

**FORMATO  
EUROPEO  
PER IL CUR-  
RICULUM VI-  
TAE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome **MANCONI MARCELLA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail/pec

Nazionalità Italiana

Data di nascita 14 ottobre 1966

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA**

**Date (dal – al)**

*Nome e indirizzo del  
datore di lavoro*

*Tipo di azienda o  
settore*

*Tipo di impiego*

*Principali mansioni e  
responsabilità*

**DAL 01.08.2007 AL ( INCARICO ATTUALMENTE IN ESSERE)**

Agenzia Regionale per la ricerca in Agricoltura - Agris Sardegna, Località Bonassai SS 291, Km 18,600 Sassari-Olmedo

*Agenzia regionale*

Dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato

Dirigente con l'incarico di Direttore del Servizio Personale.

Il Servizio Personale svolge le attività inerenti alla gestione del protocollo informatizzato e dell'Albo pretorio on line, inoltre, cura la gestione complessiva del personale dell'Agenzia elaborando tutto ciò che attiene al trattamento economico, all'assistenza previdenziale e contributiva, alla gestione delle retribuzioni accessorie comprese le varie denunce mensili e annuali previste per legge. Le altre attività del Servizio sono la gestione dello stato giuridico dei dipendenti, dal momento del loro inquadramento e dunque dalla predisposizione dei relativi contratti di lavoro, la cura del fascicolo personale, la gestione dei processi di mobilità, la predisposizione dell'anagrafe e delle statistiche sui dipendenti. Il Servizio cura anche le attività amministrative necessarie per le selezioni per borse di studio o per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nonché per le selezioni per personale a tempo determinato.

**Date dal – al)**

**DAL 27.02.2015 AL 31.10.2016**

*(Nome e indirizzo  
del datore di lavoro-  
Tipo di azienda o  
settore*

Agenzia Regionale per la ricerca in Agricoltura - Agris Sardegna, Località Bonassai SS 291, Km 18,600 Sassari-Olmedo

*Agenzia regionale*

*Tipo di impiego*

*Principali mansioni e  
responsabilità*

Dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato

Dirigente con incarico ad interim del Servizio Bilancio e contabilità

IL Servizio Bilancio e contabilità si occupa delle attività di programmazione e gestione della contabilità Collabora con la Direzione Generale alla programmazione economica e finanziaria delle attività dell'Agenzia e al controllo di gestione. Elabora di concerto con la Direzione Generale il bilancio annuale e pluriennale dell'Agenzia curandone la conseguente gestione ordinaria e provvisoria. Cura gli aspetti fiscali e lo scadenziario dei procedimenti amministrativi. Elabora e verifica gli adempimenti in tema di fatturazione elettronica e piattaforma certificazione crediti. Cura per il Direttore Generale i rapporti con il Collegio Revisori dei Conti. Gestisce i rapporti con la Tesoreria e con la Banca d'Italia. Esercita la contabilità finanziaria, economico patrimoniale e analitica, la rendicontazione generale, la gestione cespiti, le procedure di cassa. Gestisce le procedure per le forniture di beni

e servizi. Tiene gli elenchi dei fornitori. Gestisce il patrimonio dell'Agenzia attraverso le attività relative ai lavori pubblici, alla progettazione, collaudi, manutenzioni straordinarie ed ordinarie, gestione dei beni mobili ed immobili. Gestisce inoltre il parco mezzi ordinari e agricoli dell'Agenzia e le utenze varie. Il Servizio Bilancio e contabilità nel periodo ricoperto è stato attivamente impegnato nelle varie fasi di adeguamento del sistema contabile alle nuove sull'armonizzazione del sistema contabile dell'Agenzia alle nuove norme introdotte dal D.Lgs. 118 del 23.06.2011

