

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

FABIO CUCCURU

fabiocuccuru@agenziaargea.it
fabiocuccuru@pec.agenziaargea.it

Italiana

24/11/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Novembre 2023 – oggi – Direttore Generale ARGEA (Art. 30, comma 1. L.r. 31/98
Gennaio 2021 – oggi – ARGEA Direttore del Servizio APC
Giugno 2020 – Giugno 2023 - ARGEA – Direttore del Servizio Bilancio
Aprile 2019 – maggio 2020 RAS Direzione Generale Area Legale – Direttore del Servizio degli affari legali di giurisdizione amministrativa
2014 -IDONEO A RICOPRIRE L'INCARICO DI DIRETTORE GENERALE DI ASL
2007 a 2019: 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;

1999 – 2004: Coordinatore del Settore Affari Legali
1994 – 1999: Avvocato ente pubblico
1990 – 1994: Avvocato Libero Professionista
1987 - 1990: praticante procuratore legale
1985 – 1986: ufficiale di complemento Arma Aeronautica Ruolo Servizi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 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
 - 1990/1994: Avvocato Libero professionista
 - 1987/1990: studio legale Avvocato Gino Tomei – Roma
 - 1985/1986: Arma Aeronautica
- Tipo di azienda o settore
 - 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 : 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 PROVVEDE 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