



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Enrica Argiolas**
Indirizzo **Cagliari**
Telefono **070 67982054**
E-mail **enrica.argiolas@agenziaarcea.it**
Nazionalità **Italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 4-dicembre 2023 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Agenzia Arcea**
 - Tipo di impiego Dirigente a tempo pieno e indeterminato della Agenzia Arcea
 - incarichi ricoperti **Direttore del Servizio Audit e Controllo Strategico**
- Principali mansioni e responsabilità
- Incarico conferito con Determinazione del Direttore Generale n.6976 del 4.12.2023*
Il Servizio svolge funzioni di Internal audit (IA) e di Controllo strategico e di gestione (CSG). È indipendente dagli altri Servizi dell'Agenzia e riferisce direttamente al Direttore generale. Nella funzione di internal audit (IA), il Servizio:
-informa, consiglia e verifica che le procedure adottate dall'Agenzia, con particolare riferimento a quelle svolte in qualità di Organismo pagatore regionale (OPR) dei fondi agricoli UE FEAGA e FEASR, siano adeguate per garantire la conformità con la normativa UE, nazionale e regionale e che la contabilità sia esatta, completa e tempestiva;
- svolge l'attività conformemente a norme di internal audit riconosciute a livello internazionale.
- assiste il Direttore nel valutare l'adeguatezza del sistema di controllo interno dell'Agenzia. Inoltre l'IA, applicando una metodologia basata sull'analisi dei processi, dei rischi e dei controlli, contribuisce all'individuazione delle eventuali aree od opportunità di miglioramento nei processi stessi. In particolare, l'IA valuta e fornisce appropriati suggerimenti volti a migliorare il processo di governance allo scopo di favorire lo sviluppo di valori e principi etici nell'organizzazione; garantire l'efficace gestione dell'organizzazione e l'accountability; comunicare informazioni su rischi e controlli ai relativi servizi dell'organizzazione; coordinare le attività e il processo di scambio di informazioni su rischi e controlli tra il Direttore, l'organismo di certificazione, gli Auditor e il management. L'attività dell'IA riguarda l'intera agenzia, inclusi i processi che per effetto di delega possono essere operati da altri soggetti.
- Date (da – a) Dal 30 luglio 2021 a 3 dicembre 2023
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Agenzia Arcea**
 - Tipo di impiego Dirigente a tempo pieno e indeterminato della Agenzia Arcea (cessione del contratto per mobilità volontaria con decorrenza 1° luglio 2022, Det. Comm. n.2092 del 13/05/2022 integrata con Det. Comm. n.2693 del 30/06/2022, prima dirigente Camera di commercio di Cagliari in comando alla Agenzia Arcea)
 - incarichi ricoperti **Direttore del Servizio territoriale del Basso Campidano**
- Principali mansioni e responsabilità
- Incarico conferito con Determinazione del Commissario Straordinario n.0004314 del 13.07.2021*
I Servizi Territoriale sono le strutture tecniche operative dell'Agenzia sul territorio regionale. Come dirigente del Basso Campidano, in conformità degli indirizzi e delle direttive disposte dai Servizi centrali, svolgo le funzioni istruttorie sulle domande di aiuto e di pagamento mediante

la verifica ed il controllo tecnico-amministrativo sul possesso dei requisiti e sul rispetto delle condizioni prescritte dalla normativa e dalle disposizioni comunitarie, statali e regionali per l'accesso ai benefici. Adotto gli atti di concessione degli aiuti e formulo le proposte di liquidazione per il rilascio delle autorizzazioni al pagamento da parte dei Servizi competenti. Il Servizio accerta le irregolarità, adotta i provvedimenti di decadenza dagli aiuti e le richieste di recupero. Inoltre svolge i compiti ispettivi e di irrogazione delle sanzioni amministrative. Come dirigente svolgo le attività amministrative e di organizzazione interna e provvedo alla gestione del personale assegnato. Nell'ambito della competenza territoriale, il Servizio gestisce le relazioni con l'utenza di riferimento e svolge le funzioni di istruttoria delle istanze in materia di usi civici e le funzioni di conciliazione delle controversie agrarie.

