

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Fois Luigi

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Luogo e Data di nascita

Sede di Lavoro - Servizio e Unità Organizzativa di appartenenza

ARGEA Sardegna – Viale Adua n. 1 – 07100 Sassari
Servizio Autorizzazione pagamenti e controlli FEAGA/FEAMP
U.O. Attività delegate OPR, attività contabili FEAMP e altri aiuti nazionali e regionali

Esperienza professionale

Date

dal 02/07/2018 - attuale

Lavoro o posizione ricoperti

Funzionario amministrativo – Categoria D – Livello retributivo D4

Principali attività e responsabilità

Revisione dell'istruttoria per l'autorizzazione del pagamento degli aiuti FEAMP, nazionali e regionali per la pesca
Controlli amministrativo-giuridici degli atti istruttori
Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi
Revisione e validazione sul SIPA
Gestione contabile
Controllo e svincolo delle garanzie sulle domande di aiuto relative alle misure FEAMP
Attività istruttoria e redazione dei manuali, delle direttive e delle circolari sulle procedure di autorizzazione e contabilizzazione dei pagamenti e controlli sulle misure FEAMP
Verifiche di conformità alla normativa comunitaria delle condizioni per la concessione degli aiuti relativi alle misure FEAMP
Redazione relazioni periodiche sull'attività di liquidazione relative alle misure FEAMP
Rapporti per le attività FEAMP con AGEA Coordinamento, altri OPR, CAA, MIPAAF, RAS e Autorità di gestione

Controlli amministrativo-giuridici sull'istruttoria tecnico-amministrativa degli aiuti nazionali e regionali in campo agricolo
Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi
Gestione contabile

Attività istruttoria e revisione per il recupero dei crediti relativi al FEAMP e ad altri aiuti nazionali e regionali

Attività di esecuzione delle sentenze di condanna della Corte dei conti

Attività propedeutica alla stipula delle Convenzioni con i soggetti delegati (CAA) in relazione alla delega delle funzioni in materia di "Carburante agricolo ad accisa agevolata – UMA"
Redazione, stipula ed esecuzione delle Convenzioni
Controlli amministrativi e fiscali volti alla determinazione del corrispettivo
Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi per la liquidazione del corrispettivo
Gestione contabile

Attività delegate OPR e servizi di assistenza/supporto affidati a soggetti esterni:
attività propedeutica alla stipula delle Convenzioni con i soggetti delegati (CAA), redazione e stipula convenzioni (fino al 08/04/2021)
attività di controllo amministrativo, contabile e fiscale
redazione degli atti per la liquidazione e l'emissione dell'ordinativo di pagamento
gestione contabile

Supporto amministrativo-giuridico a tutte le Unità Organizzative del Servizio in materia di revoche, contenziosi, accesso agli atti, affidamenti e stipula deleghe

Incarichi di "2° livello":

dal 15/02/2022 al 31/12/2022 - "FEAMP – Istruttoria concessioni, proroghe, varianti, revoche; revisione anticipazioni, SAL, liquidazioni finali"

dal 01/10/2019 al 31/12/2019 - "Supporto per attivazione convenzioni con gli Organismi delegati dell'OPR e per la revisione del manuale dei controlli di II livello"

Incarichi "Gruppo di lavoro":

dal 01/07/2020 al 31/12/2020 - "Attività di revisione fasi anticipazione, SAL, saldo finale. Redazione degli atti amministrativi inerenti tutte le fasi del procedimento fino alla liquidazione finale"

Tipo di attività o settore	Amministrativo – Giuridico – Contabile
Anzianità di servizio nel comparto	Anni 4 mesi 6
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARGEA Sardegna – Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli aiuti in Agricoltura 276, Via Cagliari, 09170, Oristano, Italia
Date	dal 01/08/2007 al 01/07/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo - Categoria D
Principali attività e responsabilità	Cura dell'iter procedimentale per l'espletamento delle gare ad evidenza pubblica fino alla stipula del contratto per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: istruttoria; partecipazione alle operazioni di gara in qualità di Componente la Commissione e Componente/Segretario e redazione dei verbali; verifica della regolarità della documentazione amministrativa presentata dalle imprese; redazione del provvedimento finale di aggiudicazione definitiva e dello schema di contratto da stipularsi; pubblicazioni in materia previste dalla legge; esecuzione dei contratti conclusi; assolvimento del compito di garantire la regolarità e la trasparenza delle procedure d'appalto in osservanza delle disposizioni di legge Esecuzione dei contratti di locazione e comodato per gli immobili ad uso uffici pubblici Redazione di atti e di provvedimenti; adempimenti amministrativi vari Funzioni di "Economo cassiere" dal 01.02.2016 al 28.02.2017 Verifica della regolarità delle procedure di indizione delle gare per l'affidamento di servizi e forniture da parte dell'Università degli Studi di Cagliari – Dipartimento di Scienze della vita e dell'ambiente – per l'attuazione delle "Misure gestionali volte al ripopolamento degli stock di corallo rosso" (Decreto Assessoriale n. 3189/DecA/108 del 19/12/2008) (Nota del Direttore del Servizio Istruttorie e attività ispettive prot. n. 13000 del 23/12/2016)

