

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome Nome **PISANO Alessandra**
SEDE Ufficio **Via Caprera 8 CAGLIARI**
E-mail alessandra.pisano@agenziaargea.it

Amministrazione e Sede di Lavoro **ARGEA Sardegna**

Servizio e Unità Organizzativa di appartenenza **Servizio amministrativo, personale e contenzioso**
Unità Operativa Contenzioso Comunitario ed Affari Legali

Titolo di Studio **Avvocato**

Altri titoli di studio e professionali **Mediatore in materia civile e commerciale**

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti **Dal 7 Luglio 2018 al 16 dicembre 2020**
Responsabile della Unità Operativa Contenzioso Comunitario ed Affari Legali

Marzo 2016 - Luglio 2018

Incarico di Studio e Ricerca - Contenzioso SUD Sardegna

Agosto 2007 - Febbraio 2016

-Responsabile della Unità Organizzativa Amministrativo, Personale, Assistenza legale e informatica del Servizio Territoriale del Basso Campidano e Sarrabus- ARGEA Sardegna

- Conciliatore nelle controversie agrarie ai sensi dell'art.46 L.R. 203/82

Principali attività e
responsabilità

Responsabile dell'UO con funzioni tecnico-amministrative, di organizzazione e logistica uffici e gestione personale.

Assistenza Legale con emissione di pareri riguardanti le problematiche relative alle attività istituzionali del Servizio.

Gestione Protocollo del Servizio e Provveditorato

Gestione postazioni informatiche

Svolgimento dell'incarico di Conciliatore in materia agraria

Giugno 2002 - Luglio 2007

-Responsabile del Settore Affari Generali, Amministrativo, Personale ed Affari Legali del Servizio Territoriale del Basso Campidano e del Sarrabus – ERSAT CAGLIARI

Come Responsabile del Settore ha assicurato il supporto tecnico-giuridico e amministrativo al Direttore e a tutti i dipendenti, curando lo svolgimento delle attività inerenti il Settore e prestando consulenza giuridico-amministrativa per le problematiche del Servizio

Si è occupata altresì della gestione amministrativa e logistica di n. 12 Uffici periferici curando la parte giuridico-contrattuale.

Ha curato la gestione delle procedure di gara per l'affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi per il Servizio Territoriale e si è occupata della gestione amministrativo-giuridica di circa 120 dipendenti

Gennaio 1998 - Giugno 2000

Incarico presso il Servizio ATA della Sede Centrale per collaborazione per l'esame e verifica degli aspetti legali relativi all'attuazione in Sardegna, del Reg. CEE 2079/92 - Prepensionamento in Agricoltura- ERSAT CAGLIARI

Assistenza legale ai Servizi Territoriali dell'ERSAT per l'attuazione del Reg. CEE 2079/92. Nell'ambito di tale incarico, tra l'altro, ha partecipato a diverse riunioni a Roma presso il Ministero dell'Agricoltura per concertare, unitamente ai rappresentanti delle altre Regioni, una interpretazione univoca degli aspetti legali del Regolamento ed una applicazione uniforme degli stessi.

Ottobre 1996 – Giugno 2000

Istruttore Direttivo in materie Amministrative assegnato al Settore Amministrativo e Personale e Patrimonio del Servizio Circondariale - ERSAT CARBONIA

Attività inerenti i Settori Amministrativo, Personale e Patrimonio.
Esame normativa di settore, predisposizione atti e contratti
Consulenza giuridico-amministrativa al Settore Regolamenti Comunitari

Gugno 1996- Settembre 1996

Istruttore Direttivo in materie Amministrative assegnato al Settore Regolamenti Comunitari del Servizio Circondariale - ERSAT NUORO

Attività di consulenza giuridico-amministrativa per l'attuazione della Circ. MiRAAF 1/95 applicativa del Reg. CEE 2079/92 - Prepensionamento in Agricoltura- ed altri Regolamenti Comunitari.
Svolgimento delle attività inerenti le materie amministrative e giuridiche
Attività di segreteria e supporto tecnico-giuridico al Direttore del Servizio

01 Giugno 1996

Assunzione quale vincitrice di concorso pubblico, nella posizione di Istruttore Direttivo In materie Amministrative e Giuridiche bandito per laureati in materie giuridiche Posizione ex VII qualifica)

Luglio 1994 - Aprile 1997

Avvocato iscritto all'Albo degli Avvocati del Foro di Cagliari
Esercizio della professione legale soprattutto nel Diritto Penale ed Amministrativo con particolare riguardo alle cause di lavoro

Novembre 1993 – Luglio 1994

Patrocinio Legale Presso le Preture e conseguimento del titolo di Cagliari

Anno 2019

Corso “ Fascicolazione Documentale”

Corso “ Registro Debitori”

Anno 2017

Corso ARGEA “ L’attività dell’Organismo Pagatore Regionale”

Anno 2016

Corso “ Etica e Legalità nella Pubblica Amministrazione”

Anno 2015

**Sessione Formativa per l'utilizzo della nuova piattaforma di e-procurement -Corso RAS (2gg)
Percorso formativo un materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio nella
P.A. – RAS (2gg)**

Responsabile di Procedimento (2gg)

La scrittura professionale efficace (4 gg)

Elaborazione nuovi format (2 gg)

L’economista nelle PA

Il Pagamento dei debiti scaduti della P.A. e la Certificazione dei Crediti

Corso di aggiornamento in materia civile e commerciale (5 gg)

Programma Rilevazione Presenze (3gg)