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego

- incarichi ricoperti

Principali mansioni e responsabilità

Agenzia Argea

Dirigente a tempo pieno e indeterminato della Agenzia Argea (cessione del contratto per mobilità in data 1° luglio 2022, Det. Comm. 2092 del 13/05/2022 integrata con Det. Comm. n.2693 del 30/06/2022 prima dirigente Camera di commercio di Cagliari in comando alla Agenzia Argea)

Direttore ad interim del Servizio Esecuzione Pagamenti

Incarico conferito con Determinazione del Commissario Straordinario n 2363 del 27/05/2022)

Il Servizio esegue i pagamenti degli aiuti, a valere sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR), sul fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca (FEAMP) e su quelli relativi ai connessi interventi di cofinanziamento statale e regionale, oltre ai pagamenti di altri aiuti nazionali e regionali, attraverso l'emissione dei mandati all'istituto cassiere. Provvede alle operazioni di compensazione tra i pagamenti e le somme da recuperare. Provvede agli adempimenti successivi alle richieste di recupero, disposte dai Servizi territoriali, nei confronti dei debitori delle somme indebitamente pagate e di quelle dovute a titolo di sanzione pecuniaria, ai sensi della L. 24 novembre 1981, n. 689 e della L. 23 dicembre 1986 n. 898. Esegue il monitoraggio continuo dello stato dei recuperi. Cura la tenuta degli albi dei beneficiari e dei registri degli anticipi e delle garanzie. Cura la tenuta e l'aggiornamento continuo del registro debitori. Collabora con il Servizio bilancio e contabilità per l'aggiornamento dei dati relativi ai pagamenti e ai recuperi..

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego

- incarichi ricoperti

Principali mansioni e responsabilità

Dal 26 marzo 2021 al 29 luglio 2021

Regione Autonoma della Sardegna

Dirigente a tempo pieno e indeterminato della Camera di commercio di Cagliari in comando alla Regione Sardegna

Coordinatore Unità di progetto Certificazione della spesa dei fondi dei PO FESR FSE FSC presso l'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del territorio

Incarico conferito con Decreto dell'Assessore degli Affari generali, Personale e Riforma della Regione .n.P1141 del 30.3.2021 con decorrenza 26 marzo 2021

Come dirigente dell'Unità di progetto svolgo le funzioni precedentemente svolte dal **Servizio di Certificazione dei PO FESR FSE FSC**. L'Autorità di Certificazione ai sensi del Reg. n. 1303/2013 predispose i Conti annuali dei Programmi e i relativi prospetti di dettaglio allegati relativi alle spese sostenute dalla Regione Sardegna a valere sui fondi FESR ed FSE; **svolge tutte le necessarie attività di verifica sulla regolarità delle spese sostenute dalle Autorità di gestione dei fondi e dai Responsabili di azione** propedeutiche alla certificazione della spesa e presenta le domande di pagamento DdP alla Commissione Europea. Tiene la contabilità dei recuperi e delle soppressioni dei PO FESR ed FSE. Il Servizio accerta tutte le entrate della Regione Sardegna relative alle quote di cofinanziamento statale e comunitario dei programmi FESR FSE FSC e PAC e tiene la relativa contabilità. Il Servizio svolge anche le funzioni di **Autorità di certificazione del Fondo di sviluppo e coesione FSC e del programma PAC**.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- incarichi ricoperti

Dal 26 febbraio 2018 al 26 maggio 2021

Regione Autonoma della Sardegna

Dirigente Camera di commercio di Cagliari in comando alla Regione Sardegna

Direttore del Servizio Certificazione dei PO FESR FSE FSC e Autorità di

audit ENI CBC MED (poi Servizio Autorità di audit ENI CBC MED) presso la Direzione Generale dei Servizi Finanziari -Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del territorio

Incarico conferito con Decreto dell'Assessore degli Affari generali, Personale e Riforma della Regione n.8 del 19.2.2018 e confermato con Decreto n.29 del 15.3.2019, poi con Decreto n.P1140 del 30.3.2021.

Principali mansioni e responsabilità

Come dirigente del Servizio svolgo le funzioni precedentemente svolte dal **Servizio di Certificazione** sia le funzioni della soppressa Unità di progetto **Autorità di audit del Programma ENI CBC MED**. L'Autorità di Certificazione ai sensi del Reg. n. 1303/2013 predispone i Conti annuali dei Programmi e i relativi prospetti di dettaglio allegati relativi alle spese sostenute dalla Regione Sardegna a valere sui fondi FESR ed FSE; **svolge tutte le necessarie attività di verifica sulla regolarità delle spese sostenute dalle Autorità di gestione dei fondi e dai Responsabili di azione** propedeutiche alla certificazione della spesa e presenta le domande di pagamento DdP alla Commissione Europea. Tiene la contabilità dei recuperi e delle soppressioni dei PO FESR ed FSE. Il Servizio accerta tutte le entrate della Regione Sardegna relative alle quote di cofinanziamento statale e comunitario dei programmi FESR FSE FSC e PAC e tiene la relativa contabilità. Il Servizio svolge anche le funzioni di **Autorità di certificazione del Fondo di sviluppo e coesione FSC e del programma PAC**. L'Autorità di audit del Programma ENI CBC MED 2014-2020 **garantisce alla Commissione UE l'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo, la regolarità delle spese e dei bilanci attraverso lo svolgimento di attività di audit sui sistemi di gestione e controllo**, su un campione adeguato di progetti e sui conti annuali. **Esprime il Parere di audit sui Conti annuali** predisposti dalla Autorità di gestione. Inoltre, svolge, fino alla effettiva chiusura del Programma, le funzioni del soppresso Servizio per l'audit interno del Programma ENPI MED 2007-2013 relativamente all'audit sui sistemi di gestione e controllo e all'audit a campione sui progetti.