Incarichi di "2° livello":

novembre 2017 – Supporto alla liquidazione urgente domande aiuto per il comparto ovi-caprino da ottobre a dicembre 2012
da agosto a dicembre 2008 - Adempimenti amministrativi

Incarichi "Gruppo di lavoro":

da settembre a ottobre 2015 – UMA, Progetto Jessica e attività varie
da ottobre a dicembre 2014 – Misure Asse I e Asse II Verifica e controllo amministrativo
da novembre a dicembre 2010 – Inventario beni mobili ex ERSAT ed ex SRA : ricognizione

Tipo di attività o settore	Amministrativo – Giuridico - Contabile
Anzianità di servizio nel comparto	Anni 10 mesi 11
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ARGEA Sardegna – Agenzia Regionale per la Gestione e l'Erogazione degli aiuti in Agricoltura 276, Via Cagliari, 09170, Oristano, Italia
Date	dal 11/09/1995 al 31/07/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo – Categoria C (inquadramento originario "Istruttore amministrativo segretario" – VI q.f.) – dal 11/09/1995 al 21/11/2006 Funzionario amministrativo – Categoria D – dal 22/11/2006
Principali attività e responsabilità	Cura dell'iter procedimentale per l'espletamento delle gare ad evidenza pubblica fino alla stipula del contratto per l'affidamento di servizi e forniture: istruttoria; redazione del provvedimento a contrattare e dei relativi allegati (bando di gara, lettera d'invito, capitolato speciale); esame delle domande di partecipazione; partecipazione alle operazioni di gara e redazione del relativo verbale; verifica della regolarità della documentazione amministrativa presentata dalle imprese; adempimenti relativi alla valutazione delle offerte anomale; redazione del provvedimento finale di aggiudicazione definitiva e dello schema di contratto da stipularsi; pubblicazioni in materia previste dalla legge; esecuzione dei contratti conclusi; assolvimento del compito di garantire la regolarità e la trasparenza delle procedure d'appalto in osservanza delle disposizioni di legge Cura dell'iter procedimentale per l'acquisizione in locazione di immobili ad uso uffici pubblici fino alla stipula del contratto; esecuzione del contratto Attivazione delle utenze e gestione delle stesse per gli immobili sede degli uffici Tenuta del "Repertorio degli atti" Redazione di atti e di provvedimenti; adempimenti amministrativi vari Attività istruttoria, adempimenti amministrativi e contrattuali in ordine alla gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente nell'ambito del territorio di competenza del Servizio territoriale del Sassarese (fino all'anno 2002) Redazione atti per l'indizione delle gare d'appalto per l'affidamento del servizio di prevenzione incendi (strade, aree e fasce parafuoco), predisposizione dei contratti per la stipula e loro esecuzione Redazione atti per l'indizione delle gare d'appalto per l'affidamento di alcuni servizi, predisposizione dei relativi contratti per la stipula e loro esecuzione, per la gestione delle Aziende di Surigheddu e Mamuntanas – Alghero (SS) Redazione di atti e contratti per la realizzazione dell'archivio storico relativo all' "Ente Ferrarese di colonizzazione", all' "Ente Sardo di colonizzazione" e all' "ETFAS" Attività di protocollazione (da febbraio ad aprile 2000)
Tipo di attività o settore	Amministrativo – Giuridico – Contabile
Anzianità di servizio nel comparto	Anni 12
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSAT – Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura 8, Via Caprera, 09123, Cagliari, Italia

Date dal 02/09/1991 al 28/02/1995

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato di concetto

Principali attività e responsabilità Attività di segreteria, centralino, tenuta delle giornaliere del personale dipendente per l'elaborazione dei cedolini paga

Tipo di attività o settore Amministrativo – Risorse umane

Anzianità di servizio nel comparto Anni 3 mesi 6

Nome e indirizzo del datore di lavoro QUADRIFLOR S.p.A.
Reg. Su Siddadu, 07040, Olmedo, Italia

