

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROBERTA SERRA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

PEC

[REDACTED]

E-mail

[REDACTED]

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 01.04.2019 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Regionale Emergenza Urgenza Sardegna - Servizio Affari Generali e Legali

• Tipo di impiego

Tempo Indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione dei provvedimenti amministrativi necessari al processo di attuazione della convenzione regionale che regolamenta il servizio emergenza – urgenza di base stipulata con gli Enti del Terzo Settore che operano per conto di AREUS.

Predisposizione delle procedure di selezione per l'assegnazione delle postazioni di soccorso di base, sia definitive che estemporanee, relative al servizio pre – ospedaliero su tutto il territorio regionale della Sardegna.

Cura degli accordi contrattuali con gli Enti del Terzo Settore in merito al mantenimento del possesso dei requisiti di accesso alla convenzione regionale in essere.

Predisposizione degli atti amministrativi e contabili per la distribuzione dei contributi erogati dalla Regione Sardegna alle Associazioni di Volontariato per l'acquisto di nuovi mezzi di soccorso di base.

• Date (da – a)

dal 30.09.2017 al 31.03.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Nuoro – Settore Infrastrutture e servizi manutentivi

• Tipo di impiego

Tempo Indeterminato – istruttore direttivo amministrativo contabile

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'espletamento dell'attività del Settore che si occupa di gestione delle procedure di gara per l'affidamento di incarichi professionali inerenti i servizi di ingegneria e architettura, nonché della gestione delle gare d'appalto per l'affidamento di lavori di realizzazione di opere pubbliche;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>dal 19.08.2002 al 30.09.2017</p> <p>Azienda Sanitaria Locale n. 5 – Oristano – Servizio Nuove Opere e Ristrutturazioni</p> <p>Tempo Indeterminato – Collaboratore Amministrativo Professionale</p> <p>Predisposizione degli atti amministrativi necessari per l'espletamento dell'attività del Servizio, che si occupa di gestione di appalti ed esecuzione dei contratti di realizzazione di opere pubbliche. Predisposizione delle schede di rendicontazione periodica degli investimenti pubblici alla Regione Autonoma della Sardegna).</p> <p>Utilizzo del protocollo informatico e di tutti gli applicativi correlati all'attività del servizio.</p>
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>17.07.1999</p> <p>LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE CONSEGUITA PRESSO L' UNIVERSITA' AGLI STUDI DI CAGLIARI</p>
---	---

Partecipazione ai moduli di formazione a distanza organizzati da ARES relativi ai seguenti argomenti:

- 1) Protezione dei dati e privacy
- 2) Anticorruzione e trasparenza
- 3) Formazione generale art. 37 – D.Lgs 81/2008 – Accordo Stato Regione del 21/11/2021.

Partecipazione al corso "Professione RUP: Determinazione ANAC 1007 dell'ottobre 2017 (Aggiornamento Linee Guida n. 3/2016) Nomina ruolo e compiti del Responsabile Unico del Procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni RUP e Project Management)- Ente Organizzatore : Università degli Studi di Sannio data inizio 14.02.2018 – data fine 14.02.2018

Partecipazione al seminario: "Le recenti novità in materia di appalti pubblici: il Bando Tipo Anac n. 1/2017 e l'affidamento diretto di importo inferiore ai 40.000 euro (Nuove Linee Guida ANAC) – Ente Organizzatore: Anci Sardegna – Data inizio 24.04.2018 – data fine 24.04.2018

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

buono

buono

buono

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

La sottoscritta Roberta Serra, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall' art. 76 del D.P.R.28 dicembre n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli affetti del D. Lgs. 196/2003 – Regolamento Europeo 679/2016 – D. Lgs. 101/2018.

Nuoro 29.12.2023

Firma

Roberta
Serra

Firmato digitalmente
da Roberta Serra
Data: 2023.12.29
17:51:25 +01'00'