

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------------------|--------------|
| Cognome e Nome | MATTU ANGELA |
| Data di nascita | |
| Categoria | |
| Livello Retributivo | |
| Amministrazione | - - - |
| Incarico attuale | - |
| Telefono Ufficio | |
| Cell | |
| E-mail istituzionale | |

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| | |
|---|---|
| Titolo di studio | Laurea in Giurisprudenza – conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli studi di Sassari con la Tesi in diritto amministrativo su <i>“Decentramento e programmazione in materia di trasporti”</i> |
| Altri titoli di studio e professionali | |
| Esperienze professionali (incarichi ricoperti) | <p>Incarico di Coordinamento dell’UO Pagamenti Diretti del Servizio Autorizzazione Pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle domande di aiuto sui regimi dei pagamenti diretti sul fondo comunitario FEAGA - Gestione del Fascicolo aziendale e rapporti con i CAA (Centri di Assistenza Agricola) <p>Incarico di studio e ricerca su “Riconoscimento dell’Organismo Pagatore Regionale” e inquadramento nel Servizio Affari Legali, Amministrativi e Personale</p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di studio e ricerca inerente all’incarico su “Riconoscimento dell’Organismo Pagatore Regionale” - gestione e controllo in fase esecutiva dell’appalto sul riordino degli archivi di deposito del Servizio Territoriale del Sassarese. <p>Inquadramento nell’UO Organizzazione interna del Servizio Territoriale del Sassarese. Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività istruttoria e di controllo sulla regolarità giuridico amministrativa delle gare d’appalto svolte nell’ambito dei progetti finanziati con risorse del FEP 2007-2013, facenti capo al Servizio Istruttorie e attività Ispettive, - certificazione dei crediti del Servizio Territoriale del Sassarese (fino alla nomina del Coordinatore dell’UO Organizzazione interna, in data 18/01/2016), - gestione e controllo in fase esecutiva dell’appalto sul riordino degli archivi di deposito del Servizio Territoriale del Sassarese. <p>Incarico di studio e ricerca su “Gestione regolamenti interni e assistenza giuridica” e inquadramento nel Servizio Affari Legali, Amministrativi e Personale</p> <p>Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studio e redazione dei nuovi schemi di atti in base ai principi della comunicazione istituzionale, - assistenza giuridica al Servizio Istruttorie e attività Ispettive per la predisposizione dei modelli di checklist e per i successivi controlli sulla regolarità giuridico amministrativa delle gare d’appalto svolte nell’ambito dei progetti finanziati con risorse del FEP 2007-2013, - supporto al Servizio Territoriale del Sassarese per la certificazione dei crediti e per la gestione ed il controllo in fase esecutiva dell’appalto sul riordino degli archivi di deposito. <p>Componente del gruppo per la redazione del manuale delle procedure in materia di usi civici.</p> |
| Dal 06/07/2018 | |
| dal 01/06/2016 | |
| dal 01/01/2016 | |
| dal 01/07/2015 al 31/12/2015 | |

