

Curriculum Vitae	Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000
Informazioni personali	
Nome(i) / Cognome(i)	Angela Maria Porcu
Cittadinanza	Italiana
Esperienza Professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Generale del Turismo, Artigianato e Commercio
Date	Dal 24 febbraio 2022 ad oggi
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito delle materie di competenza dell'Assessorato (Attività di promozione e propaganda per lo sviluppo turistico. Industria alberghiera. Programmazione delle infrastrutture di interesse turistico. Promozione e sviluppo delle attività artigiane. Commercio. Disciplina annonaria. Fiere e mercati. Incentivazioni creditizie nelle materie di competenza dell'Assessorato.) svolge i compiti definiti dagli articoli 23 e 24 della legge regionale n. 31 del 1998, ed in particolare: collabora con gli organi di direzione politica, esprimendo pareri, formulando proposte e fornendo le informazioni necessarie ed utili per l'assunzione di decisioni e l'adozione di atti; cura l'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica; dirige, controlla e coordina l'attività dei direttori dei servizi e degli altri dirigenti facenti capo alla direzione generale cui è preposta, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; adotta gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori. Inoltre, allo scopo di perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, cura la combinazione ottimale delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e temporali assegnate e favorisce la comunicazione con i diversi soggetti, istituzionali e non, interessati alla attività della Regione; promuove e incentiva la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane impegnate nella struttura verificando costantemente il grado di raggiungimento dei risultati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna
Esperienza Professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente ERSU Direttore Servizio Amministrativo
Date	Dal 01/01/2021 al 23 febbraio 2022
Principali attività e responsabilità	Direzione Servizio Amministrativo e delle sue articolazioni organizzative: ufficio organizzazione e gestione del personale, ufficio contabilità e bilancio, ufficio diritto allo studio, ufficio affari legali e servizi generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSU di Cagliari
Tipo di attività o settore	Diritto allo studio universitario di Cagliari La Direzione del Servizio gestisce le politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'Ente. Garantisce il presidio dei procedimenti amministrativi dei servizi agli studenti attribuiti per concorso inerenti le politiche di sostegno al diritto allo studio, dei relativi controlli ed adempimenti di legge. Garantisce il front office e back office con l'utenza studentesca. Garantisce il presidio di tutte le procedure connesse al bilancio, alle attività contabili e dei relativi controlli ed adempimenti di legge. È responsabile dell'integrazione per le attività amministrative e generali tra tutti i Settori in un'ottica di economicità ed efficienza, supporta la Direzione Generale nelle attività di coordinamento delle funzioni amministrative svolte dagli stessi, garantisce lo studio e l'aggiornamento della normativa di riferimento. Cura gli affari legali dell'Ente. Sovrintende alle attività di protocollo ed archivio. Cura la gestione del personale e svolge funzioni di supporto e raccordo con le attività degli altri Servizi dell'Ente
Esperienza Professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente ERSU Direttore Servizio Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale
Date	Dal 17/07/2020 al 31/12/2020

Principali attività e responsabilità	Direzione del Servizio Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale e delle sue articolazioni organizzative: ufficio organizzazione e gestione del personale, ufficio contabilità e bilancio, ufficio affari legali e servizi generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSU di Cagliari
Tipo di attività o settore	Diritto allo studio universitario di Cagliari Quale responsabile del Servizio Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale garantisce: la gestione delle politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'Ente. Garantisce il presidio di tutte le attività contabili e dei relativi controlli ed adempimenti di legge. E' responsabile dell'integrazione per le attività amministrative e generali tra tutti i Settori in una ottica di economicità ed efficienza, supporta la Direzione Generale nelle attività di coordinamento delle funzioni amministrative svolte dagli stessi, garantisce lo studio e l'aggiornamento della normativa di riferimento. Cura gli affari legali dell'Ente. Sovrintende alle attività di protocollo ed archivio. Cura la gestione del personale ed i rapporti con le organizzazioni sindacali. Svolge funzioni di supporto e raccordo con le attività degli altri Servizi dell'Ente.