• Date (da – a)

Dal 2 novembre 2016 al 26 febbraio 2018

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Regione Autonoma della Sardegna - Presidenza della Regione

• Tipo di impiego

Dirigente in organico alla Camera di commercio di Cagliari in comando alla Regione Sardegna

• incarichi ricoperti

Coordinatore Unità di progetto Autorità di audit del Programma ENI CBC MED

Incarico conferito con Decreto Presidente Regione n.62 del 2.11.2016.

Principali mansioni e responsabilità

Funzioni dell'Autorità di audit del Programma ENI CBC MED 2014-2020 istituita dalla Giunta Regionale allo scopo di garantire alla Commissione UE lo svolgimento di attività di audit sui sistemi di gestione e controllo, su un campione adeguato di progetti e sui conti annuali del programma. L'Autorità di audit ENI presenta alla Commissione UE una Strategia di audit, che aggiorna annualmente, e include la pianificazione degli audit del successivo triennio. Ogni anno presenta una relazione annuale di audit alla Commissione Europea, unitamente al Parere sui Conti Annuali e alla verifica della dichiarazione di affidabilità della gestione dell'Autorità di gestione. L'unità di progetto, costituita nel 2016, è soggetta ad accreditamento dall'Ispettorato generale per i rapporti con l'Unione Europea (IGRUE) del MEF. Come dirigente mi occupo di creare le condizioni propedeutiche (organizzazione, funzionigramma, manuali, check-list, regolamenti, etc.) e organizzare l'attività necessaria nella procedura di accreditamento. L'Autorità di audit deve esaminare e valutare il sistema di gestione e controllo dell'intero Programma predisposto dall'Autorità di Gestione ed esprimere un proprio Parere nella procedura di designazione dell'ADG da parte della Commissione UE. Nell'ambito delle funzioni proprie rientra la presidenza ed il coordinamento del Group of Auditors, organismo composto dagli esperti di audit designati dai Paesi partecipanti al Programma. Nel contempo e fino alla effettiva chiusura del Programma l'unità di progetto è responsabile dello svolgimento delle funzioni del soppresso Servizio per l'audit interno del Programma ENPI MED 2007-2013 relativamente all'audit sui sistemi di gestione e controllo e all'audit a campione sui progetti. Come dirigente di una struttura apicale della Amministrazione regionale sono responsabile e gestisco tutti gli adempimenti di affari generali dal bilancio dell'unità e relative problematiche di anticipazione dei fondi europei, del personale, della gestione documentale, del personale, del ciclo della performance, etc.

- Date (da – a)
- incarichi ricoperti

dal 25 febbraio 2015 al 1° novembre 2016

Dirigente Area Promozione del Territorio e Regolazione del mercato

Incarico conferito dal Segretario Generale il 25 febbraio 2015 e rinnovato il 19 gennaio 2016

Direttore dell'Azienda speciale Centro Servizi promozionali alle Imprese

Incarico conferito dal Commissario Straordinario il 9 marzo 2016 (nonché dal 16.10.2015 al 1.12.2015 e dal 4-2-2016 al 4.3.2016 in sostituzione del Segretario Generale)