Anno 2014

Gli obblighi di pubblicità e trasparenza – house

Anno 2013

Appalti di Forniture e Servizi - RAS (gg 4)

Percorsi Di Formazione Manageriale Per Coordinatori - Il livello (gg 2)

Gestione delle Riunioni (gg 1)

Comunicazione Efficace Dirigenti (gg 6)

Anno 2012

Mediazione e Conciliazione in Materia Civile e Commerciale (10 gg)

La spesa della PA alla luce della Spending Review (1gg)

Corso su Word CA

Formazione Manageriale – (7 gg)

Percorsi Di Formazione Manageriale Per Coordinatori - Il livello

Partecipazione a 2 giornate di studio formativo :

“ L'esecuzione del contratto d'appalto di servizi e forniture ”

“La decertificazione nelle procedure di gara”

D.P.R. 207/10 e s.m.i nel settore delle forniture e servizi con riguardo alla fase di esecuzione dell'appalto

Giornate di Formazione sul Controllo Interno “ Internal Auditing” (15 gg)

Anno 2011

Il Procedimento Amministrativo

Anno 2007

Approfondimento della Normativa sui Controlli interni di gestione (2gg)

Gli strumenti dello sviluppo dell'e-procurement nella p.a. – convenzione Consip ed acquisti on-line” (1gg)

I Controlli Interni” (2gg)

Anno 2006

**Le direttive U.E. nn.17 e 18 del 2004 in materia di appalti - Giornate di approfondimento(2gg)
(2 gg)**

Le direttive U.E. nn.17 e 18 del 2004 in materia di appalti” (2gg)

La qualità della formazione –Le tecniche per una migliore legislazione” RAS (1gg)

Anno 2005

**Disposizioni Generali e Particolari del Decreto Legislativo n.196 del 30/06/2003
Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza e Criteri di
redazione del Documento (2gg)**

Anno 2004

Analisi delle procedure per gli acquisti in economia” (2gg)

La Tutela della Privacy: adempimenti normativi e misure di sicurezza (2gg)

Gli atti e i Procedimenti Amministrativi” (2gg) Milano

Innovazione in materia di Appalti” (2gg)

La tutela dei dati personali nella pubblica amministrazione” (2gg)

I conflitti di fonti nell’applicazione delle misure comunitarie (2gg)

Diritto Comunitario e fondi strutturali- “ 2^ edizione (2gg)

Anno 1999

Corso informatica di base (20 Settembre - 16 Novembre 1999)

Le leggi Bassanini – La semplificazione amministrativa (3gg)

Il patrimonio immobiliare dell’ente” (2gg)

Anno 1997

Tecniche di predisposizione dei contratti e gestione delle gare d’appalto nell’ente pubblico (3 gg)

Tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi (3gg)

Formazione Formatori” (11 Dicembre 1996 – 23 Luglio 1997)

Giugno 1991

**Diploma Laurea in Giurisprudenza –
Università degli Studi CAGLIARI**

Luglio 1980

**Diploma di maturità classica
Liceo Ginnasio Dettori - CAGLIARI**

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

FRANCESE

INGLESE

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente Autonomo	B2	Utente Autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
A1	Utente Base	A1	Utente Base	A1	Utente Base	A1	Utente Base	A1	Utente Base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Comunicazione chiara e professionale nel rispondere a specifiche richieste dei colleghi e/o dell'utenza grazie all'attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali sopra elencate

Capacità e competenze organizzative

L'Esercizio della professione prime e le attività attinenti a materie e settori diversi svolte negli anni sia all'Ersat che all'Argea nei diversi Servizi Territoriali hanno consentito di acquisire una specifica esperienza tecnica in ambienti lavorativi diversi e di cogliere l'importanza del sistema organizzativo per obiettivi mediante il coinvolgimento e la motivazione del personale coinvolto

Capacità e competenze tecniche

Maturata capacità professionale in contesti collaborativi diversi e con diversi soggetti (es. provati., avvocati, altre amministrazioni pubbliche, Associazioni di categoria, ecc)

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza dei principali strumenti informatici di elaborazione testi e fogli di calcolo in particolare Sistemi Operativi: windows
Software : Word, Open Office, Excell
Buona conoscenza di Internet, Posta Elettronica
Esperienza nell'uso di Banche Dati Giuridiche e nella ricerca di Informazioni giuridiche su siti specializzati.

Capacità e competenze artistiche

Capacità di analisi e di *problem-solving* acquisita negli anni di formazione giuridica e di esercizio della professione legale affiancate dalle capacità organizzative e relazionali maturate nell'Amministrazione consentono un approccio tecnico e qualificato alle problematiche affrontate

Altre capacità e competenze

Patente **Patente B**

**Ulteriori
informazioni**

Agosto 2006

Nomina Componente della Commissione d'esame per le selezioni interne per l'accesso alla categoria B bandito dall'ERSAT

Luglio 2006

Nomina Componente Comitato di Vigilanza per la selezione interna riservata al personale di ruolo dell'ERSAT per l'accesso alla categoria D

Febbraio 2002

Nomina Componente della Commissione d'esame per il concorso di n.1 Archivista bandito dall'ERSAT

Dicembre 2000

Nomina Componente di Commissione d'esame per il Concorso di n.1 Impiegato Forestale con Laurea In Giurisprudenza da inserire nella 6^ qualifica funzionale CCRL degli Impiegati ed Operai Forestali della Sardegna presso la sede dell'Azienda Foreste di NUORO

Allegati

Enumerare gli allegati al CV. (facoltativo)