione e gestione del modello di emergenza e del sistema di comunicazione attraverso la redazione di una campagna informativa;
- **Redazione di numerosi piani di fattibilità per aziende private, finalizzati alla**

**Ente Nazionale del Microcredito
Marzo 2018 e tutt'ora in corso**

**Stabilimento Lido del Finziere
Giugno 2019 – Maggio 2020**

**Comune di Villasimius
Febbraio 2021 – Marzo 2023**

creazione d'impresa ed alla realizzazione di business plan, ai fini dell'accesso ai finanziamenti nazionali, regionali. Attività svolte: 1) domande di finanziamento e rendicontazione; 2) redazione di business plan; 3) accompagnamento nella creazione d'impresa; pianificazione, elaborazione piano d'impresa, assistenza in fase di realizzazione e rendicontazione. Nell'ambito del settore agricolo:

- Supporto alle aziende agricole nella predisposizione della richiesta e nella rendicontazione nell'ambito degli aiuti de minimis agricoli quali a titolo esemplificativo: L.R. 15/2010 Art. 13 - Sostegno al comparto cerealicolo; Progetto Vivere la Campagna, Aiuto per acquisto riproduttori bovini.
- Sostegno alle imprese agricole nella presentazione e rendicontazione dei seguenti bandi previsti dal PSR (PIANO DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE SARDEGNA 2014-2020: misura 14 sostegno al bando per il miglioramento del benessere degli animali 14.1.1 - settore ovino e caprino da latte, 14.1.2 - settore suini, 14.1.3 - settore bovino - da carne 14.1.4 - settore bovino orientato alla produzione di latte; misura 11 sostegno al bando al fine di adottare pratiche e metodi di produzione biologica; misura 4 sostegno al bando per investimenti a favore della trasformazione/commercializzazione e/o dello sviluppo dei prodotti agricoli; misura 16 .4 16.4.1 - Cooperazione di filiera; misura 3 3.1.1 - Sostegno alla nuova adesione a regimi di qualità; misura 2 2.1.1 - Sostegno per aiutare gli aventi diritto ad avvalersi di servizi di consulenza,
- **Sottoscrizione di un contratto di collaborazione con "ENM"** e relativa iscrizione nell'elenco degli operatori territoriali professionali per l'erogazione dei servizi ausiliari di assistenza e monitoraggio di cui all'art. 3 del D.M. n.176/2014 e all'art. 111 comma 1 e 3 del d.lgs. 385/93 (T.U.B.) e in conformità alle linee di indirizzo per la prestazione dei servizi ausiliari dell'Ente Nazionale per il Microcredito il 17 maggio 2016.
- **Gestione in RTI dello stabilimento del Lido del Finziere** presso il litorale di Quartu Sant'Elena. Erogazione dei seguenti servizi: - servizio spiaggia (n. 40 cabine, n. 120 ombrelloni + lettini); - servizio bar e ristorante all'interno dello stabilimento balneare (n. 80 coperti); - gestione delle attività di ricreazione, animazione e campus estivo per bambini.
- **"Piano del Commercio di Villasimius"**. A titolo esemplificativo si dovranno svolgere le seguenti attività: mappatura delle strutture commerciali esistenti e possibilità di insediamento di nuove strutture commerciali; valutazione dei problemi del commercio; l'individuazione delle eventuali aree da sottoporre a misure di incentivo; elaborazione di uno schema di regolamenti concernenti le medie strutture di vendita; elaborazione di un documento di definizione di strategie e tecniche di valorizzazione commerciale mirate allo sviluppo del commercio urbano; studiare e proporre soluzioni alternative finalizzate al miglioramento del sistema della viabilità al fine di rafforzare le diverse zone commerciali.

**Comune di Carbonia
Giugno 2021 – Giugno 2022**

- **Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)** relativo alla gara per il Servizio distrettuale – Centro per la famiglia CIG ZD03091462, CUP G11E18000210001. Al DEC sono assegnate le funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile della sua esecuzione, così come delineate dalla normativa vigente e dalle linee guida ANAC attuative del nuovo Codice degli appalti.