Date dal 24/06/1991 al 09/08/1991

Lavoro o posizione ricoperti Impiegato di concetto - Prestazione di lavoro occasionale

Principali attività e responsabilità Contabilità aziendale, tenuta della cassa e attività di segreteria

Tipo di attività o settore Contabile - Amministrativo

Anzianità di servizio nel comparto Mesi 1,5

Nome e indirizzo del datore di lavoro Catalan Frigor s.n.c.
Z.I. San Marco, 07041, Alghero, Italia

Date dal 16/07/1990 al 08/09/1995

Principali attività e responsabilità Contabilità generale e redazione bilanci

Tipo di attività o settore Consulenza contabile, fiscale, aziendale, societaria, contrattualistica e amministrativa

Anzianità di servizio nel comparto Anni 5 mesi 2

Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Commerciale Ignazio Chessa – Dottore Commercialista
38, Via Sassari, 07041, Alghero, Italia

Istruzione e formazione

Date attuale

Titolo della qualifica rilasciata

Principali tematiche/competenza professionali possedute Studi in materie: giuridico, amministrative, economiche, gestione risorse umane

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Sassari - Facoltà di Scienze Politiche/Facoltà di Giurisprudenza – Corso di laurea "Scienze dell'Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane"

Date dal 12/09/1985 al 14/07/1990

Titolo della qualifica rilasciata Maturità Tecnica – Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale"

Principali tematiche/competenza professionali possedute Competenza tecnica nelle materie di ragioneria, tecnica commerciale, economia aziendale, amministrazione e tributi

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale "A. Roth"
9, Via Diez, 07041, Alghero, Italia

Corsi e seminari

Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	14/11/2022 Sicurezza informatica (Cyber security) LEONARDO S.p.A.
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	13/10/2022 Normativa Antifrode e Fraud Risk Assessment EY Advisory S.p.A.
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	21/12/2021 Attestato di partecipazione e profitto Piano formativo anticorruzione 2020-2021 Formazione MAGGIOLI
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	30/05/2021 Attestato di frequenza e profitto La redazione degli atti amministrativi nella P.A. PA360 s.r.l.
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	30/04/2021 Attestato di frequenza e profitto La fattura elettronica: corso operativo e casi pratici PA360 s.r.l.
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	30/04/2021 Attestato di frequenza e profitto Persuasione e motivazione PA360 s.r.l.
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	11/06/2020 – 24/09/2020 Attestato di partecipazione Sviluppare competenze per la gestione delle persone e dei conflitti nella PA (I livello) Programma INPS Valore PA – Università degli Studi di Cagliari - Poliste
Date Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	10/10/2018 – 11/10/2018 Attestato di partecipazione Gestione delle pratiche FEAMP in SIPA Mipaaft

<p>Date 27/09/2018</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione e profitto</p> <p>Principali tematiche/competenza Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione Formazione MAGGIOLI erogatrice dell'istruzione e formazione</p>
<p>Date 07/05/2018 – 02/07/2018</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione e profitto</p> <p>Principali tematiche/competenza Il codice dei contratti pubblici dopo il D.Lgs. 56/2017 professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati e EBIT – Scuola di Formazione e erogatrice dell'istruzione e formazione Perfezionamento per la P.A.</p>
<p>Date 08/05/2015</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenza Gli appalti di servizi sotto soglia professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione Formazione in house erogatrice dell'istruzione e formazione</p>
<p>Date 13/06/2013</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione</p> <p>Principali tematiche/competenza Uso avanzato di convenzioni CONSIP e mercato elettronico professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione Maggioli Formazione e Consulenza erogatrice dell'istruzione e formazione</p>
<p>Date dal 09/04/2013 al 10/04/2013</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenza Il procedimento amministrativo professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione Formazione in house erogatrice dell'istruzione e formazione</p>
<p>Date 13/06/2012</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione</p> <p>Principali tematiche/competenza</p> <p>professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione Maggioli Formazione e Consulenza erogatrice dell'istruzione e formazione</p>
<p>Date Aprile – Maggio 2012</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenza Software pacchetto Microsoft Office: Word ed Excel professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione Formazione in house erogatrice dell'istruzione e formazione</p>
<p>Date 29/02/2012</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata Attestato di partecipazione</p> <p>Principali tematiche/competenza I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture: tracciabilità dei pagamenti, rapporti con l'Autorità di vigilanza, DURC, comunicazioni alle ditte e accesso agli atti in fase di gara professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione Maggioli Formazione e Consulenza erogatrice dell'istruzione e formazione</p>
<p>Date 07/07/2011</p>

