

INFORMAZIONI PERSONALI

Giulia Pinna

 giupinna@forestas.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 16/04/2017 a tutt'oggi

Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna - Regione Autonoma della Sardegna – Viale Merello 86 Cagliari
Funzionario Amministrativo con contratto a tempo indeterminato - Categoria quadro

dal 16/10/2018 a tutt'oggi

Responsabile Ufficio Appalti – Servizio Affari Generali e Contratti

dal 1/04/2018 al 16/10/2018

Responsabile Ufficio Appalti per forniture e servizi e Ufficio Appalti per lavori – Servizio Appalti e Contratti

- Espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali.
- Redazione e pubblicazione dei documenti di gara. Avvio e coordinamento di tutte le attività necessarie per nuove procedure di appalto, rinnovi o modifiche contrattuali. Organizzazione, coordinamento e supporto alle commissioni di valutazione. Verifica amministrativa delle offerte ricevute. Stesura di contratti.
- Supporto tecnico-giuridico ai Servizi Territoriali dell'Agenzia in materia di appalti pubblici, concessioni e contrattualistica in genere.
- Docente nella realizzazione di interventi formativi in materia di appalti per il personale dei Servizi Territoriali dell'Ente.
- Predisposizione di circolari e modelli interni, sviluppo e promozione di buone pratiche sull'attività contrattuale in tutta l'Agenzia forestale regionale.
- Coordinamento e svolgimento delle attività amministrative correlate alla gestione delle partite di bilancio assegnate al Servizio.
- Nomina quale funzionario a supporto del Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza: Risk assessment e Risk Management

dal 1/01/2019 a tutt'oggi

dal 16/04/2017 al 1/04/2018

Responsabile Ufficio Appalti per lavori – Servizio Appalti e Contratti

dal 19/10/2017 a tutt'oggi

- Espletamento delle gare d'appalto per lavori e affidamento degli incarichi professionali. Redazione dei disciplinari di appalto e degli schemi di contratto, assistenza alla stipula dei relativi contratti, anche con funzioni di ufficiale rogante.
- Incarico di coordinamento delle attività inerenti gli appalti, le procedure selettive e le convenzioni per l'attuazione del Progetto POR 2014/2020 Misura 6.6.1.
- Nomina quale componente del gruppo di lavoro per l'Organizzazione della Conferenza internazionale "European State Forest Conference" EUSTAFOR 2018

dal 27/10/2017 al 17/05/2018

Dal 15/02/2016 al 15/04/2017

Regione Autonoma della Sardegna - Autorità di Gestione Comune del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo, via Bacareda 184 Cagliari
Funzionario Amministrativo in assegnazione temporanea ai sensi art. 39 L.R. 31/98 - Programme Officer – Servizio per la Gestione Operativa

- Incarico di alta professionalità: esperta in contrattualistica pubblica

- Attività giuridico amministrativa in materia di contratti di servizi e forniture
- Selezione del personale: responsabile dei procedimenti di selezione internazionale per il reclutamento del Segretariato Tecnico Congiunto dei Programmi ENPI ed ENI CBC Med
- Supporto giuridico per gli aspetti correlati alla gestione operativa del Programma
- Collaborazione a supporto delle attività volte all'acquisizione di servizi e forniture

dal 16/04/2017 al 31/12/2018

Dal 01/09/2008 al 14/02/2016

Ente Foreste della Sardegna - Regione Autonoma della Sardegna – Viale Merello 86 Cagliari

Funzionario Amministrativo con contratto a tempo indeterminato - Categoria Quadro - Servizio Contabilità Bilancio e Appalti

- Predisposizione e coordinamento riguardo il compimento di tutti gli atti necessari all'espletamento delle gare d'appalto per lavori, forniture, servizi e incarichi professionali. Predisposizione di disciplinari di appalto e schemi di contratto, curando tutta la parte giuridica.
- Svolgimento di funzioni di supporto giuridico amministrativo nei confronti dei Servizi Territoriali dell'Ente, in particolare in materia contrattuale.
- Svolgimento del ruolo di docente nella realizzazione di interventi formativi in materia di appalti per il personale dei Servizi Territoriali dell'Ente.
- Redazione di regolamenti in materia di acquisti, accesso agli atti di gara, sponsorizzazioni, affidamento in concessione delle strutture dell'Ente, spese di rappresentanza.
- Nomina quale componente della Commissione di valutazione per il conferimento di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa di Project Manager nell'ambito del progetto Life denominato "One deer two islands".
- Incarico di Responsabile Amministrativo del Servizio territoriale di Cagliari dell'Ente Foreste della Sardegna, con il compito di coordinare le seguenti linee di attività: 1) Personale: trattamento giuridico e contrattuale; paghe; sanzioni disciplinari; rapporti con OO.SS.; 2) Bilancio e contabilità; 3) Contratti: contratti attivi, contratti passivi, appalti.
- Nomina quale esperto per la redazione di convenzioni con Enti o associazioni nell'ambito del Progetto Co. R. E. M. di cooperazione transfrontaliera Italia – Francia (P.O. marittimo)
- Nomina quale componente del gruppo di lavoro nell'ambito del Progetto Co. R. E. M. "Cooperazione delle Reti Ecologiche del Mediterraneo" - Sottoprogetto B "Ampliamento rete di siti e spazi protetti e/o sensibili" (P.O. MarittimoItalia – Francia)

dal 1/05/2013 al 31/12/2013

Dal 01/04/2008 al 31/08/2008

Ministero del Lavoro - Direzione Provinciale di Nuoro

Ispettore del Lavoro con contratto a tempo indeterminato Cat. C2 (Ex VIII Q.F.)