Esperienza Professionale	Direttore Generale del Turismo, Artigianato e Commercio
Lavoro o posizione ricoperti	
Date	Dal 5 luglio 2019 al 30 giugno 2020
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito delle materie di competenza dell'Assessorato (Attività di promozione e propaganda per lo sviluppo turistico. Industria alberghiera. Programmazione delle infrastrutture di interesse turistico. Promozione e sviluppo delle attività artigiane. Commercio. Disciplina annonaria. Fiere e mercati. Incentivazioni creditizie nelle materie di competenza dell'Assessorato.) svolge i compiti definiti dagli articoli 23 e 24 della legge regionale n. 31 del 1998, ed in particolare: collabora con gli organi di direzione politica, esprimendo pareri, formulando proposte e fornendo le informazioni necessarie ed utili per l'assunzione di decisioni e l'adozione di atti; cura l'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica; dirige, controlla e coordina l'attività dei direttori dei servizi e degli altri dirigenti facenti capo alla direzione generale cui è preposta, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; adotta gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori. Inoltre, allo scopo di perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, cura la combinazione ottimale delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e temporali assegnate e favorisce la comunicazione con i diversi soggetti, istituzionali e non, interessati alla attività della Regione; promuove e incentiva la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane impegnate nella struttura verificando costantemente il grado di raggiungimento dei risultati.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna
Esperienza Professionale	Dirigente ERSU
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Servizio Appalti, Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale
Date	Dal 22/05/2018 al 4 luglio 2019
Principali attività e responsabilità	Direzione del Servizio Appalti, Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale e delle sue articolazioni organizzative: ufficio organizzazione e gestione del personale, ufficio contabilità e bilancio, ufficio appalti e contratti, ufficio affari legali e servizi generali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ERSU di Cagliari
Tipo di attività o settore	Diritto allo studio universitario di Cagliari Quale responsabile del Servizio Appalti, Affari Legali e Generali, Bilancio e Personale garantisce: la gestione delle politiche di competenza in coerenza con gli obiettivi programmati, coordinando le attività e i processi secondo una visione integrata e funzionale rispetto a tutte le strutture dell'Ente. Garantisce il presidio di tutte le attività contabili e dei relativi controlli ed adempimenti di legge. E' responsabile dell'integrazione per le attività amministrative e generali tra tutti i Settori in una ottica di economicità ed efficienza, supporta la Direzione Generale nelle attività di coordinamento delle funzioni amministrative svolte dagli stessi, garantisce lo studio e l'aggiornamento della normativa di riferimento. Gestisce le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture dell'Ente e l'attività dell'Ufficiale Rogante. Cura gli affari legali dell'Ente. Sovrintende alle attività di protocollo ed archivio. Cura la gestione del personale ed i rapporti con le organizzazioni sindacali. Svolge funzioni di supporto e raccordo con le attività degli altri Servizi dell'Ente.

Esperienza Professionale Lavoro o posizione ricoperti Date Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Dirigente ERSU Direttore Servizio Amministrativo Dal 01/12/2009 al 21/05/2018 Direzioe del Servizio Amministrativo e delle sue articolazioni organizzative: ufficio organizzazione e gestione del personale, ufficio contabilità e bilancio, ufficio contratti e patrimonio, ufficio affari legali e servizi generali ERSU di Cagliari Diritto allo studio universitario di Cagliari Quale responsabile del Servizio Amministrativo garantisce la gestione dei procedimenti per: <ul style="list-style-type: none"> • l'acquisizione del personale, la gestione dello stato giuridico e del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, l'attività formativa anche obbligatoria; • la definizione delle attività connesse ai rapporti con le OO.SS. e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza; • la programmazione e la gestione degli aspetti sanitari del personale (cartelle cliniche e visite mediche) ed i rapporti con il medico competente; • la predisposizione dello schema di bilancio e dei relativi allegati, la gestione della contabilità economica, patrimoniale e finanziaria, la cura degli adempimenti fiscali, la predisposizione del rendiconto generale ed i pertinenti atti, i rapporti con il Collegio dei Revisori; • le procedure concorsuali in materia di appalti pubblici, nel corso delle quali la sottoscritta approva gli atti di gara, presiede i seggi e le commissioni di gara, adotta i provvedimenti di aggiudicazione e cura la stipula dei contratti; • lo svolgimento dei servizi generali (protocollo generale e decentrato su supporto informatico, registrazione di corrispondenza, repertori atti, trasmissione, ricezione e smistamento documenti, gestione delle autovetture, delle dotazioni d'ufficio ed arredi, ecc), e di segreteria amministrativa (raccolta degli ordini di servizio e delle comunicazioni direzionali) anche assicurando lo stato di piena funzionalità delle strutture e delle localizzazioni ove si svolge l'attività amministrativa e direzionale; • lo studio delle pratiche relative ai contenziosi e la cura dei rapporti con l'Avvocatura dello Stato, la gestione degli adempimenti e delle problematiche applicative della L. 241/90 in materia di accesso agli atti amministrativi.