CURRICULUM VITAE

| <p>Ottobre - Dicembre 2012</p> <p>Settembre - Ottobre 2011</p> <p>dal 16/11/2007 al 30/06/2015</p> <p>dal 10/08/2007 al 30/09/2007</p> <p>01.08.2007</p> <p>dal 23/05/2006 al 31/07/2007</p> <p>dal 20/01/2005 al 22/07/2007</p> <p>dal 04/10/2004 al 19/01/2005</p> <p>dal 01/10/2000 dal 03/10/2004</p> <p>dal 2002 al 2005</p> <p>da maggio a luglio 1999</p> <p>dal 23/07/1999 al 30/09/2000</p> <p>dal 01/10/1996 dal 22/07/1999</p> <p>01/10/1996</p> <p>dal 1991 al 1993</p> | <p>Redazione del Progetto di riordino degli archivi di deposito del Servizio Territoriale del Sassarese</p> <p>Redazione del Titolario dell'ARGEA Sardegna su incarico dell'Area di Coordinamento Affari Legali, Amministrativi e Personale.</p> <p>Incarico di responsabile dell'UO Amministrativo, Personale, Assistenza Legale e Informatica del Servizio Territoriale del Sassarese dell'ARGEA Sardegna</p> <p>Incarico di responsabile dell'UO Amministrativo, Personale, Assistenza Legale e Informatica del Servizio Territoriale del Sassarese dell'ARGEA Sardegna</p> <p>Assunzione all'ARGEA Sardegna a seguito della soppressione dell'ERSAT. Inquadramento nell'UO Amministrativo, Personale, Assistenza Legale e Informatica</p> <p>Incarico di responsabile del Settore Amministrativo, Affari Generali, Personale e Affari Legali del Servizio Territoriale del Sassarese dell'ERSAT</p> <p>Inquadramento nel Settore Amministrativo, Affari Generali, Personale e Affari Legali del Servizio Territoriale del Sassarese dell'ERSAT. Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli pratiche POR. - Istruttoria procedimenti di decadenza su denunce G.d.F. e su ricorsi gerarchici. - Docenza corso interno in materia di privacy <p>Inquadramento nel Settore Attuazione Politiche Comunitarie del Servizio Territoriale del Sassarese dell'ERSAT. Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlli pratiche POR - Istruttoria procedimenti di decadenza su denunce G.d.F. e su ricorsi gerarchici <p>Inquadramento nel Settore Patrimonio del Servizio Circondariale di Tempio dell'ERSAT. Mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria e gestione dei contratti e delle gare d'appalto - Istruttoria pratiche di esproprio - Referente per rilevazioni sulla privacy (L.675/1996) e per gli adempimenti amministrativi in materia di sicurezza (L.626/1994) <p>Componente del gruppo di lavoro per l'attuazione del progetto sul protocollo informatico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione delle attività istituzionali e delegate dell'Amministrazione ai fini della redazione del Titolario di classificazione degli atti, - redazione del regolamento di gestione del protocollo e degli archivi e del titolare dell'ERSAT <p>Incarico per la rilevazione dei carichi di lavoro in diversi Servizi (centrali e periferici) dell'ERSAT:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione delle attività delle diverse unità organizzative dell'Amministrazione e individuazione dei tempi standard - definizione dei carichi di lavoro per i Servizi e le Unità organizzative <p>Incarico di responsabile del Settore Amministrativo del Servizio Circondariale di Lanusei dell'ERSAT</p> <p>Inquadramento nel Settore Amministrativo del Servizio Circondariale di Lanusei dell'ERSAT: Facente funzioni di coordinamento degli uffici del Settore Amministrativo del Servizio Circondariale di Lanusei</p> <p>Assunzione all'ERSAT (Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura)</p> <p>Pratica presso studio legale</p> | | | | | | |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|--|--|--|
| <p>Capacità linguistiche</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="485 2033 810 2098">Lingua</th> <th data-bbox="810 2033 1129 2098">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1129 2033 1453 2098">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | | |
| Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | | | | | |
| | | | | | | | |

