

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

### FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



#### DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

IL SOTTOSCRITTO, CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI RICHIAMATE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. 28/12/2000 N. 445, IN CASO DI DICHIARAZIONI MENDACI E DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, **DICHIARA** CHE QUANTO SOTTO RIPORTATO CORRISPONDE AL VERO.

#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SUNDA ANDREA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità italiana  
Data di nascita

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1° agosto 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Laore Sardegna
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione regionale
- Tipo di impiego Funzionario in materie amministrative e giuridiche
  - Dal 4 settembre 2015 nel Servizio Programmazione e Controllo in qualità di Coordinatore dell'Unità Organizzativa Controlli Interni (supporto alle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; attuazione dei controlli interni sugli Obiettivi Gestionali Operativi).
  - Dal 6 agosto 2014 preposto alla Sezione Ammissibilità e Rendicontazione dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di certificazione delle spese del Fondo europeo per la Pesca nella Regione Sardegna.
  - Dal 23 febbraio 2011 nel Servizio autorità di Controllo in qualità di Coordinatore dell'Unità Organizzativa Affari Generali e Amministrativi dell'Autorità di Controllo (segreteria, amministrazione, forniture, gestione dell'archivio dell'Autorità di Controllo, supporto allo sviluppo del sistema informatico del Servizio, gestione pagamenti delle aziende controllate);
  - Dal 6 aprile 2009 al 22 febbraio 2011 nel Servizio Politiche di Sviluppo Rurale in qualità di Coordinatore dell'Unità Organizzativa Segreteria dell'Autorità di Controllo (segreteria, amministrazione e gestione dell'archivio dell'Autorità di Controllo, supporto allo sviluppo del sistema informatico del Servizio);
  - Dal 1° agosto 2007 al 5 aprile 2009 nel Servizio Affari Generali e Sistemi Informativi in qualità di Coordinatore dell'Unità Organizzativa Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (sportello informativo, supporto alle attività di comunicazione istituzionale, centro stampa, centralino).
- Date (da – a)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Dal 1° giugno 1996 al 31 luglio 2007</p> <p>ERSAT – Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in agricoltura</p> <p>Pubblica Amministrazione regionale</p> <p>Funzionario in materie amministrative e giuridiche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dal 1° gennaio 2006 al 31 luglio 2007 nel Servizio Affari Generali e Legali in qualità di addetto (dal 1° giugno 2006 Coordinatore) dell'Unità Organizzativa Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (sportello informativo, supporto alle attività di comunicazione istituzionale, centro stampa, centralino);</li> <li>• Dal 1° giugno 2005 al 31 dicembre 2005 nello Staff dell'Organo di direzione politica (rilevazione e analisi dei prodotti e servizi forniti dall'Ente);</li> <li>• Dal 1° novembre 2004 al 31 maggio 2005 nel Servizio Affari Generali e Personale in qualità di addetto (dal 1° giugno 2006 Coordinatore) dell'Unità Organizzativa Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (sportello informativo, supporto alle attività di comunicazione istituzionale, centro stampa, centralino);</li> <li>• Dal 1° giugno 1996 al 31 ottobre 2004 nel Servizio Affari Generali e Personale in qualità di addetto (dal 1° giugno 2002 Coordinatore) del Settore Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione (progettazione e gestione delle attività formative, analisi e progettazione organizzativa).</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Ispettorato Regionale del Lavoro</p> <p>Assistente amministrativo</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	<p>Addetto alla gestione del personale</p> <p>Dal 1° marzo 1994 al 31 Maggio 1996</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Laore Sardegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 27/11/2020. Giornata di sensibilizzazione e formazione privacy.</li> <li>• 16/11/2020. Trattamento dei dati personali, formazione generale, approfondimenti.</li> <li>• 22/10/2020. Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi e gestione del rischio corruttivo dopo il nuovo PNA.</li> <li>• 22/01/2020. Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel ciclo delle performance.</li> <li>• 09/12/2019. Aggiornamento generale annuale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.</li> <li>• 03/12/2019. Aggiornamento in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro.</li> <li>• 08-15/11/2019. Gli affidamenti esclusi dall'applicazione del codice dei contratti.</li> <li>• 28/10/2019. Modalità trasparenti e imparziali nella gestione dei servizi all'utenza.</li> <li>• 13-14/11/2018. Obblighi di trasparenza e di pubblicità.</li> <li>• 19/07/2018. Il Lavoro Agile, sperimentazione dello smart working presso l'Agenzia Laore Sardegna.</li> <li>• 05-06/11/2018. Aggiornamento specialistico annuale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.</li> <li>• 20-21/09/2018. Attività dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014/2020.</li> <li>• 01/06/2018. Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali.</li> <li>• 20/09/2017. Aggiornamento in materia di etica ed equità.</li> </ul> <p>Regione Autonoma della Sardegna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 07/07/2019. La carta e il digitale. Comunicare gli archivi: conoscere, conservare,</li> </ul>

valorizzare.

