

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PUGGIONI MARIA GABRIELA**

E-mail **mgpuggioni@agrisricerca.it**

PEC **gabrielapuggioni@pec.it**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

DAL 01.01.2018 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro•

Agris Sardegna Agenzia Regionale per la Ricerca in Agricoltura – Località Bonassai strada statale SS-Fertilia km 18,600 07100 Sassari.

Tipo di azienda o settore

Servizio Bilancio e Contabilità – Settore Appalti e Gare.

Tipo di impiego•

Funzionario Amministrativo – categoria D, posizione economica D5.

Principali mansioni e responsabilità

Incarico di coordinamento del Settore Appalti e Gare.

Sostituto del Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità.

Date (da – a •

DAL 01.07.2016 AL 30.12.2017

Nome e indirizzo del datore di lavoro•

Agris Sardegna Agenzia Regionale per la Ricerca in Agricoltura – Località Bonassai strada statale SS-Fertilia km 18,600 07100 Sassari.

Tipo di azienda o settore

Servizio Bilancio e Contabilità.

Tipo di impiego•

Funzionario Amministrativo – categoria D, posizione economica D4.

Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle società partecipate dell'Agenzia, riaccertamento residui attivi e passivi, gestione della corrispondenza (mail e posta elettronica certificata), predisposizione provvedimenti e interpellati di competenza del servizio.

Dal 01.05.2017 al 31.12.2017 Incarico non comportante titolarità di posizione organizzativa “per il ruolo di consulenza e supporto decisionale al Direttore del Servizio in ambito giuridico, di aggiudicazione degli appalti e contabile gestionale”.

Sostituto del Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità.

Date (da – a •

DAL 01.02.2015 AL 30.06.2016

Nome e indirizzo del datore di lavoro•

Agris Sardegna Agenzia Regionale per la Ricerca in Agricoltura – Località Bonassai strada statale SS-Fertilia km 18,600 07100 Sassari.

Tipo di azienda o settore

Direzione Generale dell'Agenzia.

Tipo di impiego•

Funzionario Amministrativo – categoria D, posizione economica D4.

Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione atti e provvedimenti di competenza della Direzione, attività di programmazione, indirizzo e coordinamento nei confronti degli altri servizi dell'Agenzia.

Dal 01.10.2015 al 31.12.2015 incarico non comportante titolarità di posizione organizzativa “con riguardo alle specifiche competenze maturate e per esigenze di lavoro non ordinarie connesse alla necessità di approfondire l'analisi dei processi amministrativi e definirne operativamente i processi di semplificazione”.

<p>Date (da – a</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 01.08.2007 AL 31.12.2014</p> <p>Agris Sardegna Agenzia Regionale per la Ricerca in Agricoltura – Località Bonassai strada statale SS-Fertilia km 18,600 07100 Sassari.</p> <p>Settore Amministrativo del Dipartimento per la Ricerca nelle Produzioni Animali.</p> <p>Funzionario Amministrativo – categoria D, posizione economica D4.</p> <p>Attribuzione di mansioni inerenti la gestione degli appalti e dei contratti di competenza del Dipartimento: predisposizione di tutti gli atti inerenti le procedure assegnate (bandi di gara, lettere di invito, disciplinari di gara, determinazioni a contrarre e di aggiudicazione definitiva, contratti e scritture private) con contestuale gestione della relativa procedura contabile (effettuazione degli impegni di spesa sul programma di contabilità dell’Agenzia).</p> <p>Gestione sul portale degli Acquisti in rete della Pubblica Amministrazione delle procedure telematiche: Richieste di Offerta e Ordini Diretti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e adesione a Convenzioni Consip.</p> <p>Referente per il Dipartimento “addetto alla trasmissione degli atti da pubblicare” nell’Albo Pretorio On Line dell’Agenzia.</p> <p>Membro, in qualità di segretario verbalizzante, di diverse Commissioni giudicatrici nell’ambito di pubbliche selezioni per il conferimento di Borse di Studio e di Ricerca presso l’Agenzia.</p>
---	---

<p>Date (da – a •</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro •</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego •</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>DAL 03.04.2000 AL 31.07.2007</p> <p>Istituto Zootecnico e Caseario per la Sardegna (Ente Strumentale della Regione Autonoma della Sardegna con finalità di ricerca e sperimentazione).</p> <p>Servizio AA. GG. e Amministrazione – Settore Bilancio e Ragioneria – Sezione Economato e Patrimonio.</p> <p>Funzionario Amministrativo - categoria D, posizione economica D3.</p> <p>Gestione appalti e contratti;</p> <p>redazione dei relativi provvedimenti amministrativi;</p> <p>gestione dei rapporti con le ditte fornitrici;</p> <p>controllo sugli acquisti di minore importo;</p> <p>controllo e firma dei buoni d’ordine inviati alle aziende aggiudicatrici delle gare;</p> <p>gestione amministrativa con relativa rendicontazione dei progetti di ricerca nella cui attuazione l’Ente è impegnato, finanziati dall’Unione Europea, da Organismi statali o regionali;</p> <p>Altre mansioni svolte:</p> <p>controllo formale e sostanziale dei mandati di pagamento e delle reversali d’incasso emesse dall’Ente e relativa firma (visto di ragioneria);</p> <p>assistenza agli organi deliberanti: predisposizione dei provvedimenti amministrativi concernenti contratti di collaborazione coordinata e continuativa, rapporti di collaborazione con altri Istituti o Enti di ricerca, affari generali);</p> <p>gestione dei concorsi pubblici per l’assegnazione di borse di studio bandite dall’Ente e di selezioni interne relative alla progressione verticale;</p> <p>partecipazione, in qualità di componente, con funzioni di segretario, a commissioni di concorsi banditi dall’Istituto.</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>• Date (da – a)</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <p>Qualifica conseguita</p> <p>Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</p>	<p>27.04.2017</p> <p>Media Consult S.r.l. Formazione e Servizi per la P.a.</p> <p>Corso “Le società a partecipazione pubblica nel d.Lgs. n. 175 del 2016”.</p> <p>19.04.2017</p> <p>Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari</p> <p>Corso “Minor prezzo e offerta economicamente più vantaggiosa”.</p> <p>Dal 6 al 7 febbraio 2017</p> <p>Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari</p> <p>Corso “Il nuovo Codice dei contratti pubblici”.</p>
---	---