Esperienza Professionale Lavoro o posizione ricoperti Date Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Dirigente ERSU Direttore ad interim del Servizio Diritto allo Studio e Culturale Dal 01/12/2009 al 26 agosto 2013 e nuovamente dal 28 febbraio 2014 al 19 marzo 2017 Direzioe del Servizio Diritto allo Studio e Culturale e delle sue articolazioni organizzative ufficio diritto allo studio e ufficio attività culturali ERSU di Cagliari Diritto allo studio universitario di Cagliari Quale responsabile del Servizio Diritto allo Studio e Culturale ha garantito la gestione dei procedimenti per: <ul style="list-style-type: none"> • la predisposizione dei programmi di sostegno al diritto allo studio; • le procedure concorsuali di attribuzione delle borse di studio e posti alloggio agli studenti universitari • l'erogazione dei sussidi straordinari ed ogni altra forma di intervento e contributo decisa dal Consiglio di Amministrazione in favore dell'utenza studentesca; • la verifica delle autocertificazioni dei requisiti di reddito e di merito presentate dall'utenza richiedente i benefici predisposti a sostegno del diritto allo studio; • l'erogazione dei contributi alle associazioni e comitati studenteschi; • la promozione e l'organizzazione delle attività culturali dell'Ente; • lo sviluppo degli scambi culturali con altri Enti o Amministrazioni Pubbliche e con le organizzazioni studentesche; • l'accesso ai servizi offerti dall'Ente in materia di assistenza sanitaria e per il tempo libero;

Esperienza Professionale Lavoro o posizione ricoperti Date Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Dirigente ERSU Direttore ad interim del Servizio Gestione Mense e Alloggi Dal 03/11/2010 al 26 agosto 2013 e nuovamente dal 28 febbraio 2014 fino al 25/02/2015 Direzione del Servizio Gestione Mense e Alloggi e delle sue articolazioni organizzative uffici case dello studente e ufficio ristorazione ERSU di Cagliari Diritto allo studio universitario di Cagliari Quale responsabile del Servizio Gestione Mense e Alloggi ha garantito la gestione dei procedimenti per: <ul style="list-style-type: none"> • l'erogazione del servizio ristorazione sia nelle mense a diretta gestione che in quelle esternalizzate; • la manutenzione dei beni mobili ed immobili dell'Ente; • la gestione delle residenze universitarie, con verifica della correttezza dell'esercizio del diritto all'alloggio da parte dell'utenza; • la promozione dell'ospitalità estiva presso le stesse residenze.