Responsabile della Gestione documentale

delega del SG dal 14 ottobre 2015 al 31 ottobre 2016

Principali mansioni e responsabilità

Come Dirigente dell'Area Promozione e Regolazione ho gestito come servizi rivolti all'utenza esterna che è rappresentata principalmente dalle imprese. Il Servizio Regolazione del mercato racchiude uffici con competenze e attività molto diversificate: alcuni sono qualificati dalla normativa come **servizi essenziali (Marchi e Brevetti, Registro dei Protesti, Commercio Estero, etc.)**, alcuni svolgono anche attività di natura commerciale (**Mediazione e Arbitrato, Metrologia Legale, Statistica e Prezzi**), altri svolgono attività di natura anagrafica-certificativa (**Albo Gestori Ambientali, Registri Sistri, Fgas, e MUD**), oltre all'**ufficio Sanzioni e contenzioso** che cura i procedimenti sanzionatori verso le imprese da parte di tutte le Autorità pubbliche. Ho curato direttamente il Servizio **Promozione del territorio**, che oggi ha al suo interno anche la **Biblioteca e la Statistica**, occupandomi della progettazione, attuazione, rendicontazione e controllo dei progetti di incentivi alle imprese, dei patneriariati di progetto, di quelli delegati alle associazioni di categoria e alle aziende speciali, dei progetti finanziati dalla Commissione Europea (attraverso ASCAME e Insuleur), da Unioncamere e MISE, eventi istituzionali e promozionali, coordinamento e controllo attività promozionali aziende speciali camerale, attività del Comitato Imprenditorialità Femminile, interventi su credito e creazione d'impresa.

Come Responsabile della gestione documentale per tutto l'ente camerale ho gestito la messa in uso del nuovo sistema informatico, la risoluzione delle problematiche, le indicazioni operative e esplicative agli uffici, nonché la predisposizione del manuale per la gestione documentale adottato dalla Amministrazione.

Come direttore dell'azienda speciale Centro Servizi ho gestito con responsabilità esclusiva le attività istituzionali e **l'amministrazione e pagamenti, contabilità e bilanci, personale, rapporti sindacali**, programmazione, attuazione e rendicontazione progetti finanziati su fondi europei e nazionali, la predisposizione e la stipula di contratti attivi per servizi congressuali e seminari formativi, la redazione dei verbali del consiglio di amministrazione e la formulazione dei pareri di competenza del direttore, esame e gestione del contenzioso, rapporti con Collegio revisori dei conti e Amministrazioni vigilanti. Ho seguito l'acquisizione del ramo d'azienda della Azienda speciale Fiera Internazionale della Sardegna portato avanti tutte le procedure di fusione materiale tra le due aziende speciali.

- Date (da – a)

dall'11 aprile 2011 al 25 febbraio 2015

Dirigente dell'Area Affari Istituzionali

Incarico conferito dal SG- da 11 aprile 2011 a 7 ottobre 2013

Vice Segretario Generale

Incarico conferito dalla Giunta dal luglio 2012 al 10 giugno 2013

Dirigente ad interim Area Promozione e Regolazione del mercato

Incarico conferito dal SG dal 1° ottobre 2012 al 10 giugno 2013

Segretario Generale Facente funzioni

Incarico conferito dalla Giunta - da 1° ottobre 2012 a 17 gennaio 2013 e da 1° maggio a 10 giugno 2013

Staff del Segretario Generale

dal 7 ottobre 2013 al 24 febbraio 2015 (a seguito di una riorganizzazione -Deliberazione Giunta n.101 del 8.10.2013 - che ha trasferito le competenze dell'area economico-finanziaria e affari istituzionali nella Area della Segreteria Generale)

Principali mansioni e responsabilità

Come Dirigente dell'Area Affari Istituzionali mi sono occupata, con responsabilità diretta, di tutti i servizi interni dell'ente: **Servizio Amministrazione e controllo: contabilità generale**

economico-patrimoniale e riconciliazione con la contabilità finanziaria, bilanci preventivi, assestamenti e bilanci d'esercizio consuntivi dell'Ente e delle sue aziende speciali, gestione delle partecipazioni, **controllo bilanci e rendiconti società e organismi controllati** (aziende speciali fiera e centro servizi promozionali alle imprese, centro estero delle Camere della Sardegna, società gestione aeroporto Cagliari-Elmas e altre), **servizio stipendi e adempimenti fiscali e contributivi, entrate e tributi camerali** (inclusa valutazione istanze di sgravio e ricorsi tributari, emissione dei ruoli, rapporti con l'incaricato della riscossione Equitalia e agenzia Entrate, e gestione sportello tributi), **controllo di legittimità amministrativo-contabile** e rilascio del visto di Ragioneria sugli atti dei dirigenti, effettuazione di tutti i mandati di pagamento, assistenza al Collegio dei Revisori dei conti dell'Ente, rendicontazione e dei monitoraggi delle Autorità vigilanti (Ragioneria dello Stato, Corte dei conti, MISE, Funzione Pubblica), verifica periodica dei conti di Cassiere e Tesoriere, regolamentazione e controllo rendiconti progetti delegati ad altri soggetti pubblici e privati, regolamenti per utilizzo strumenti di pagamento; **Servizio Provveditorato, appalti e contratti**: gare per servizi e forniture, contratti attivi e passivi, contabilità analitica ed Economato, ufficio tecnico e gestione patrimonio immobiliare; **Servizio Risorse umane: gestione e organizzazione del personale**, rapporti sindacali, bandi di concorso e procedure selettive, formazione, previdenza; **Servizio Affari generali: segreteria organi istituzionali**, progetti europei e segreteria Organismi Europei delle Camere di commercio insulari e del Mediterraneo, programmazione e controllo di gestione, protocollo e archivio, biblioteca e beni culturali e librari.