<b>Date (dal – al)</b>	<b>DAL 17.03.2005 AL 31.07.2007</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSAT Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura, Via Caprera, 8 09123 Cagliari
Tipo di azienda o settore	Ente Regionale
• Tipo di impiego	Dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Dirigente con l'incarico di Direttore del Servizio Territoriale del Medio Campidano Il Servizio Territoriale del Medio Campidano con sede principale in Sanluri e con altre sedi secondarie nei comuni di Guspini, Seramanna e Villamar, ha svolto nel periodo di cui sopra come attività principale la gestione dei regolamenti comunitari per l'erogazione dei relativi fondi, dalla fase istruttoria a quella definitiva di collaudo e liquidazione. Il Servizio ha inoltre proseguito le attività di assistenza tecnica prediligendo i settori dell'orticoltura, dell'olivicoltura e della cerealicoltura molto attivi nel territorio, senza però trascurare anche altri settori, quali ad esempio l'apicoltura e lo zafferano, che, seppur economicamente non altrettanto rilevanti, costituiscono dei mercati di nicchia interessanti e vivaci. Nell'ambito delle attività di assistenza tecnica sono state organizzate molte giornate informative a favore degli imprenditori agricoli del territorio, oltre a numerosi eventi in collaborazione con gli enti locali ed in particolare con la Provincia del Medio Campidano.
• <b>Date (dal – al)</b>	<b>DAL 16.12.2004 AL 16.03.2005</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSAT Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura, Via Caprera, 8 09123 Cagliari
Tipo di azienda o settore	Ente Regionale
• Tipo di impiego	Dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Dirigente in attesa di incarico In detto periodo sono state proseguite le attività in essere presso il Servizio Patrimonio del Servizio Territoriale del Sassarese di precedente assegnazione al momento della nomina come dirigente.
<b>Date (dal – al )</b>	<b>DAL 01.11.2004 AL 15.12.2004</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSAT Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura, Via Caprera, 8 09123 Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Ente Regionale
Tipo di impiego	Dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni e responsabilità	Ricoperto l'incarico di Responsabile del Settore Patrimonio del Servizio Territoriale del Sassarese. Avviata l'attività di riorganizzazione del settore
• <b>Date (dal – al)•</b>	<b>DAL 01.01.2000 AL 31.10.2004</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSAT Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura, Via Caprera, 8 09123 Cagliari
Tipo di azienda o settore	Ente Regionale
• Tipo di impiego	Dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità•	Funzionario Amministrativo, con il profilo professionale di Istruttore Direttivo in materie giuridiche. In detto periodo le attività ese-

guite sono state le seguenti: gestione amministrativa delle pratiche per la realizzazione di strade interpoderali con l'utilizzo dei fondi di cui al Reg. CEE n. 2081/1993; liquidazione degli espropri per la realizzazione di tronchi stradali di cui ai fondi stanziati in base alla L.R. n. 44/1976, rappresentando l'Ente nella fase di stipula degli atti pubblici di cessione volontaria; la gestione dei contratti di affitto dei terreni del Monte Pascoli; le istruttorie per l'assegnazione definitiva di immobili ERSAT a privati ed Enti pubblici ai sensi delle Leggi n. 230/1950 e n. 386/1976; le istruttorie per la concessione ai privati di altri immobili dell'ERSAT predisponendo inoltre gli atti di concessione e curando tutti gli adempimenti consequenziali. Inoltre, a seguito di incarico formale, avviata la verifica della situazione degli immobili ERSAT ricadenti nel territorio del Comune di Sassari, ai fini della corretta determinazione delle imposte comunali. Nel corso del mese di marzo 2004 ha collaborato alla realizzazione ed alla illustrazione come docente di un opuscolo avente ad oggetto la figura del "Responsabile del procedimento (L. 241/1990), distribuito durante alcune giornate informative organizzate nell'ambito delle attività di formazione in house a favore di colleghi ERSAT

•

**Date (dal – al)**

**DAL 01.06.1996 AL 31.12.1999**

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**Tipo di azienda o settore** •

ERSAT Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura, Via Caprera, 8 09123 Cagliari

Ente Regionale

**Tipo di impiego**  
**Principali mansioni e responsabilità** •

Dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato

Funzionario Amministrativo con competenze specifiche in materia di liquidazione delle società cooperative costituite a seguito della Riforma agraria ed ancora in essere, ma non più operanti. Inoltre, durante questo periodo, in collaborazione con altri colleghi esperti in materie fiscali, ho svolto attività di assistenza giuridico - amministrativa agli imprenditori agricoli del territorio dei comuni di Sassari, Alghero e Valledoria, attività condensata in un vademecum contenente i principali adempimenti da osservare e le principali novità legislative del periodo per l'imprenditore agricolo. In detti anni ho collaborato con il Settore ATA dell'Ente per l'istruttoria e la gestione delle pratiche di prepensionamento (Reg. CEE 2079/1992).

**Date (dal – al)**

**DAL 01.03.1994 AL 31.05.1996**

**Nome e indirizzo del datore di lavoro**  
**Tipo di azienda o settore**

Direzione Provinciale del Tesoro di Sassari, via Carlo Felice, 29 - 07100 Sassari

Amministrazione Statale - Sede Provinciale Ministero del Tesoro

**Tipo di impiego**  
**Principali mansioni e responsabilità**

Dipendente pubblico a tempo pieno e indeterminato

Assistente amministrativo presso l'Ufficio Pensioni con incarico di gestione dei primi pagamenti e delle variazioni alle partite di pensione dei dipendenti dei Ministeri collocati in quiescenza e già aventi sede di lavoro nella provincia di Sassari.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• **Date (da – a)**  
**Nome e tipo di istituzione di istruzione o Formazione**

DAL 2010 AL 2011  
PROMOCAMERA DI SASSARI

**Principali materie/abilità professionali oggetto degli studi.**  
**Qualifica conseguita.**  
**Livello nella classificazione nazionale** •

Materie attinenti agli adempimenti della Pubblica amministrazione in tema di pubblico impiego e di dematerializzazione degli atti introdotti con la riforma c.d. Brunetta e dalla normativa di settore antecedente e posteriore.