Esperienza Professionale Lavoro o posizione ricoperti Date Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Dirigente ERSU Direttore Generale facente funzioni e Datore di Lavoro Dal 03/11/2010 al 23/06/2011 per vacanza del titolare e dal 4/10/2011 al 8/1/2012 e nuovamente dal 3/7/2013 al 2/8/2013 per assenza del titolare, Direzione Generale dell'Ersu di Cagliari ERSU di Cagliari Diritto allo studio universitario di Cagliari
Esperienza Professionale Lavoro o posizione ricoperti Date Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Dirigente ERSU Dirigente con maggiore anzianità nella qualifica fra quelli assegnati alla Direzione Generale con funzione di sostituto del Direttore Generale ai sensi dell'art. 30 della L.R. 31/1998 Dal 03/11/2009 al 15/12/2015 ERSU di Cagliari Diritto allo studio universitario di Cagliari
Esperienza Professionale Lavoro o posizione ricoperti Date Principali attività e responsabilità Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di attività o settore	Dirigente Abbanoa Responsabile del Servizio Affari Generali e Contratti Dal 01/06/2008 al 30/10/2009 Gestione del servizio protocollo, servizio accoglienza, servizio magazzino, contratti manutenzione, fornitura, servizi Abbanoa Spa via Jenner 13 Cagliari Servizio Idrico Integrato

	<p>Quale responsabile del servizio AA.GG. e contratti ha garantito il puntuale svolgimento dei servizi generali (protocollo generale e distrettuale su supporto informatico, registrazione di corrispondenza, trasmissione, ricezione e smistamento documenti, gestione del personale ausiliario, delle autovetture, della telefonia fissa e mobile, delle dotazioni d'ufficio ed arredi, ecc), e di segreteria aziendale (raccolta degli ordini di servizio e delle comunicazioni aziendali) anche assicurando lo stato di piena funzionalità delle strutture e delle localizzazioni ove si svolge l'attività amministrativa e direzionale.</p> <p>Ha curato la gestione dei rapporti contrattuali attivi e passivi, in materia di locazioni e affitti, oltre che i rapporti contrattuali per servizi inerenti il patrimonio (es. guardiania, pulizia, manutenzione ecc.).</p> <p>Le attività erano realizzate nella struttura della direzione centrale e, con il coordinamento generale della stessa, nelle unità di servizio attivate nelle sedi territoriali degli 8 distretti, ed erano finalizzate alla ottimizzazione e semplificazione dei processi di competenza, riducendo i costi operativi diretti.</p> <p>Ha gestito il magazzino centrale ed i magazzini di distretto adottando politiche di riordino delle procedure operative generali di approvvigionamento e del sistema informativo aziendale.</p>
Esperienza professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Abbanoa Responsabile del servizio sviluppo risorse umane
Date	Dal 01/01/2006 al 30/05/2008
Principali attività e responsabilità	Gestione del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Abbanoa Spa via Jenner 13 Cagliari
Tipo di attività o settore	Servizio Idrico Integrato
	<p>A seguito della fusione per incorporazione degli ex soggetti gestori in Abbanoa SpA, la sottoscritta fu trasferita al nuovo Gestore Unico dell'A.T.O. Sardegna, con incarico di Responsabile del servizio sviluppo risorse umane, con l'obiettivo principale di affiancare la società nel difficile passaggio dalla mera amministrazione del personale alla gestione delle risorse umane, per un organico societario di circa 1200 dipendenti.</p> <p>Il processo di gestione e sviluppo delle risorse umane si è strutturato nei seguenti sottoprocessi e sistemi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dimensionamento attività – risorse – obiettivi; • selezione del personale; • valutazione del potenziale e delle prestazioni; • valutazione livello di presidio delle posizioni organizzative; • valutazione del livello di raggiungimento dei risultati. <p>La gestione coordinata e coerente dei sistemi ha consentito di realizzare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la mobilità orizzontale e verticale; • le politiche retributive; • i sistemi premianti. <p>Sono stati previsti dei piani della formazione periodici redatti tenendo in considerazione le mansioni assegnate alle risorse e la ricerca continua dell'evoluzione della struttura secondo le seguenti fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi dei bisogni formativi; • determinazione generica del contenuto del corso, con identificazione dei soggetti destinatari; • progettazione puntuale del corso; • verifica finale della soddisfazione del cliente sia sulla contenutistica che su quella organizzativo/logistica. <p>Rientrava nelle competenze della sottoscritta la programmazione e la gestione degli aspetti sanitari del personale (cartelle cliniche e visite mediche) e la cura dei rapporti con il medico competente.</p>