Come **Vice Segretario e Segretario Generale facente funzioni** mi sono occupata di tutte le problematiche inerenti la Direzione generale dell'ente: verbalizzazione riunioni degli organi di indirizzo politico-amministrativo, parere di legittimità su deliberazioni e atti, rapporti con Collegio dei revisori dei Conti, Organismo indipendente di valutazione e rappresentanze sindacali, programmazione e attuazione progetti strategici, vigilanza e controllo aziende speciali camerali, procedura di privatizzazione della società di gestione aeroportuale, protocolli e accordi con altre Autorità e Amministrazioni pubbliche, statuti e regolamenti dell'ente e delle società controllate e collegate, vigilanza sugli organi, gestione dei contenziosi dell'ente, trasparenza e comunicazione istituzionale, programmazione e gestione del ciclo della performance, etc.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego

dal 13 luglio 1999 al 10 aprile 2011

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Istruttore Direttivo in materie di finanza e contabilità (vincitrice di concorso pubblico) – Contratto a tempo indeterminato, Categoria D del contratto collettivo regionale di lavoro per il personale con qualifica non dirigenziale)

- Date (da – a)
- Date (da – a)
- Servizio
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da ottobre 2009 ad aprile 2011

ASSESSORATO TURISMO, ARTIGIANATO E COMMERCIO

dal 26 ottobre 2009 al 27 gennaio 2010

Servizio Commercio

Responsabile del Settore Disciplina del Commercio

Come **Responsabile del Settore Disciplina del Commercio** mi sono occupata della redazione dei pareri sull'applicazione normativa in risposta a quesiti di Enti locali e Associazioni di categoria, delle problematiche relative alle grandi strutture di vendita inclusa espressione del parere di competenza al Dirigente competente per la Conferenza di servizi e proposta di provvedimento finale; semplificazione delle procedure in materia di commercio e somministrazione in attuazione della direttiva Servizi 2006, programmazione, attuazione, monitoraggio e controllo dei progetti di tutela del consumatore anche delegati dal MISE; incentivi per la valorizzazione dei centri commerciali naturali, proposte normative per criteri di urbanistica commerciale.

Dal 28 gennaio 2010 a 31 marzo 2010

Servizio Turismo

Responsabile del Settore Promozione e sviluppo turistico

Come **Responsabile del Settore Promozione e sviluppo turistico** mi sono occupata specificamente degli incentivi a imprese, enti e associazioni per la promozione dell'immagine della Sardegna; progetti di marketing turistico, organizzazione della partecipazione della Sardegna alle fiere in materia di turismo nazionali ed estere, progettazione, attuazione e monitoraggio linee di attività Por Sardegna 2007-2013 di competenza, istruttoria atti per

controllo Enti ed Agenzie di promozione turistica
Dal 1° aprile 2010 al 10 aprile 2011

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Servizio Programmazione, monitoraggio e valutazione

Incarico di alta professionalità, studio e ricerca relativo al supporto nelle attività di programmazione delle linee di attività e dei progetti finanziati dal POR FESR Sardegna 2007-2013, inclusa attività preparatoria e monitoraggio in itinere

Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito del Servizio programmazione, monitoraggio e controllo mi sono occupata, redigendo direttamente gli atti o supportando il servizio competente, dei documenti di programmazione relativi ai progetti e azioni del POR FESR di competenza dell'Assessorato, supporto al Dirigente per i rapporti con Autorità di Gestione CRP, Autorità di certificazione, Autorità di Audit, Nucleo di valutazione degli Investimenti, IGRUE, Assistenza Tecnica, Assessorato del Bilancio, Corte dei Conti, predisposizione direttive e bandi per la concessione di contributi a imprese, enti e associazioni con particolare riguardo alla normativa europea sugli aiuti di stato e alle eventuali procedure di notifica/comunicazione.