Dal 01.10.2015 al 30.03.2016 e dal 01.05.2017 al 28.02.2018

Corso di formazione di lingua inglese della durata di 40 ore + 60 "Memoway – lingua inglese livello base", finalizzato ad acquisire una buona autonomia nella comprensione ed espressione in Lingua Inglese, nelle più comuni situazioni comunicative, grazie alle tecniche di memoria usate nel Sistema di Studio MemoVia.

03.12.2014

Media Consult S.r.l. Formazione e Servizi per la P.a.

Corso "Anticorruzione e Trasparenza".

11.04.2014

Sportello Appalti e Imprese

Corso "Il Sistema AVCPass per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici".

11.11.2013

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "L'aggiudicazione degli Appalti mediante l'offerta economicamente più vantaggiosa".

11.06.2013

Sportello Appalti e Imprese

Convegno "L'iscrizione al MEPA per la P.A."

08.04.2013

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "Bando tipo e verifica dei requisiti con il sistema AVCPASS".

04.10.2012

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "Appalti e Spending Review".

05.03.2012

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "L'autodichiarazione sostitutiva dopo l'art. 15 legge di stabilità (L. 183/11): modalità operative, controlli e responsabilità".

24.10.2011

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "I criteri di selezione delle offerte alla luce dei recenti interventi legislativi".

03.10.2011

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "Le procedure telematiche di acquisto della P.A."

15.06.2011

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "Il responsabile del Procedimento nel codice dei contratti".

06.06.2011

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "Gli appalti di forniture e servizi nel nuovo regolamento attuativo del codice dei contratti".

11.04.2011

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "Lo svolgimento di una gara d'appalto. Simulazione di una procedura di gara".

04.04.2011

Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari

Corso "Le criticità delle gare d'appalto: DURC, DUVRI, CUP, CIG".

Dal 31.03.2010 al 01.04.2010
Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari
Corso "Lo svolgimento di una gara d'appalto".

Dal 04.05.2009 al 06.05.2009
CEIDA
Corso "Guida agli acquisti telematici e all'uso efficace del programma CONSIP".

Dal 17.03.2008 al 18.03.2008.
Promocamera (Azienda Speciale della Camera di Commercio C.I.A.A. di Sassari).
Corso "Contratti pubblici relativi ai servizi, alle forniture e ai lavori alla luce della L.R. 7 agosto 2007 n. 5"

21.01.2005, 07.02.2005 e 14.02.2005.
Istituto Zootecnico e Caseario per la Sardegna.
- Corso teorico – pratico di "Primo Soccorso Aziendale" (ai sensi del D.M. 388/03).

Dal 05.07.2004 al 06.07.2004 e dal 12.07.2004 al 13.07.2004
Promocamera Azienda Speciale CCIAA di Sassari
Corso "Gli acquisti di beni e servizi nella P.A."

15.07.2003
Consorzio Ventuno
Seminario "La rendicontazione e gli aspetti contabili e fiscali dei contratti di ricerca dal Quinto al Sesto Programma Quadro".

29.04.2003 e 06.05.2003
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale.
Seminario "Appalti forniture e servizi convenzioni Consip".

Dal 02.04.2003 al 04.04.2003.
CEIDA
Corso "Guida operativa per l'acquisto telematico di beni e servizi da parte delle Amministrazioni Pubbliche dopo l'articolo 24 della legge 289/02 (legge Finanziaria 2003)".

26 ottobre 2001.
Corso "L'impatto dell'Euro sugli Enti Locali".

Dal 09.05.2001 al 12.05.2001.
CEIDA
Corso "La disciplina delle forniture nella Pubblica Amministrazione".

Dal 29.03.2001 al 31.03.2001.
CEIDA
Corso "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione".

12.03.2001
CEIDA
Corso "Il Testo unico sulla documentazione amministrativa". Autocertificazione ed innovazione come strumenti di relazione semplificata con cittadini ed imprese.

Dal 20.04.1998 al 23.12.1998.
Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Sassari.
VII Corso post-universitario di preparazione al concorso di Uditore Giudiziario.

09.07.1997
Laurea in Giurisprudenza
Conseguita presso l'Università degli Studi di Sassari
Tesi di laurea dal titolo "I rapporti tra Stato e Chiesa Cattolica e l'articolo 7 della Costituzione"
Relatore Prof. F. Falchi.

Votazione 110/110 e lode.

09.07.1991

Diploma di maturità classica

Conseguito presso il Liceo Ginnasio Canopoleno di Sassari.

Voto 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Idoneità al concorso nazionale per la banca Monte dei Paschi di Siena S.p.a..
(Prova preselettiva Roma 23.11.1999, prova orale Roma 21.12.1999).

MADRELINGUA

italiana

ALTRE LINGUA

inglese

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

Livello buono

Livello buono

Livello buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Nell corso della mia esperienza professionale ho potuto affinare la mia naturale propensione al lavoro in gruppo. Sono molto puntuale e precisa nello svolgimento delle mie mansioni. Presto molta attenzione e rispetto nei confronti del lavoro dei colleghi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ho una buona conoscenza del sistema operativo Windows e del Pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

Patente B