Esperienza professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Area Funzionale Esaf Spa
Date	Dirigente Esaf Spa Responsabile area funzionale personale dal 29/07/2005 al 31/12/2005
Principali attività e responsabilità	Funzioni di amministrazione del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esaf SpA Viale Diaz 116 Cagliari

Tipo di attività o settore	Servizio Idrico Integrato
	<p>Dal 1/1/2005 la sottoscritta ha operato per conto di ESAF SpA in materia di personale e, sulla base delle esigenze formative rilevate, ha organizzato i corsi di formazione per il personale dipendente, e predisposto le convenzioni con le Università di Cagliari e Sassari, con l'Agenzia Regionale del Lavoro e con diversi Istituti Scolastici per l'attività di tirocinio di formazione e orientamento presso l'ESAF.</p> <p>Conseguentemente a tale assegnazione ha collaborato con il Direttore della struttura nello svolgere le pratiche riguardanti il trasferimento del personale dal cessato Ente alla nuova SpA, e definendo, per conto del Commissario Liquidatore, tutte le pendenze ricadenti nella passata gestione.</p> <p>Ha svolto compiti di Amministrazione del personale.</p>
Esperienza professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Esaf Staff al Consiglio di Amministrazione Esaf
Date	Staff Consulenza economico – finanziaria e bilancio, dal 15/04/2004 al 28/07/2005
Principali attività e responsabilità	Funzioni di studio e ricerca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esaf Viale Diaz 116 Cagliari
Tipo di attività o settore	Servizio Idrico Integrato
	<p>Con decorrenza 15/4/2004 è stata quindi nominata Responsabile dello staff a supporto del Consiglio di Amministrazione preposto alla "Consulenza economico – finanziaria e bilancio" con funzioni di studio, di ricerca e di consulenza nelle materie di competenza.</p>
Esperienza professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Esaf Staff alla Direzione Generale Esaf
Date	Staff Programmazione e controllo (centri di costo) e consulenza in materie amministrative, dal 10/12/2002 al 14/04/2004
Principali attività e responsabilità	Funzioni di studio e ricerca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esaf Viale Diaz 116 Cagliari
Tipo di attività o settore	Servizio Idrico Integrato
	<p>In data 10/12/2002 le fu attribuito l'incarico di Responsabile dello staff a supporto della Direzione Generale avente compiti di "Programmazione e controllo (centri di costo) e consulenza in materie amministrative", con funzioni di studio, di ricerca e di consulenza. In particolare ha svolto i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • definito, quantificato e gestito gli stanziamenti delle voci di spesa dei centri di responsabilità della Direzione Generale, • verificato la regolarità delle spese ricadenti nei budget dei diversi Servizi di Gestione; • programmato ed effettuato le assunzioni a tempo determinato nel rispetto delle previsioni di bilancio; • rilasciato pareri sulle materie di competenza.
Esperienza professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente Esaf Servizio Affari Generali Esaf
Date	Settore Legale dal 24/4/2002 al 09/12/2002 Dirigente senza incarico
Principali attività e responsabilità	Indizione Gare appalto

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esaf Viale Diaz 116 Cagliari
Tipo di attività o settore	Servizio Idrico Integrato
	Con decorrenza 24 aprile 2002, è stata nominata dirigente a tempo indeterminato dell'ESAF, in esito al concorso interno per titoli ed esami indetto dall'Ente. Fino all'attribuzione di incarico dirigenziale ha continuato a collaborare con il Servizio Provveditorato e Contratti in materia di pubblici appalti.
Esperienza professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Esaf Servizio Affari Generali Esaf
Date	Settore Legale dal 01/05/1994 al 23/4/2002 funzionario 8° q.f.