**Comune di Maracalagonis
Marzo 2022 in corso**

- **Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC)** per il servizio di refezione scolastica per n. 3 anni – a.s. 2021/2022 – 2022/2023 – 2023/2024 – CIG. N. Z35346DFA6. Al DEC sono assegnate le funzioni di coordinamento, direzione e controllo tecnico-contabile della sua esecuzione, così come delineate dalla normativa vigente e dalle linee guida ANAC attuative del nuovo Codice degli appalti.

- Date (da – a)
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità:

Da maggio 2007 a maggio 2010

Libero professionista/collaboratore

elaborazione di progetti di ricerca ed elaborazione dati per il governo dei processi e delle attività di natura strategica- ambientale, economico – sociale.

Libero Professionista

Collaborazione e Assistenza tecnica alla società **Sinergy s.a.s** per lo svolgimento delle seguenti attività:

Ottobre 2008 – Dicembre 2009

- Misura di intervento “Valorizzazione Beni Culturali e Archeologici” - **Progetto di recupero e valorizzazione di beni ad alta identità e valenza storico artistica**, ai sensi dell'art. 4 lett. f) e dell'art. 21 lett. c) della L.R. 14/2006 (**Unione Comuni d'Ogliastra**)

Ottobre 2008 – Dicembre 2009

- **Redazione di un progetto di fattibilità tecnico-economico-finanziario per l'insediamento di un “Sistema Produttivo Locale in Ogliastra**, nel settore dei prodotti alimentari tipici della pasta fresca e derivati” (**Provincia Ogliastra**). Si sono svolte le seguenti attività: 1) studio e analisi della situazione socio-economica del territorio, prospettive di sviluppo nel settore (economico – occupazionale), 2) Coordinamento delle attività amministrative tra la Provincia Ogliastra - Unione dei comuni - Associazioni di categoria - Operatori del settore - Amministrazioni comunali; Regione Sardegna; 3) Attività di comunicazione con le popolazioni interessate; 4) Redazione degli atti amministrativi.

Ottobre 2008 – Maggio 2010

- **Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia/Francia Marittimo - Assistenza tecnica e progettazione di un sistema di azioni mirate all'accessibilità delle fortificazioni difensive - Progetto FOR_ACCESS**. Partenariato composto da: **Comune di Pula** (Capofila), Collectivité Territoriale de Corse, Conseil General Corse du Sud, Provincia di Lucca, Comune di Sarzana (SP), Provincia di Grosseto, Provincia di Olbia-Tempio, Conservatoria delle Coste della

Ottobre 2009 – Dicembre 2009

Sardegna. Si sono svolte le seguenti attività: 1) coordinamento del personale comunale e dei professionisti nella fase di redazione del progetto; 2) Assistenza nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi e nelle procedure di affidamento dei servizi; 3) Assistenza nella rendicontazione di progetto; 4) Realizzazione del progetto di comunicazione e di marketing territoriale; 5) Creazione di una rete di comuni e coordinamento delle attività tra tutti i soggetti coinvolti: partners, professionisti, segretariato, personale di Pula, supporto nella creazione delle attività promozionali degli eventi.

- Assistenza tecnica ai Comuni finalizzata all'organizzazione del Sistema Comunale di Protezione Civile e delle attività di formazione e informazione – Redazione del piano di protezione civile per il rischio incendi di interfaccia e idrogeologico per le seguenti Amministrazioni Comunali:

- **Comune di Capoterra , Comune di Elini**

Gennaio 2009 - Dicembre 2009

- Assistenza tecnica finalizzata alla partecipazione al Bando RAS “**Proposte di finanziamento per la redazione di studi di fattibilità e progetti preliminari di opere previste nei piani strategici comunali e intercomunali**” - L.R. n. 3/2009 e DGR n. 45/5 del 06.10.2009 (**Comune di Villa San Pietro**).