- Date (da – a)
- Servizio
- Date (da – a)
- Servizio

da luglio 1999 a settembre 2009

ASSESSORATO DELL'INDUSTRIA

da luglio a dicembre 1999

Direzione Generale

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Direttore Generale per adeguamento alla normativa europea sugli aiuti di stato delle direttive in tema di incentivi alle imprese, redazione piste di controllo e cura delle procedure di notifica alla Commissione Europea, problematiche relative agli aiuti di stato abusivi e/o illegittimi, accordi attuativi dell'Intesa Stato-Regione, Programmi Integrati d'area, procedura di infrazione europea per le società finanziarie partecipate direttamente e indirettamente dalla Regione Sardegna, controllo e vigilanza su enti strumentali (EMSA, Stazione sperimentale del sughero), assistenza alla direzione generale per gli adempimenti di chiusura del POP 1994-1999

- Date (da – a)
- Servizio
- Tipo di impiego

da dicembre 1999 a novembre 2001

Ufficio di Gabinetto dell'Assessore dell'Industria

Addetto di Gabinetto

• Principali mansioni e responsabilità

Tra le diverse attività, ho curato, collaborando con il Ministero Industria e le altre Autorità, le vertenze grandi industrie in crisi e per problemi energetici, l'attuazione del programma di privatizzazioni delle società dell'EMSA e le procedure di cessione dei beni ai Comuni e ai privati nel rispetto delle norme in materia di concorrenza, la messa in liquidazione delle società finanziarie regionali (SIPAS, INTEX, Sigma Invest) a seguito della procedura di infrazione europea, il Comitato per il gassificatore del Carbone Sulcis con le problematiche connesse in materia di CIP6 e aiuti alle energie rinnovabili nonché sulla bancabilità del progetto, accordo di programma sulla chimica e Osservatorio sulla chimica, problematiche Zona Franca del porto industriale di Cagliari; attuazione del programma regionale marketing territoriale e la partecipazione dell'Assessore agli eventi nazionali e internazionali connessi (Bruxelles, New York, EXPO Hannover 2000);

- Date (da – a)
- Servizio
- Tipo di impiego

da novembre 2001 ad agosto 2005

Servizio Infrastrutture (prima Infrastrutture ed energia)

Coordinatore del Settore Governo dei Consorzi Industriali, Rapporti con le Camere di Commercio, Distretti Industriali (dal 3 maggio 2002)

Principali mansioni e responsabilità

Vigilanza Consorzi Industriali (controllo piani economico-finanziari e bilanci, concessione mutui e contributi, istruttoria cause di scioglimento degli organi consortili e procedure per commissariamento ordinario e straordinario), procedure per il riconoscimento di nuove zone industriali e costituzione consorzi, istruttoria modifiche statutarie e stesura statuto-tipo e regolamento di contabilità, direttive per finanziamento piano insediamenti produttivi PIP dei comuni, piani opere pubbliche su APQ finanziati da fondi FAS, promozione dei distretti industriali e sistemi produttivi locali; incentivi, controllo attività Camere di commercio della Sardegna; componente gruppo di controllo di I° livello POR FESR 2000-2006 per le linee di competenza dell'Assessorato Industria,

- Date (da – a)
- Servizio
- Tipo di impiego

da settembre 2005 al 26 ottobre 2009

Servizio Energia

Responsabile del Settore Programmazione, sviluppo, energie alternative, efficienza e risparmio energetico

• Principali mansioni e responsabilità

Pianificazione energetico-ambientale (piano energetico regionale, programma di metanizzazione della Sardegna,) Attuazione Intesa Stato Regioni e APQ, programmi di intervento in materia di energie rinnovabili; direttive e bandi per la concessione di contributi alle imprese e ai privati, redazione disciplinari per la rendicontazione, coordinamento gruppo istruttori, controllo e monitoraggio, ricorsi gerarchici e giurisdizionali; referente di linea POR-FESR 2007-2013 per gli interventi dell'Asse Energia di competenza dell'Assessorato Industria, referente di linea per P.O. Italia-Francia Marittimo, redazione delle azioni, criteri di selezione, direttive e di tutti i documenti, rapporti con Autorità di gestione, assistenza tecnica e controllo e autorità di pagamento, e di certificazione.

Date (da – a)

da febbraio 1996 a maggio 1999

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Associazione degli Industriali della Provincia di Cagliari, viale Colombo n.2/a Cagliari

• Tipo di azienda o settore

Associazione di categoria

• Tipo di impiego

Funzionario dell'Area Economica ed Amministrativa (contratto a tempo indeterminato)

• Date (da – a)

da luglio 1993 a gennaio 1996

• Nome e indirizzo datore di lavoro

C.RE.S.P.E.S. s.r.l. (Cagliari)

• Tipo di azienda o settore

Società di servizi delle Sezioni Edili delle Associazioni degli industriali della Sardegna

• Tipo di impiego

Direttore tecnico (contratto di Formazione e Lavoro.)