Principali attività e responsabilità	Indizione Gare appalto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esaf Viale Diaz 116 Cagliari
Tipo di attività o settore	Servizio Idrico Integrato
	A seguito dello scioglimento del Consorzio avvenuto in data 1/1/1994, fu trasferita in data 1/5/1994 all'Ente Sardo Acquedotti e Fognature, con sede in Cagliari, ed assegnata quale funzionario nell'8° q.f. al Settore Legale. Pur nell'ambito delle nuove competenze, la sottoscritta ha continuato a collaborare con il Commissario Liquidatore nell'espletamento delle operazioni di liquidazione del disciolto Consorzio e di trasferimento della struttura consortile all'ESAF, ed inoltre ha istruito e predisposto gli atti relativi al perfezionamento delle convenzioni con i Comuni ex consorziati per il passaggio in gestione all'ESAF degli acquedotti e delle fognature. Nel corso della propria carriera presso il Settore Legale dell'ESAF, ha acquisito una particolare esperienza e specializzazione in materia di appalti pubblici: <ul style="list-style-type: none"> • Predisponere i bandi di gara e gli atti presupposti; • Formalizzava gli esiti e curava tutte le fasi successive all'aggiudicazione fino alla redazione del contratto; • Prestava assistenza agli altri Settori dell'ESAF nell'espletamento delle gare d'appalto a loro affidate; • Seguiva le richieste di risarcimento danni e le conseguenti pratiche legali; • Dava esecuzione alle deliberazioni di risoluzione contrattuale per inadempimento dell'appaltatore; • Predisponere gli atti in merito ai passivi fallimentari; • Presiedeva le gare d'appalto.
Esperienza professionale	
Lavoro o posizione ricoperti	Direzione servizi generali Consorzio Acquedotti del Sulcis – S.Antioco
Date	Direttore 8° q.f. dal 01/02/1991 al 30/04/1994
Principali attività e responsabilità	Direzione Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.Antioco Via Garibaldi n.18
Tipo di attività	Servizio Idrico
	In data 29/12/1990, in qualità di vincitrice di concorso pubblico, la sottoscritta è stata nominata Direttore dei Servizi Generali del disciolto Consorzio Acquedotti del Sulcis, con sede in S.Antioco, assumendo servizio con decorrenza 01/02/1991. In tale veste ha svolto sia le mansioni di direzione, di coordinamento e di controllo dell'intera struttura consortile, sia quelle di Segretario dell'Ente ai sensi dello Statuto Consortile. La sua funzione era di raccordo tra i diversi apparati del Consorzio e gli Organi Politico-Istituzionali (Presidenza, Assemblea, Consiglio Direttivo), con un diretto apporto collaborativo alla formazione delle scelte, degli indirizzi e dei programmi, nonché provvedendo alla loro attuazione e verifica. Con piena autonomia operativa e decisionale, sulla base delle direttive dell'Organo Politico, esercitava funzioni con rilevanza esterna, in relazione ad organi pubblici e privati, emanando gli atti delegati in attuazione della legge 142/90. Organizzava e disponeva per l'utilizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate all'Ente ed esercitava le mansioni di Segretario del Consorzio.

Istruzione e formazione	<p>Diploma di Geometra conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Giovanni Maria Angioj" di Carbonia ;</p> <p>Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari ;</p> <p>Master in Contrattualistica Pubblica accreditato presso Ordine forense di Cagliari – 24 crediti formativi Cagliari ottobre 2012 – maggio 2013 (147 ore). Presso Ancitel Sardegna.</p> <p>Corso triennale di Alta Formazione in materia di Dottrina Sociale della Chiesa, presso la Pontificia Università Lateranense Anni Accademici 2015/2016 - 2016/2017 – 2017/2018.</p> <p>Master breve "Il Responsabile per la transizione al digitale, norme, organizzazione e tecnologie" svolto a Cagliari dal 27 settembre all'11 dicembre 2018</p>				
Capacità e competenze personali					
