

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Luogo e Data di nascita

Sede di Lavoro

Servizio e Unità Organizzativa di appartenenza

## Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti

Dal 2019

**Bombagi Deborah Maria del Pilar**

Sassari

ARGEA Sardegna

Attività di supporto all'U.O. Pagamenti Diretti del Servizio APC FEAGA/FEAMP in regime di telelavoro

Dal 01.11.2018

Attività di supporto fiscale all'U.O. Ragioneria e Bilancio del Servizio Bilancio e Contabilità in regime di telelavoro

Dal 01.07.2017 al 31.12.2018

Attività di supporto all'U.O. Ragioneria e Bilancio e all'U.O. Affari Amministrativi della Direzione Generale in regime di telelavoro

Dal 01.02.2016

Referente per la tenuta degli inventari del Servizio Territoriale del Sassarese e del Servizio delle Istruttorie e delle Attività Ispettive; gestione contrattuale e contabile della Macchina affrancatrice e del relativo servizio Affranca-posta; gestione dei contratti dei fotocopiatori Kyocera e delle macchine d'ufficio

Dal 28.02.2010 al 31.01.2016

Incarico di cassiere del Servizio Territoriale del Sassarese dell'Agenzia ARGEA Sardegna

Dal 2012 al 31.01.2016

Attività di contabilità inerente le previsioni di bilancio, l'assunzione di impegni e la liquidazione delle spese del Servizio Territoriale del Sassarese

Dal 01.08.2007 al 31.01.2016

Attività di:

- provveditorato (acquisizione di beni e servizi)
- supporto alle procedure di gara
- gestione dei contratti di servizi e forniture
- gestione degli abbonamenti
- esecuzione dei controlli amministrativo – contabili
- gestione degli inventari

Dal 2012 al 2013

Addetto URP dello Sportello Territoriale del Sassarese

Dal 2010 al 2012

Funzioni di Tutor d'aula in occasione di diversi corsi organizzati dall'Agenzia

Dal 2007 al 2010	Gestione parco autovetture del Servizio Territoriale del Sassarese dell'Agenzia ARGEA
Dal 13.09.2007 al 27.02.2010	Funzioni di vice-cassiere del Servizio Territoriale del Sassarese dell'Agenzia ARGEA
01.08.2007	Assunzione all'ARGEA Sardegna a seguito della soppressione dell'ERSAT nell'U.O. Amministrativo, Personale, Assistenza Legale e Informatica
Dal 01.07.1995 al 31.07.2007	Incarico di vice cassiere del Servizio Territoriale del Sassarese dell'ERSAT
Dal 13.03.2006 al 31.07.2007	Incarico di referente per il settore URP del Servizio Territoriale del Sassarese dell'ERSAT
Dal 2002 al 2007	Supporto ai Settori tecnici e ai Centri zonal del Servizio Territoriale per la redazione e la stipulazione delle convenzioni per l'affidamento di servizi e/o incarichi professionali in occasione di sagre, mostre e giornate informative di assistenza tecnica
Dal 01.06.1995 al 31.07.2007	Attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- provveditorato (acquisizione di beni e servizi)</li> <li>- supporto alle procedure di gara</li> <li>- gestione dei contratti di servizi e forniture</li> <li>- gestione degli abbonamenti</li> <li>- esecuzione dei controlli amministrativo-contabili</li> <li>- gestione degli inventari</li> <li>- gestione parco autovetture</li> </ul>
01.06.1995	Assunzione all'ERSAT. Inquadramento nel Settore Amministrativo del Servizio Circondariale di Sassari

Anzianità di servizio nel comparto 24 anni

## Istruzione e formazione

Titolo di studio	
1991	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale A.Lamarmora di Sassari
Corsi di formazione	
2019	Corso "Fascicolo aziendale" (2 gg) Corso "Contabilità di Cassa – Aiuti comunitari e cofinanziamenti nazionali AGEA" (2 gg) Corso "Domanda Unica – SIGC – Condizionalità" (2 gg)
2012-2016	Corso di studi in "Scienze della Comunicazione" presso l'Università degli Studi di Sassari
2015	L'economista nella PA – compiti e responsabilità" – Santa Giusta (2 gg) Master Euro-progettazione 2014-2020 – EU Innovation s.r.l. Cagliari (5 gg)
2014	Corso di lingua francese, livello B2 (100 ore) – CLA Università degli Studi di Sassari
2013	"Procedure di consultazione della domanda unica" – Santa Giusta (1 g)
2012	"Formazione interna addetti URP Territoriali" – Santa Giusta (7 gg) "Corso base di Word" – Sassari (3 gg) "Corso di base di Excel" – Sassari (3 gg) Corso di lingua inglese, livello B1 (100 ore) – CLA Università degli Studi di Sassari
2011 – 2012	"Percorso formativo per responsabili e operatori URP" – Formez Santa Giusta (7 gg)

2011	"Nuovo regolamento dei lavori pubblici. Novità introdotte dal DPR 207/2010" – Sassari (1 g) "Lo svolgimento di una gara d'appalto: criticità" – Oristano (1 g)
2010	"Tutor d'aula" – Formez Oristano
2007	"Formazione referenti per la rilevazione delle competenze" – Cagliari (1 g)
2006	Corso "Comunicazione pubblica. Il piano di comunicazione – approfondimento" – CNOSFAP Salesiani Sardegna Cagliari (4 gg)
2005 – 2006	Corso "La comunicazione nel processo di innovazione della PA" – CNOSFAP Salesiani Sardegna Cagliari (18 gg)
2003	Gestione di applicazioni in ambiente Lotus Notes Domino – Cagliari (2 gg) "Innovazione in materia di appalti" – Cagliari (5 gg)
2001	Corso "Le funzioni economali nella pubblica amministrazione" – Cagliari (2 gg)
1999	Corso "Informatica di base" – Cagliari (4 gg)
1997	Corso "L'IVA nell'ente pubblico" – (2 gg) Corso "La gestione del bilancio nell'ente pubblico" – (2 gg)

### Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione  
Livello europeo (\*)

Inglese

Francese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
B2	B2	B2	B2	B2

### Capacità e competenze sociali

Dal 23.12. 2013

Presidenza dell'Associazione Lega Italiana Fibrosi Cistica Sardegna ONLUS

Aprile 2013-giugno 2016

Delegato per la Sardegna in seno al Consiglio Direttivo Nazionale della LIFC Onlus

Dal 2009 al 2013

Membro Consiglio Direttivo dell'Associazione regionale sarda per la lotta contro la Fibrosi Cistica

### Capacità e competenze organizzative

Formazione per dirigenti di Associazioni di volontariato

### Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza teorico pratica degli applicativi OFFICE e LOTUS (foglio elettronico e videoscrittura)

Utilizzo piattaforme/portali:

- Software di compilazione F24EP
- Desktop telematico
- gestione contabile SAP
- Invoice Channel (fatturazione elettronica)
- PCC (supporto al referente UO)
- Folium (utente)
- Posta elettronica/INTERNET

Patente

Categoria B

Data 18/12/2023

Firma

Deborah Maria del Pilar Bombagi