Maggio 2007 – Maggio 2010

- **Potenziamento delle strutture tecnologiche e/o infrastrutture dei soggetti gestori delle aree della rete ecologica regionale** che presentano strumenti di gestione approvati. P.O. FESR 2007-2013 - Linea di intervento 4.2.1.b – Predisposizione atti e assistenza tecnica a Enti Locali. (**Comune di Villasimius, Comune di Pula**).
- **Promozione dello sviluppo di infrastrutture connesse alla valorizzazione e fruizione della biodiversità e degli investimenti previsti nei Piani di gestione dei siti Natura 2000** - P.O. FESR 2007-2013 Competitività regionale e occupazione, Asse IV – Ambiente, attività naturale, culturale e turismo, Linea di intervento 4.2.1.a – Predisposizione atti e assistenza tecnica a Enti Locali (**Comune di Pula**).
- Redazione di **programmi di sviluppo e piani di fattibilità per aziende private finalizzati alla creazione d'impresa** ed alla realizzazione di business plan in diversi settori, ai fini dell'accesso ai finanziamenti nazionali, regionali e comunitari e della riorganizzazione gestionale. Attività svolte: 1) domande di finanziamento e rendicontazione; 2) Creazione di business plan; 3) Accompagnamento nella creazione d'impresa;

Luglio 2007 – Febbraio 2008

- Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione e Assistenza tecnica alla società **Criteria** per:

Elaborazione delle schede di prefattibilità nell'ambito della redazione del piano strategico di Capoterra;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 19/05/97 al 18/03/98 Amministrazione Provinciale di Cagliari Amministrazione Pubblica, Enti Locali addetto all'economato presso i servizi sociali (in espletamento del servizio civile) Assistenza e supporto alle attività svolte dagli impiegati del settore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Titolo della tesi di laurea • Relatore e materia 	<p>Febbraio 2006 Università di Cagliari Laurea in scienze politiche con votazione 106/110 (Laurea quadriennale vecchio ordinamento) Rischio Idrogeologico e Informazione : il caso Capoterra Prof. Giovanni Sistu – Politiche dell'Ambiente</p>
<p>Altri titoli</p>	<p>Master di 2° livello in: Risorse "Geografiche" della Sardegna - presso l'Università di Cagliari. E' stata conseguita la seguente specializzazione: consulente di aménagement: ossia esperto sulla lettura, pianificazione e gestione del territorio. Corsi di formazione: nel corso degli ultimi anni ho svolto numerosi corsi di formazione e seminari nei seguenti ambiti: gestione del personale, pianificazione e bilancio, sicurezza, gestione degli appalti, contabilità analitica, salute sicurezza nei luoghi di lavoro, anticorruzione e trasparenza, modelli di gestione 231.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</p>	
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>ITALIANA</p> <p>INGLESE</p> <p>buono elementare elementare</p> <p>SPAGNOLO</p> <p>buono elementare elementare</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Buone capacità nel coordinamento e gestione del personale anche in condizioni di emergenza. Buone capacità relazionali e comunicative acquisite anche attraverso l'esperienza di Amministratore Comunale, Vice Presidente di Comunità Montana oltreché dalle esperienze lavorative. Competenze specialistiche acquisite in vari campi: buona conoscenza della normativa sulle società a partecipazione pubblica; gestione e direzione del personale; predisposizione e gestione di budget aziendali; notevole esperienza nella richiesta e rendicontazione di finanziamenti pubblici.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Sono in possesso delle patenti A e B</p>

Il sottoscritto Simone Rivano dichiara sotto la propria responsabilità che le dichiarazioni contenute nel curriculum formativo e professionale sono veritiere e sono rese ai sensi degli art.46 e 47 del D.P.R. n°445/00 e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art.76 del D.P.R. medesimo in caso di false dichiarazioni; Si autorizza il consenso al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., e s.m.i. e del Regolamento UE n.v2016/679 (GDPR), per le finalità di gestione della procedura in questione;

Data 11.02.2024

Dott. Simone Rivano



SIMONE RIVANO
 11.02.2024
 14:29:17
 GMT+01:00