Partecipato al corso di formazione /aggiornamento: "Il progetto PERLA.PA: il sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle P.A.";

Partecipato al corso di formazione /aggiornamento: "La pubblicazione e la diffusione degli atti e dei documenti: Albo Pretorio elettronico";

Partecipato al corso di formazione /aggiornamento: "La valutazione del lavoro pubblico dopo il decreto Brunetta: dalla produttività alle performance".

le

<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (dal – al)</b></li></ul>	<b>DAL GENNAIO 2004 ALL' APRILE 2004</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li></ul>	CIFDA Cagliari
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i></li></ul>	Gestione delle relazioni interne Partecipato al corso di formazione organizzato dall'ERSAT presso le strutture del CIFDA di Cagliari avente ad oggetto: "La gestione delle relazioni interne", riservato ai responsabili degli uffici.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Qualifica conseguita</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Livello nella classificazione nazionale</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (dal – al)</b></li></ul>	<b>DAL 11.06.2001 AL 16.06.2001</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li></ul>	CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Scuola Nazionale delle Professioni - Roma
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i></li></ul>	Gestione del Patrimonio immobiliare pubblico
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Qualifica conseguita</i></li></ul>	Master in Diritto e Gestione del Patrimonio Immobiliare, conseguito, a seguito di frequenza con esame finale, regolarmente sostenuto riportando la votazione di 57/60.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Livello nella classificazione nazionale</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (dal – al)</b></li></ul>	<b>DAL GIUGNO 1993 AL MAGGIO 1995</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li></ul>	Università degli Studi di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza Piazza Università Sassari. Diritto Privato
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i></li></ul>	Cultrice di Diritto privato con partecipazione alle attività di lezione nell'ambito dei seminari di approfondimento ed alle sessioni di esame della relativa disciplina
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Qualifica conseguita</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Livello nella classificazione nazionale</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (dal – al)</b></li></ul>	<b>DAL 29 FEBBRAIO 1992 AL 01.03.1994</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li></ul>	Studio Notarile Associato Porqueddu – Pitzorno di Sassari, presso il Distretto Notarile di Sassari.
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i></li></ul>	Approfondimento delle materie di diritto privato e commerciale di competenza del notaio, con particolare attenzione al diritto successorio ed al diritto societario
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Qualifica conseguita</i></li></ul>	Praticantato notarile
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Livello nella classificazione nazionale</i></li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date (dal – al)</b></li></ul>	<b>IN DATA 14.11.1990</b>

<p><i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></p> <p>• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i></p> <p>• <i>Qualifica conseguita</i></p> <p>• <i>Livello nella classificazione nazionale</i></p> <p>• <b>Date (dal – al)</b></p> <p>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></p> <p>• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i></p> <p>• <i>Qualifica conseguita</i></p> <p>• <i>Livello nella classificazione nazionale</i></p>	<p>Università degli Studi di Sassari – Facoltà di Giurisprudenza Sassari</p> <p>Laurea in Giurisprudenza con tesi di Diritto Commerciale, riportando la votazione di 110 su 110 e lode.</p> <p><b>ANNO SCOLASTICO 1984/1985</b></p> <p>Liceo Scientifico “G. Spano” di Sassari</p> <p>Diploma di maturità scientifica riportando la votazione finale di 52/60.</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p><i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali</i></p> <p><b>MADRELINGUA</b></p> <p><b>ALTRA LINGUA</b></p> <p>• <i>Capacità di lettura</i></p> <p>• <i>Capacità di scrittura</i></p> <p>• <i>Capacità di espressione orale</i></p>	<p><b>italiana</b></p> <p><i>Inglese</i></p> <p>Buono</p> <p>Buono</p> <p>Discreta</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b></p> <p><i>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.</i></p>	<p>Buona capacità e competenza relazionale, predisposizione al lavoro di gruppo</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di perso-</i></p>	<p>Capacità organizzativa maturata nell'esperienza lavorativa ed in particolare nell'organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro e/o Servizi da organizzare ex novo. Di seguito vengono riportate alcune delle esperienze lavorative più significative in tal senso.</p> <p>Dall'anno 2005 con l'attribuzione dell'incarico di Direttore del Servizio Territoriale del Medio Campidano dell'ERSAT, all'anno 2007 in occasione dell'istituzione dell'Agenzia Agris Sardegna e la contestuale attribuzione dell'incarico di Direttore del Servizio</p>