CURRICULUM VITAE

| | Inglese | B1 | B1 |
|---|---|----|----|
| Capacità nell'uso delle tecnologie | Buone conoscenze teorico pratiche degli applicativi OFFICE e LOTUS (foglio elettronico e videoscrittura) | | |
| Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc, ed ogni altra informazione si ritiene di dover pubblicare | <p>2021 Corso FAD La PAC 2023-2027</p> <p>2021 Corso FAD Certificazione PAC</p> <p>2021 Corso_Fraud risk assessment (1 g)</p> <p>2020 Corso Fraud risk management (2 gg)</p> <p>2020 Attività formativa SIN su Normativa comunitaria e procedure di gestione DU – (20 gg)</p> <p>2020 Attività formativa OPR ARCEA su procedure domanda unica - (5 gg)</p> <p>2019 Corsi SIN su Fascicolo aziendale, Domanda Unica e Condizionalità, Contabilità di cassa (6 gg)</p> <p>2019 Corso Agea Coord. Su Contabilizzazione spese OPR (3 gg)</p> <p>2018 Corso Lead Auditor di sistemi di gestione per la qualità UNI EN ISO - 9001:2015. Corso riconosciuto AICQ SICEV – (5 gg) Sassari</p> <p>2016 Corso “Gestione dei procedimenti digitali e adempimenti per una PA digitale entro agosto 2016” – Caldarini & Associati (10 ore) Oristano</p> <p>2015 Corso “La scrittura professionale efficace” - AGC Formazione Sardegna (21 ore) Oristano</p> <p>2015 Corso “Il pagamento dei debiti scaduti della PA e la certificazione dei crediti” (7 ore)</p> <p>2014 Corso “Nuova contabilità armonizzata degli enti locali” (2 g) 2014 Corso “Appalti pubblici”</p> <p>2014 Corso “La spesa della PA alla luce della spending review”</p> <p>2013 19^ Riunione scientifica sul tema “Assetto fondiario collettivo: struttura e performances di entità complessa - non studio del passato ma mediazione tra presente e passato in vista del futuro” - Centro Studi e Documentazione sui Demani Civici e le Proprietà Collettive della Università di Trento (2 gg)</p> <p>2013 Convegno “le terre civiche: opportunità di crescita e sviluppo per l’Ogliastra” Provincia dell’Ogliastra - Lanusei (1 g)</p> <p>2013 Convegno “L’iscrizione al MePA per la PA” - PROMO PA Fondazione Sassari 2013 Corso “Formazione generale sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro”</p> <p>2013 Corso “Appalti di forniture e servizi”</p> <p>2012 Corso “I principali adempimenti relativi a contratti di lavori” 2012 Corso “Formazione manageriale” (42 ore)</p> <p>2012 Corso “La spesa della PA alla luce della spending review”</p> <p>2012 Convegno “Innovare in regime di spending review (Il nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale)” - ATHENA Cagliari</p> <p>2012 Corso “La fase di esecuzione del contratto d’appalto forniture e servizi” 2012 “Corso Excel Base” (3 gg)</p> <p>2012 “Corso Word” (3 gg)</p> <p>2011 Convegno “Terre collettive in Sardegna. Realtà e prospettive” - Fondazione Banco di Sardegna Cagliari</p> <p>2011 Seminario “Il nuovo regolamento dei lavori pubblici” – Associazione degli Industriali del Nord Sardegna Sassari (1 g)</p> <p>2011/2012 Corso di lingua inglese, livello B1 (100 ore) - CLA Università degli Studi di Sassari</p> <p>2011 Corso “Lo svolgimento di una gara d’appalto”</p> <p>2010 Workshop “Digitalizzazione e valorizzazione patrimoni documentari” – Archivio Storico Comune di Sassari</p> <p>2010 Corso interno “Usi Civici”</p> <p>2008 Corso “Il Controllo Interno negli Organismi Pagatori” (1g)</p> <p>2008 Corso “Le novità normative in materia di Organismi Pagatori” (2 gg)</p> <p>2008 Corso “La metodologia di base di Controllo Interno (Internal Audit)” (11 gg)</p> <p>2008 Corso “Gli standard di sicurezza dei Sistemi Informativi degli Organismi Pagatori”</p> <p>2008 Corso PARSEC “Monitoraggio, Valutazione e Trasferimento dei risultati” (80 ore) 2005 Corso su Gestione degli archivi (10 gg)</p> <p>2004/2005 “Business English” (72 ore)</p> <p>2002 MASTER e Convegno su Protocollo elettronico e flussi documentali - FORUM PA Roma (2 gg)</p> <p>2002 MASTER in Diritto e pratica dei lavori pubblici - CEIDA Roma (10 gg) 1999 Corso su “Gestione delle risorse umane”</p> <p>1999 Corso su “Rilevazione dei carichi di lavoro”</p> | | |