<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Attestato di partecipazione Lo svolgimento di una gara di appalto: criticità (DURC – DUVRI – CIG)</p> <p>MEDIACONSULT s.r.l.</p>
Date	22/01/2007
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Lavori pubblici alla luce del nuovo codice degli appalti</p> <p>Formazione in house</p>
Date	dal 20/12/2006 al 21/12/2006
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Le Direttive UE n. 17 e n. 18 del 2004 in materia di appalti</p> <p>Formazione in house</p>
Date	dal 08/11/2004 al 09/11/2004
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Attestato di frequenza Gestione di applicazioni in ambiente “LOTUS Notes Domino”</p> <p>CIFDA – Consorzio Interregionale per la Formazione dei Divulgatori Agricoli tra le Regioni Sicilia e Sardegna (Elmas – CA)</p>
Date	dal 30/06/2003 al 04/07/2003
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Innovazioni in materia di appalto</p> <p>CIFDA – Consorzio Interregionale per la Formazione dei Divulgatori Agricoli tra le Regioni Sicilia e Sardegna (Elmas – CA)</p>
Date	dal 06/03/2003 al 21/03/2003
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Attestato di frequenza Corso di scrittura</p> <p>Università degli Studi di Sassari - Facoltà di Scienze Politiche – Corso di laurea “Scienze dell'Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane”</p>
Date	14/09/2001
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>L'Euro nella contabilità pubblica</p> <p>CIFDA – Consorzio Interregionale per la Formazione dei Divulgatori Agricoli tra le Regioni Sicilia e Sardegna (Elmas – CA)</p>
Date	dal 23/11/2000 al 25/11/2000
<p>Titolo della qualifica rilasciata Principali tematiche/competenza professionali possedute</p>	<p>Attestato di frequenza e profitto Corso su “Gli appalti di pulizia alla luce delle più recenti novità normative”</p>

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Roma)
Date	dal 21/02/2000 al 18/04/2000
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso informatica di base: MS-DOS, Windows, Lotus WordPro, Lotus 1-2-3, Internet, Lotus Notes
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CIFDA – Consorzio Interregionale per la Formazione dei Divulgatori Agricoli tra le Regioni Sicilia e Sardegna (Elmas – CA)
Date	dal 04/05/1999 al 05/05/1999
Titolo della qualifica rilasciata	La semplificazione amministrativa
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CIFDA – Consorzio Interregionale per la Formazione dei Divulgatori Agricoli tra le Regioni Sicilia e Sardegna (Elmas – CA)
Date	26/01/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Convegno "TELEFISCO '99"
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Date	dal 02/07/1998 al 03/07/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Il procedimento amministrativo, la responsabilità, la partecipazione e la riservatezza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CIFDA – Consorzio Interregionale per la Formazione dei Divulgatori Agricoli tra le Regioni Sicilia e Sardegna (Elmas – CA)
Date	dal 04/05/1998 al 06/05/1998
Titolo della qualifica rilasciata	Tecniche di predisposizione dei contratti e gestione delle gare d'appalto nell'Ente pubblico
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CIFDA – Consorzio Interregionale per la Formazione dei Divulgatori Agricoli tra le Regioni Sicilia e Sardegna (Elmas – CA)
Date	dal 02/05/1998 al 03/05/1998 - dal 15/12/1997 al 17/12/1997
Titolo della qualifica rilasciata	Tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CIFDA – Consorzio Interregionale per la Formazione dei Divulgatori Agricoli tra le Regioni Sicilia e Sardegna (Elmas – CA)
Date	dal 18/11/1990 al 12/12/1990
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di frequenza e profitto
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di qualificazione per dirigenti di cooperative
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	A.G.C.I. – Associazione Generale Cooperative Italiane Roma

Capacità e competenze personaliMadrelingua **Italiano**Altra(e) lingua(e) **Inglese e Francese**Autovalutazione
Livello europeo ()***Inglese**
Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze informatiche

MS-DOS; Windows; Lotus SmartSuite: Word Pro, 1-2-3; Lotus Notes; Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint; Internet; SAP (sistema contabile); Folium (protocollo informatico e gestione documentale); Invoice Channel (fatturazione elettronica)

Altre capacità e competenze

Patente A e B

Firma

Data 27/12/2022