Laore Sardegna:

- 17/05/2017. Corso di formazione sul protocollo informatico, sulla classificazione e fascicolazione archivistica.
- 30/11/2016. Funzionalità di base del software Archiflow.
- 23-24/06/2016. Trasparenza nella P.A., etica e legalità, prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella P.A. Formazione specialistica 2016.
- 10-11/03/2016. Il ciclo della programmazione: le novità e i principi della nuova contabilità al D.Lgs. n. 118/2011 e s.m. e i., armonizzazione bilanci. I<sup>a</sup> ed.

PROMO P.A.:

- 02-03/12/2015. Gli adempimenti e le responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione 2015/2016: relazione annuale, monitoraggio e aggiornamento dei piani.

Laore Sardegna:

- 26-28/10/2015. Utilizzo del pacchetto Office: competenze base e avanzate sull'utilizzo di Word, Excel e Access. Corso Access base.
- 10/03/2013...04/03/2015. Trasparenza nella P.A., etica e legalità, prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella P.A. Formazione specialistica.
- 01/10/2014, 04/11/2014. Protocollo e gestione documentale: Utilizzo del software dedicato.
- 25/09/2014, 20/10/2014. Il codice dell'amministrazione digitale – CAD.
- 13/06/2014. Etica ed Equità.
- 10-11/03/2014, 17/03/2014. Redazione del piano anticorruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità.
- 31/01/2014. Corso Obbligatorio in materia di Sicurezza sul lavoro "Aggiornamento preposti" modalità Elearnig, 6 ore.
- 27- 29/05/2013. Accredito alla norma UNI EN ISO 45011 affiancamento del personale nel percorso di accredito del servizio autorità di controllo.
- 06/05/2013. Formazione generale dipendenti precedentemente formati Corso Sicurezza 6 ore E-Learning.
- 18, 19, 20, 25 e 26/06/2012. Corso Microsoft Excel intermedio.
- 2011. Strumenti per la gestione elettronica dei documenti.
- 2011. Metodologia e ciclo di programmazione.
- 27/05/2010 28/05/2010. Il mobbing nella p.a categorie c e d 6 edizione.
- 16/07/2009 17/07/2009 - 29/07/2009 30/07/2009. Gestione e amministrazione (lato utente) ibm lotus quickr.

UNIVERSITA' della Calabria:

- 12/06/2009 12/06/2009. Documentazione terminologica e scienze dell'informazione.

Laore Sardegna:

- 04/05/2009 05/05/2009. Giornate propedeutiche al controllo interno.
- 27/04/2009 29/04/2009. La norma UNI CEI EN 45011.
- 17/02/2009 09/03/2009. La gestione per processi nella p.a.

I.S.FO.S. SRL – AiFOS:

- 14/10/2008 15/10/2008. Sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del d.lgs. 81/2998: preposti.

Sardegna Ricerche:

- 17/04/2008 18/04/2008. Pubblica amministrazione aperta e libera.

Formez - Centro Formazione e Studi:

- 04/10/2007 04/10/2007. La riduzione degli oneri amministrativi e certezza dei tempi dei procedimenti della p.a.

ERSAT – Ente regionale di sviluppo e assistenza tecnica in agricoltura:

- 23/02/2007 23/02/2007. Rilevazione delle competenze.
- 20/12/2006 21/12/2006 - 19/02/2007 20/02/2007. I controlli interni.
- 20/12/2006 21/12/2006. Le direttive UE nn. 17 e 18 del 2004 in materia di appalti.
- 13/06/2005 13/06/2005. Legge 15 del 11.02.2005: modifiche ed integrazioni alla legge 241/90.

Formez - Centro Formazione e Studi:

- 16/05/2005 17/05/2005. *Qualità e comunicazione per l'organizzazione, la gestione e il controllo degli SUAP.*

CNOSFAP - Salesiani Sardegna:

- 03/04/2006 19/04/2006 - 16/05/2005 17/05/2005. *Comunicazione.*

IDC ITALIA Srl:

- 02/02/2006 02/02/2006. Content, document management & corporate portals conference.

CESAL:

- 08/03/2005 08/03/2005. La legge di riforma dell'azione amministrativa.

Ancitel Sardegna:

- 24/02/2005 24/02/2005. Faro - finanziamenti agevolazioni risorse e opportunità per l'innovazione in Sardegna.

ERSAT – Ente regionale di sviluppo e assistenza tecnica in agricoltura:

- 11/01/2005 11/01/2005. Programma di adeguamento dei sistemi di sicurezza dei dati personali dell'Ersat: presentazione del documento programmatico per la sicurezza.