• Date (da – a)

da settembre 1992 a luglio 1993

• Nome e indirizzo datore di lavoro

Sezione Costruttori Edili dell'Associazione degli Industriali della provincia di Cagliari

• Tipo di azienda o settore

Associazione di categoria

• Tipo di impiego

Collaborazione a tempo pieno (nella forma "coordinata e continuativa")

• Principali mansioni e responsabilità

All'interno del sistema Confindustria, nelle diverse forme contrattuali sopra esplicitate (dapprima per la Sezione Edili, poi per la società di servizi ed infine per l'Associazione provinciale) mi sono occupata della **consulenza tecnico-normativa**, dapprima alle imprese edili in materia urbanistica, lavori pubblici, sicurezza sul lavoro, poi **a tutti i settori economici in materia di incentivi e fisco**, certificazione di qualità, valutazione di impatto ambientale; di programmazione negoziata e piani integrati d'area con partecipazione attiva alla concertazione con le Autorità regionali, nazionale ed europee (Directoria Buxelles 1994 in coordinamento con Assessorato regionale urbanistica), Componente commissioni "Problemi economici e tributari" e "Rapporti sindacali" della Associazione Nazionale Costruttori Edili con **partecipazione diretta alla trattativa per il rinnovo del CCNL e provinciale edilizia**, redazione proposte di legge in materia di project financing, zone franche e incentivi fiscali, infrastrutture industriali, redazione relazioni, organizzazione seminari, convegni e master per imprenditori, redazione di articoli per Assindustria Notizie; ho svolto **per la società di servizi attività amministrative e contabilità, poi come funzionario area economico-tributaria ho gestito le entrate e i rapporti contributivi con le imprese e Confindustria, collaborando alle problematiche economiche e fiscali del bilancio;**

• Date (da – a)

da giugno 1985 a settembre 1992

• Nome e indirizzo datore di lavoro

International Meeting Centre s.r.l. (Cagliari)

• Tipo di azienda o settore

società specializzata in meeting e congressi

• Tipo di impiego

Collaborazione occasionale

• Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione di eventi, manifestazioni, convegni e assistenza congressuale (eventi e manifestazioni nazionali ed internazionali tra cui Mondiali di calcio 1990)

ALTRI INCARICHI

- **Presidente Collegio Sindacale Sogaerdyn s.p.a.** (società unipersonale sottoposta a direzione e controllo della Sogaer s.p.a.) da ottobre 2015 a giugno 2018
- **Sindaco effettivo del Collegio Sindacale s.p.a.** (società unipersonale sottoposta a direzione e controllo della Sogaer s.p.a.) da ottobre 2015 a maggio 2018
- **Sindaco effettivo Collegio Sindacale SIPAS s.p.a.** (società controllata dalla Regione Sardegna) dal luglio 2004 al luglio 2005;

- **Sindaco effettivo Collegio Sindacale SIGMA INVEST s.p.a.** (società controllata dalla Regione Sardegna) dal novembre 2002 al gennaio 2006;
- **Componente effettivo Collegio dei Revisori dei Conti della Camera di Commercio di Cagliari** dal 7 marzo 2002 (designazione Ministero Attività Produttive all'ottobre 2004);
- **Presidente del Collegio Sindacale F. Gold Sardinia s.p.a.** (società controllata dalla Regione Sardegna) dall'ottobre 2001 al maggio 2005;
- **Presidente del Collegio dei Revisori Contabili Consorzio ASI di Porto Torres-Sassari-Alghero** dal novembre 2001 al novembre 2002;
- **Sindaco effettivo Collegio Sindacale TEXAL s.p.a.** (società controllata indirettamente dalla Regione Sardegna) dal 26 giugno 2000 al 28.12.2006;
- **Componente Consiglio di Amministrazione del Parco Scientifico e Tecnologico della Sardegna s.c.a.r.l.** dal 14.06.2001 al 6.11.2001;
- **Componente Consiglio di Amministrazione del Consorzio PROMEA** dal 27.06.2000 al 5.02.2002;
- **Sindaco effettivo Collegio sindacale della SCIR s.p.a.** con sede in Cagliari dal settembre 1998 al dicembre 1999;
- **Componente (arbitro di parte) Collegio Arbitrale** nella controversia tra SCIR s.p.a. (Cagliari) e Comune di Olbia per un contratto d'appalto di lavori pubblici dell'importo di L.3.710.820.000;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI ACQUISITI