- Attività ispettiva volta alla tutela dei lavoratori, attività di vigilanza sia ordinaria che tecnica. Svolgimento del ruolo in qualità di Ufficiale di polizia giudiziaria, con potere di eseguire perquisizioni e sequestri. Attività di informazione e di consulenza per supportare i lavoratori ed aggiornare i datori di lavoro sull'applicazione di tutte le leggi in materia di lavoro e previdenza sociale.

Dal 16/07/2007 al 31/03/2008

Comune di Nuoro

Istruttore Amministrativo Contabile con contratto a tempo indeterminato Cat. C - Servizio Bilancio - Ufficio Patrimonio

- Attività di istruzione e predisposizione degli atti aventi ad oggetto la gestione dei rapporti giuridici inerenti il patrimonio dell'Ente.

Dal 01/09/1997 al 15/07/2007

**Ministero della Pubblica Istruzione
Insegnante Scuola Statale**

- Attività di docenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 3/12/2018 al 11/12/2018

Corso specialistico su “La funzione dei Responsabili e Referenti dell'Anticorruzione” presso La Scuola Nazionale dell'Amministrazione.

dal 2008 a tutt'oggi

Numerosi corsi specialistici e seminari in materia di appalti e contratti, anticorruzione e trasparenza, procedimento amministrativo, aiuti di stato, gestione dei fondi europei, tenuti presso istituti di alta formazione (Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ITA, Maggioli, ecc.) o organizzati in house dall'Agenzia forestale regionale per lo sviluppo del territorio e dell'ambiente della Sardegna, con la docenza di magistrati ed esperti del settore.

dal 1998 al 2008

Numerosi corsi, convegni e seminari in materia di gestione delle risorse umane, comunicazione, didattica, problematiche comportamentali e relazionali.

Da marzo 2007 a maggio 2007

Corso concorso della durata di h.280 per il reclutamento dei quadri dell'Ente Foreste della Sardegna

Formez PA

Principali materie trattate: diritto costituzionale, diritto amministrativo, diritto ambientale, programmazione europea, project management. Esame di casi di studio, esercitazioni pratiche, simulazioni progettuali, stage al Parco della Maiella. Verifica dell'apprendimento intermedia e finale.

Da ottobre 1996 a maggio 1997

Corso Post laurea di formazione giudiziaria e forense

Scuola di perfezionamento in materie giuridiche di Roberta Chapelle s.a.s., via Roma 101 - Cagliari

Principali materie trattate: diritto amministrativo, diritto civile, diritto penale.

11/07/1996

Diploma di Laurea in Giurisprudenza con votazione 110 e lode/110

Università degli Studi di Siena

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
First Certificate, Certificate of achievement advanced level Kaplan International English					
Francese	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Eccellenti competenze comunicative acquisite durante l'esperienza come insegnante nella scuola

pubblica, come docente nell'ambito di percorsi formativi in materia di appalti e nell'ambito di esperienze extralavorative.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di coordinamento acquisita durante lo svolgimento degli incarichi quale responsabile di alcune linee di attività e di un team. Particolare capacità di lavorare in gruppo per il conseguimento di obiettivi comuni con conseguente sviluppo di capacità di partecipazione, di assunzione di responsabilità, di autonomia, di condivisione e collaborazione.

Capacità di progettazione, gestione e verifica.

Capacità di lavorare autonomamente e di completare, nei tempi previsti, incarichi e progetti difficili e rispondere in modo indipendente a richieste interne ed esterne.

Ottime capacità analitiche e di risoluzione dei problemi, compresa la capacità di considerare implicazioni future oltre il problema immediato e di creare nuovi approcci e procedure per risolvere il problema.

Capacità di agire in qualità di consulente nel settore degli appalti e dei contratti, formulare raccomandazioni, risolvere problemi e migliorare le operazioni.

Capacità di stabilire priorità e rispettare scadenze brevi.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Buona padronanza Microsoft Office (Word, Excel, Power-Point, Outlook)
- Conoscenza generale del computer e buona capacità di navigazione in internet.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

2008	Nomina a Commissario d'Esame del Corso per "tecnico dei Servizi educativi operante in Musei e/o siti archeologici, storici, monumentali e simili (ambito umanistico)"
2006	Superamento Concorso Pubblico per soli esami a n. 31 posti di Ispettore del Lavoro e conseguente collocazione nella graduatoria di merito
2005	Superamento corso concorso bandito dal Comune di Nuoro per il conferimento a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 25 posti nel profilo professionale di Istruttore Amministrativo contabile
2003	Superamento Concorso Pubblico per titoli ed esami, bandito dalla IX Comunità del Nuorese per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n.° 1 posto nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo e conseguente collocazione nella graduatoria di merito
2003	Superamento Concorso Pubblico per soli esami, bandito dal Comune di Olbia per il conferimento a tempo pieno e indeterminato di n.° 1 posto nel profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo con specializzazione in contrattualistica, cat. D 1, area amministrativa, e conseguente collocazione nella graduatoria di merito
2001	Conseguimento dell'abilitazione all'insegnamento nelle scuole ed istituti di istruzione secondaria per la classe di concorso A019 – Discipline Giuridiche ed Economiche
1996	Attività a tempo parziale ai sensi dell'art. 13 della L. 390/91 presso l' "Ufficio Studi Organizzativo dell'Università di Siena"
1995	Attività a tempo parziale ai sensi dell'art.13 della L.390/91 presso la Biblioteca "Circolo Giuridico" dell'Università di Siena.

Pubblicazioni

- *“La tutela del verde parla sardo”*, Appalti Verdi, 2009.
- *“In tema di rimessione”*, Archivio della nuova procedura penale, 1997.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

F.to Giulia Pinna