

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FABIO CUCCURU**  
Indirizzo **Via mar ligure 78 – Quartu Sant'Elena**  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **24/11/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - 01.01.2021 ad oggi – Direttore ad interim Servizio APC - ARGEA
  - 01.07.2020 ad oggi – Direttore del Servizio Bilancio e Contabilizzazione ARGEA
  - 01.04.2019 – 30.06.2020 – Direttore del Servizio Affari Legali di Giurisdizione Amministrativa c/o Direzione Generale dell'Area Legale – Presidenza – Regione Autonoma della Sardegna
  - 2018 ad 31.03.2019 - Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità – Direttore ad interim del Servizio Amministrativo, Personale e Contenzioso
  - 2014 - idoneo a ricoprire l'incarico di Direttore Generale dell'ARPAS
  - 2014 -IDONEO A RICOPRIRE L'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DI ASL
  - 2007/2018: Direttore dell'Area di Coordinamento degli Affari Legali Amministrativi e del Personale oggi Servizio degli Affari Legali, Amministrativi e del Personale
  - 2004 – 2007:** Dirigente di staff alla Direzione Generale ERSAT in materia di pianificazione e controllo dal 16.03.2005 (Determinazione Commissariale n. 30 del 16.03.2005) al 21.04.2005 per **mesi 1 e giorni 4;**
  - Dirigente di staff alla Direzione Generale ERSAT in materie Amministrative e Giuridiche dal 22.04.2005 (Determinazione Commissariale n. 42 del 22.04.2005) al 12.01.2006 per **mesi 8 e giorni 21;**
  - Direttore del Servizio Affari Generali e Legali dal 13.01.2006 (Determinazione Commissariale n. 7 del 13.01.2006) al 31.07.2007 per **anni 1, mesi 6 e giorni 18;**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - 1999 – 2004: Coordinatore del Settore Affari Legali
  - 1994 – 1999: Avvocato ente pubblico ERSAT
  - 1990 – 1994: Avvocato Libero Professionista
  - 1987 - 1990: praticante procuratore legale
  - 1985 – 1986: ufficiale di complemento Arma Aeronautica Ruolo Servizi
  - 2007 ad oggi: Agenzia Regionale Argea Sardegna
  - 2004/2007: ERSAT – Ente Regionale di Sviluppo ed Assistenza tecnica in Agricoltura
  - 1999/2004: ERSAT – Ente Regionale di Sviluppo ed Assistenza tecnica in Agricoltura
  - 1994/1999: ERSAT – Ente Regionale di Sviluppo ed Assistenza tecnica in Agricoltura – Assunzione con concorso pubblico per funzionario Procuratore Legale
  - 1990/1994: Avvocato Libero professionista
  - 1987/1990 : studio legale Avvocato Gino Tomei – Roma

• Tipo di azienda o settore	1985/1986: Arma Aeronautica 2007/oggi: Agenzia Regionale ARGEA Sardegna – Agenzia Regionale per il sostegno in Agricoltura 1994/2007: Ente Regionale di Sviluppo ed Assistenza Tecnica in Agricoltura 1990/1994: libero professionista
• Tipo di impiego	2007/oggi: Dirigente di Area di Coordinamento oggi Servizio 2004/2007: Dirigente 1999/2004: Coordinatore unità operativa Affari Legali 1994/1999: Procuratore Legale poi Avvocato Ente Pubblico 1990/1994: Avvocato Libero professionista
• Principali mansioni e responsabilità	Contenzioso legale giudiziale e stragiudiziale e autogoverno dell'Agenzia (bilancio di previsione, variazioni e conto consuntivo, contabilità, appalti per lavori pubblici, acquisti di forniture, beni e servizi, personale, paghe e previdenza, sistemi informativi, relazioni sindacali, stipulazione contratti integrativi aziendali, controllo di gestione, Trasparenza e Amministrazione Aperta, Anticorruzione, Piano delle Performance, Formazione del personale, attivazione tirocini formativi), USI Civici, sanzioni amministrative del PSR

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	26.03.1984 Laurea in Giurisprudenza presso l'Università di Roma "La Sapienza" 1978/79 Diploma di maturità Classica presso Liceo Ginnasio Gaio Lucilio in Roma
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2012/2013 ANCI – Master in appalti di lavori pubblici, servizi e forniture ECM -Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Avvocato abilitato al patrocinio dinanzi le Magistrature Superiori
• Qualifica conseguita	Avvocato abilitato al patrocinio dinanzi le Magistrature Superiori
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

ITALIANA

INGLESE

A2

A2

A2

NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI DAL 2004 AD OGGI HA FAVORITO IL RAPPORTO DI COLLABORAZIONE CON I COLLEGHI PRIVILEGIANDO IL LAVORO DI SQUADRA PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI FISSATI DAI PROGRAMMI OPERATIVI ANNUALI. HA FAVORITO CORRETTE RELAZIONI SINDACALI, ISTITUZIONALI E CON IL PERSONALE. DAL 2007 IN ARGEA HA CONTRIBUITO ALLA CREAZIONE DELL'AREA DI COORDINAMENTO CHE PRESIEDE ALL'AUTOGOVERNO DELL'AGENZIA CHE ERA INESISTENTE AL MOMENTO DELLA NASCITA DELLA AGENZIA.

NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI DAL 2004 AD OGGI, OLTRE LA PROFESSIONALITÀ SPECIALISTICA DI AVVOCATO, HA ACQUISITO COMPETENZA IN MATERIA AMMINISTRATIVA E CONTABILE E DI BILANCIO, COMPETENZA IN MATERIA DI PERSONALE E DI SISTEMI INFORMATIVI. DAL 2007 PROVEDE ALLA REDAZIONE DEI BILANCI DI PREVISIONE ANNUALI E PLURIENNALI DELL'AGENZIA, ALLE VARIAZIONI DI BILANCIO, ALLA REDAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO, AI RAPPORTI CON IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI. PER IL RUOLO RICOPERTO INTRATTIENE I RAPPORTI CON L'ASSESSORATO REGIONALE DEL PERSONALE, DEL BILANCIO, DEGLI ENTI LOCALI E DELL'AGRICOLTURA PER LE MATERIE DI RISPETTIVA COMPETENZA. USI CIVICI;

SOFTWARE CONTABILITÀ SAP, GESTIONE BUSTE PAGA, GESTIONE PRESENZE, PROCEDURE CONSIP E MEPA (MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE), MICROSOFT OFFICE, PROTOCOLLO INFORMATICO, SVILUPPO APPLICATIVI.

B