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita | <p>Giugno 1999 – gennaio 2022</p> <p>Ministero di Grazie e Giustizia - Registro dei Revisori Contabili</p> <p>Revisore dei conti (iscrizione con Decreto del 7.06.1999 in G.U. n.50 del 25.06.1999; cancellazione con Decreto 15.02.2022 in G.U. n. 21 del 15.03.2022)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione Qualifica conseguita | <p>I° sessione anno 1992</p> <p>Università di Cagliari</p> <p>Abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Commercialista (Iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti della provincia di Cagliari dal 1995 al 1999)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Data • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita | <p>4 luglio 1991</p> <p>Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>Laurea in Economia e Commercio con votazione di 110/110 e Lode- tesi "La società unipersonale a responsabilità limitata. Diritto nazionale e comunitario", Relatore Prof. Gabriele Racugno</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione Qualifica conseguita | <p>Luglio 1984</p> <p>Liceo Scientifico Michelangelo - Cagliari</p> <p>Maturità Scientifica con la votazione di 50/60</p> |

CORSI E SEMINARI

Seminari Associazione Nazionale Costruttori Edili su materie di interesse; SDA BOCCONI sul Project Financing, seminari CONFINDUSTRIA (normativa sugli aiuti di stato, fondi strutturali comunitari, ambiente, incentivi industriali e all'occupazione, certificazione di qualità, promozione turistica); corsi e seminari IPSOA/INFOR in materia di fiscalità delle imprese; Corsi FORMEZ e Regione Sardegna su appalti, trasparenza, diritto d'accesso, progettazione europea, contabilità e bilanci, procedimento amministrativo, comunicazione istituzionale e programmi UE; seminari ACCADEMIA DEI LINCEI – FONDAZIONE EDISON in materia di programmazione dello sviluppo; corsi CEIDA su appalti e ispezione amministrativa; seminari MINISTERO ATTIVITÀ PRODUTTIVE per revisori dei conti nelle Camere di commercio, Corsi lingua inglese (fino al livello Earlyadvanced), Corsi di Project Management: Formazione Istituto Tagliacarne per dirigenti area economico-finanziaria Camere di commercio; formazione TESIM (TEchnical Support to the Implementation and Management of ENI CBC Programmes) per programmi europei di cooperazione internazionale; Formez-2017 Gestione finanziaria e controlli dei fondi SIE; vari altri su anticorruzione, sicurezza dei dati personali, lavoro agile, etc. in base ai programmi formativi della Regione Sardegna, di Igrue e delle ADG dei PO FESR FSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese - Livello (CEF) B2 secondo la Tabella di sintesi dei livelli della "Classificazione Europea dei livelli di competenza linguistica – Quadro comune Europeo di Riferimento delle Lingue"

Francese

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Coordinamento risorse umane e finanziarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici programmati, anche attraverso gruppi di lavoro, manuali e vademecum operativi, work-flow e reingegnerizzazione dei processi
- Gestione procedimenti amministrativi complessi
- Selezione personale (concorsi, mobilità, etc.)
- Appalti pubblici per forniture e servizi
- Predisposizione regimi di aiuto da notificare, in esenzione e in de minimis
- Gestione istruttorie di finanziamenti pubblici alle imprese e al cittadino
- Controlli di certificazione e di audit su organismi e procedimenti
- Predisposizione di atti regolamentari, provvedimenti complessi, bandi di gara e di concorso, atti transattivi, etc.
- gestione dei rapporti con l'utenza e relative problematiche in materia di trasparenza e diritto d'accesso
- rapporti con le Organizzazioni Sindacali di categoria, trattativa per il rinnovo contratti collettivi, gestione comitati e organismi paritetici.
- rapporti con gli uffici istituzionali delle DG della Commissione Europea e con i Ministeri vigilanti di riferimento, con paternariato economico e sociale, altri enti pubblici e Agenzie locali e nazionali;
- Organizzazione eventi, convegni e conferenze-stampa, seminari e corsi di formazione anche in ambito internazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Utilizzo quotidiano di p.c. e conoscenza di Windows, Word, Excel, Internet, posta elettronica, Sistema di Gestione documentale, Sistemi informativi dei Programmi Operativi; sistemi di scambio con MEF-IGRUE e Commissione Europea, programmi gestione personale, contabilità, banche dati.

La sottoscritta è a conoscenza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci.
La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs.n.196 del 30 giugno 2003 ss.mm.ii.

Cagliari, 11 dicembre 2023

Enrica Argiolas