

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 16/08/1962

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)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Date (da – a)
 - Dal 1° giugno 1996 al 31 luglio 2007
ERSAT – Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in agricoltura
Pubblica Amministrazione regionale
Funzionario in materie amministrative e giuridiche
 - **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);**
 - 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);
 - **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);**
 - 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).
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale – Ispettorato Regionale del Lavoro
Assistente amministrativo
Addetto alla gestione del personale
Dal 1° marzo 1994 al 31 Maggio 1996

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Laore Sardegna:
- 27/11/2020. Giornata di sensibilizzazione e formazione privacy.
 - 16/11/2020. Trattamento dei dati personali, formazione generale, approfondimenti.
 - 22/10/2020. Aggiornamento della mappatura dei processi organizzativi e gestione del rischio corruttivo dopo il nuovo PNA.
 - 22/01/2020. Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel ciclo delle performance.
 - 09/12/2019. Aggiornamento generale annuale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
 - 03/12/2019. Aggiornamento in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro.
 - 08-15/11/2019. Gli affidamenti esclusi dall'applicazione del codice dei contratti.
 - 28/10/2019. Modalità trasparenti e imparziali nella gestione dei servizi all'utenza.
 - 13-14/11/2018. Obblighi di trasparenza e di pubblicità.
 - 19/07/2018. Il Lavoro Agile, sperimentazione dello smart working presso l'Agenzia Laore Sardegna.
 - 05-06/11/2018. Aggiornamento specialistico annuale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
 - 20-21/09/2018. Attività dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione del PO FEAMP 2014/2020.
 - 01/06/2018. Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali.
 - 20/09/2017. Aggiornamento in materia di etica ed equità.
- Regione Autonoma della Sardegna:
- 07/07/2019. La carta e il digitale. Comunicare gli archivi: conoscere, conservare,

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^a 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 PA. 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. Accredimento alla norma UNI EN ISO 45011 affiancamento del personale nel percorso di accreditamento 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

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Inglese

buono

elementare

elementare

buona

buona

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

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 tre anni trascorsi nel Settore U.R.P. dell'ERSAT e dell'Agenzia Laore Sardegna.

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

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

B