Università di Cagliari – Dipartimento di psicologia:

- 19/09/2004 21/09/2004. Il mobbing.

Garante per la protezione dei dati personali:

- 25/06/2004 25/06/2004. La protezione dei dati personali nella pubblica amministrazione.

Formez - Centro Formazione e Studi:

15/07/2003 16/07/2003. I contratti di lavoro flessibili nella p.a.

IMC Congressi Relazioni Pubbliche & Marketing:

- 05/06/2003 07/06/2003. Organizations today.

Forum.P.A.

- 08/05/2003 08/05/2003. La gestione dei dati sensibili e la tutela della privacy nei rapporti tra cittadini e amministrazioni.

Formez - Centro Formazione e Studi:

- 10/04/2003 10/04/2003. Comunità professionale dei responsabili delle risorse umane.

ERSAT – Ente regionale di sviluppo e assistenza tecnica in agricoltura:

- 15/04/2003 16/04/2003. Seminario sulla sperimentazione del telelavoro all'ersat, nell'ambito del programma "learning e-work".
- 07/04/2003 09/04/2003. Gestione di applicazioni in ambiente lotus notes domino.
- 19/12/2002 23/01/2003. La tutela dei dati personali nella pubblica amministrazione.

SYSTECH – MILANO:

- 18/11/2002 20/11/2002. Tecniche di pianificazione e controllo.

ITA - MILANO:

- 21/10/2002 22/10/2002. Privacy e sicurezza dei dati e delle informazioni nella pubblica amministrazione.

CIFDA – Consorzio Interregionale Sicilia Sardegna per la formazione dei divulgatori agricoli:

- 12/06/2002 11/07/2002. Informatica intermedia.

CCRE – Ancinet:

- 27/05/2002 29/05/2002. Conferenza EISCO: i portali Internet e la reingegnerizzazione di enti locali e regionali in Europa.

SYSTECH – MILANO:

- 18/02/2002 20/02/2002. Piattaforme di e-learning a confronto.

ITA - MILANO:

- 30/11/2000 01/12/2000. L'impatto della disciplina privacy sulla pubblica amministrazione.

CIFDA – Consorzio Interregionale Sicilia Sardegna per la formazione dei divulgatori agricoli:

- 02/10/2000 29/11/2000. Informatica intermedia.

SDA Bocconi:

- 25/09/2000 27/09/2000. Groupware: ripensare l'organizzazione del lavoro d'ufficio.

Paradigma – Milano:

- 07/02/2000 08/02/2000. Tutela della privacy.

SDA Bocconi - Milano:

- 30/11/1999 02/12/1999. Information security 1999: pianificare e gestire la sicurezza dei sistemi.

CEIDA - ROMA:

- 08/10/1998 10/10/1998. Attività di analisi, quantificazione, razionalizzazione del lavoro rideterminazione delle dotazioni organiche secondo il d.lg.vo 80/90.

SDA Bocconi - Milano:

- 16/02/1998 20/02/1998 - 16/03/1998 20/03/1998 - 20/04/1998 24/04/1998 - 11/05/1998 15/05/1998. Fare formazione.

CIFDA – Consorzio Interregionale Sicilia sardegna per la formazione dei divulgatori agricoli:

- 11/12/1996 23/07/1997 - 10/03/1997 30/05/1997. Formazione formatori.

Formez - Centro Formazione e Studi:

- 01/09/1990 01/09/1991. Master in progettazione e gestione di servizi formativi per la pubblica amministrazione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

### PRIMA LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

### Inglese

buono

elementare

elementare

### ALTRE LINGUE

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

buona

buona

Formatore, ha svolto attività d'aula, sia come relatore che come tutor.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Gestione dell'aula in qualità di tutor e, occasionalmente, di docente nei corsi di formazione del personale negli otto anni trascorsi nel Settore Sviluppo dell'Organizzazione e Formazione dell'ERSAT e dell'Agenzia Laore Sardegna;  
gestione dei rapporti con l'utenza nei cinque anni trascorsi nel Settore U.R.P. dell'ERSAT e dell'Agenzia Laore Sardegna.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Coordinamento di unità organizzative (dal 2002) e di gruppi di lavoro (dal 1999) nell'ERSAT e nell'Agenzia Laore Sardegna.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Competenze da utente evoluto nell'utilizzo del pc, in ambiente Windows (programmi di produttività individuale e workgroup in ambiente Lotus Domino), acquisito, soprattutto durante gli anni di lavoro nell'ERSAT e nell'Agenzia Laore Sardegna.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## **ALLEGATI**

### **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE, AI SENSI DEL DPR 445/2000**

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 46 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D. Lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs.101/2018.