Madrelingua(e)	Italiano				
Altra(e) lingua(e)	Spagnolo, Inglese				
Autovalutazione					
Livello europeo (*)					
Lingua					
Lingua					
	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	1	Buono	Buono	Buono	Buono
	2	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
	<p>La sottoscritta ha partecipato al programma ERASMUS sostenendo due esami accademici presso l'Universidad Complutense de Madrid e frequentando il corso di lingua spagnola per stranieri "livello Superiore" (150 ore) al termine del quale ha ottenuto un diploma riconosciuto in tutti i paesi europei.</p>				
Attività formative					
Seminario	Disciplina e problematiche degli appalti di opere pubbliche presso scuola superiore per dirigenti in amministrazione pubblica Cagliari 28 e 29 settembre 1995				
Corso	La disciplina dei contratti per la realizzazione dei lavori pubblici e il relativo controllo sulla gestione presso scuola superiore per dirigenti in amministrazione pubblica Roma 27, 28 e 29 novembre 1995				
Seminario	La legge 36/94 e le leggi regionali di attuazione: ipotesi sui possibili sviluppi in Sardegna, presso Hydrocontroll Capoterra 30 marzo 1998				
Seminario	Politica comunitaria e finanziamento opere idriche, presso Hydrocontroll Capoterra 3 aprile 1998				
Seminario	I costi e le tariffe del servizio idrico integrato ai sensi della legge 36/94 e del DM 1/8/96 Politica comunitaria e finanziamento opere idriche, presso Hydrocontroll Capoterra 30 aprile 1998				
Corso	Formazione per i quadri della PA della Regione Sardegna coinvolti nell'attuazione della legge 36/94 – aspetti comunitari, presso Hydrocontroll Capoterra 7 e 8 luglio 1998				
Corso	Formazione per i quadri della PA della Regione Sardegna coinvolti nell'attuazione della legge 36/94 – aspetti di programmazione, presso Hydrocontroll Capoterra 27 e 28 luglio 1998				
Corso	Formazione per i quadri della PA della Regione Sardegna coinvolti nell'attuazione della legge 36/94 – sistemi informativi geografici per la gestione dei sistemi idrici, presso Hydrocontroll Capoterra 12 ottobre 1998				
Corso	Formazione per i quadri della PA della Regione Sardegna coinvolti nell'attuazione della legge 36/94 – aspetti gestionali, metodologia per l'introduzione del controllo di gestione, presso Hydrocontroll Capoterra 15 e 16 ottobre 1998				
Corso	Formazione per i quadri della PA della Regione Sardegna coinvolti nell'attuazione della legge 36/94 – aspetti giuridici, le offerte anomale nelle procedure di appalto pubblico , presso Hydrocontroll Capoterra 19 ottobre 1998				
Convegno	Controlli interni nelle PA e DPR 286/99 presso Università Cagliari 6 e 7 ottobre 2000				
Seminario	Regolamento attuazione della legge quadro (DPR 554/99) e del Capitolato Generale d'Appalto dei LLPP (DM 154/2000) presso Associazione Industriali Cagliari 25 ottobre 2000				
Seminario	Rilevazione del fabbisogno formativo dei responsabili risorse umane degli EELL e regionali, presso Formez Cagliari 2 marzo 2004				

Seminario	La gestione delle risorse umane nella gestione dei servizi, presso Formez Cagliari 23 marzo 2004
Convegno	La gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi; presso Maggioli Editore Cagliari 23 marzo 2010
Corso	Finanziamenti Europei per il Mediterraneo; presso Camera di Commercio Belgo_Italiana Bruxelles 19-23 luglio 2010 (35 ore)
Convegno	Mondoprivacy I delicati Problemi applicativi tra mondo del lavoro, diritto alla riservatezza e legittimo trattamento dei dati personali nel contesto aziendale e amministrativo. Presso Ass. Industriali e AIDP Cagliari 20.05.2011
Master	Master in Contrattualistica Pubblica accreditato presso Ordine forense di Cagliari – 24 crediti formativi Cagliari ottobre 2012 – maggio 2013 (147 ore). Presso Ancitel Sardegna
Convegno	Gli appalti pubblici in Sardegna dopo le recenti novità, presso Maggioli Editore Cagliari 20 ottobre 2011