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

Affari Generali e Personale di quest'ultima, ho dovuto affrontare il compito di organizzare nella prima situazione un servizio con un elevato carico di lavoro, ma ancora in fase embrionale e, nella seconda situazione, di organizzare un servizio ex novo in grado di gestire oltre 500 dipendenti, con una storia giuridica ed economica molto differente, avendo a disposizione poche risorse sia umane che strumentali. Nel primo caso l'attività svolta nel biennio dell'incarico ha raggiunto l'obiettivo di creare un gruppo di lavoro, tra tecnici ed amministrativi, molto compatto ed attivo, di ristrutturare la distribuzione delle sedi secondarie nel territorio, raggiungendo lo scopo di riduzione dei costi della struttura e l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane, nonché di portare a regime l'attività lavorativa rappresentata in larga misura dalle istruttorie e le liquidazioni delle pratiche di finanziamento legate ai regolamenti comunitari. Nel secondo caso, data anche la scarsità di personale con qualifica amministrativa disponibile nel territorio in cui ricade la sede del Servizio, è stato necessario procedere per fasi successive, procedendo in un primo momento con la collaborazione dei dipendenti collocati nei Dipartimenti di Ricerca in cui si articolava l'Agenzia al momento dell'istituzione, per poi procedere all'inclusione nel servizio del personale ritenuto validamente necessario. Analogamente è stata avviata e portata avanti l'attività di omogenizzazione delle procedure amministrative relative alla gestione del personale anche per quanto attiene i software gestionali. Tale attività si è concretizzata nella uniformazione delle procedure di gestione del personale dal sistema di reclutamento del personale a tempo determinato, con contratti atipici o borse di studio, ma soprattutto di gestione del personale a tempo indeterminato. Si deve comunque precisare che, per alcuni aspetti, tale attività è ancora in essere e ciò per la complessità della materia oggetto di organizzazione sia per le novità normative, introdotte da leggi nazionali e regionali, che si sono succedute in quest'arco temporale (dal 2007 ad oggi) in materia di gestione del personale. L'attività del Servizio inoltre è stata caratterizzata dall'impegno profuso per la sistemazione delle situazioni previdenziali pregresse di alcuni degli ex enti confluiti in Agris, quali in particolare i due ex Consorzi per la frutticoltura di Sassari e Cagliari, dell'Istituto per l'Incremento Ippico ed in misura minore il CRAS, per i quali è stato necessario provvedere alla predisposizione ed invio di vari anni di denunce contributive al competente Ente previdenziale. Si precisa che per l'ex I.I.I., detta attività ha riguardato per gli anni 2005 - 2007 il riscontro tra il versato e l'effettivamente dovuto in base agli imponibili ricalcolati correttamente. Sempre in materia di sistemazioni delle posizioni previdenziali, si ritiene opportuno segnalare la situazione del Fondo di liquidazione dell'ex IZCS che a seguito dell'entrata in vigore della L.R. 27/2011 è stato "cristallizzato" e poi è stato effettuato il passaggio dei dipendenti iscritti al medesimo in TFR Privatistico. Infine, nel lasso temporale nel quale si è rivestito l'incarico ad interim di Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità, si deve evidenziare l'impegno organizzativo profuso per il passaggio dell'Agenzia da una struttura organizzata in Dipartimenti con capacità di spesa ad una struttura organizzata in Servizi con capacità di spesa, attività svolta in contemporanea con la riorganizzazione più generale delle attività contabili a seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa sulla fatturazione elettronica e dell'armonizzazione dei sistemi contabili ai sensi del D. Lgs 118/2011.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buona conoscenza dei programmi gestionali per ufficio e pacchetto Microsoft di Office, sistema operativo Windows, posta elettronica, protocollo elettronico, Albo pretorio on line, pacchetto per la gestione delle Paghe, delle Presenze e del Giuridico Urbi della Pa -Digitale. Conoscenza di base del sistema contabile Sibear. in uso presso l'Agenzia.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida categoria B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

## **ALLEGATI**

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA

La sottoscritta Marcella Manconi dichiara di aver redatto il presente curriculum composto di 7 pagine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 445/2000

Ai sensi del Regolamento (EU) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR) e del D. Lgs n. 196 del 30.06.2003 e ss.mm. ed integrazioni, autorizza Codesta amministrazione al trattamento dei dati personali forniti e dichiara di aver preso visione dell'informativa allegata all'avviso pubblico.

Sassari, 16.05.2022

Marcella Manconi  
(firmato digitalmente)