Convegno	I grandi appuntamenti di appalti e contratti, presso Maggioli Editore Cagliari 16 febbraio 2012
Seminario	Gli appalti dopo la legge di stabilità 2012, presso Scuola superiore della Pubblica Amministrazione Elmas 11 maggio 2012;
Corso	L'offerta economicamente più vantaggiosa. L'attività della commissione giudicatrice. La congruità delle offerte e verifica delle anomalie presso Sardegna Ricerche Cagliari 17 e 18 gennaio 2013;
Convegno	Testo unico della trasparenza e legge anticorruzione, presso Maggioli Editore Cagliari 14 maggio 2013
Corso	I pagamenti dei debiti della PA, presso Sardegna Ricerche Cagliari 18 settembre gennaio 2013;
Convegno	L'applicazione della normativa anticorruzione negli Enti locali, presso Maggioli Editore Cagliari 1 ottobre 2013
Convegno	Gli incarichi professionali della Pubblica amministrazione, presso Maggioli Editore Cagliari 16 e 17 dicembre 2013
Corso	Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione presso Promo P.A. Cagliari 9 giugno 2014;
Convegno	Gli appalti pubblici dopo le ultime novità, presso Maggioli Editore Cagliari 22 ottobre 2015
Seminario	Protocollo informatico e conservazione digitale, Media consult 24 novembre 2015
Seminario	L'economista nella P.A.: compiti e responsabilità. Il nuovo sistema informativo per la resa elettronica dei conti giudiziali (cd sistema SIRECO); presso Maggioli Cagliari 14 e 15 aprile 2016
Convegno	Il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs n. 50/2016; Maggioli 5 maggio 2016
Seminario	Dalla legge delega n. 11/2016 al nuovo Codice degli appalti. Cosa cambia dopo il recepimento delle Direttive Europee; ANCITEL 12 maggio 2016
Master U.D. n. 3	Contrattualistica pubblica, ANCIEL 3 marzo 2017, Le procedure di affidamento e il regime del sotto soglia comunitario
Master U.D. n. 4	Contrattualistica pubblica, ANCITEL 10 marzo 2017, L'offerta economicamente più vantaggiosa.
Master U.D. n. 5	Contrattualistica pubblica, ANCITEL 17 marzo 2017, La commissione giudicatrice.
Master U.D. n. 10	Contrattualistica pubblica, ANCITEL 7 aprile 2017, Anticorruzione e trasparenza.
Master U.D. n. 9	Contrattualistica pubblica, ANCITEL 21 aprile 2017, Il responsabile del procedimento.
Master U.D. n.20	Contrattualistica pubblica, ANCITEL 14 luglio 2017, RdO e Ordine di Acquisto su Mepa e Cat
Corso	Ruolo funzioni e responsabilità del Rup – Maggioli 16 giugno 2017
Incontro	Servizio di pulizia – laboratori per acquisti verdi Cagliari 16 gennaio 2018
Seminario	Procedure sotto soglia – ANCE 28 maggio 2018
Corso	Le procedure telematiche di gara per le forniture, servizi e lavori pubblici – le novità introdotte dal decreto semplificazione e dalla legge di bilancio 2019. Maggioli 26 febbraio 2019
Seminario	“Le novità introdotte dalla legge di conversione n. 120/2020 del dl semplificazioni sull'affidamento e l'esecuzione degli appalti pubblici”, organizzato dalla società Media Consult in Cagliari il giorno 6 ottobre 2020,
Seminario	“Le novità in materia di affidamenti dei contratti pubblici: analisi del DL semplificazioni 77/2021”, organizzato dalla società Media Consult in Cagliari il giorno 1 luglio 2021,
Seminario	“Percorso di alta formazione sulla fase esecutiva dei contratti pubblici”, organizzato dalla società Media Consult in Cagliari i giorni 6 e 7 luglio 2021,
Webinar	Sull'onda della semplificazione e della trasparenza orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza, ANAC 3 febbraio 2022;
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo abituale del sistema operativo Windows e dei programmi ad esso connessi. Buona conoscenza di Internet Explorer e sue applicazioni (posta elettronica ecc). Conoscenza avanzata del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR

Cagliari 01 aprile 2025

Angela Maria Porcu
Documento informatico sottoscritto con firma elettronica
digitale ai sensi degli artt. 21 e 24 del D. Lgs. n. 82/2005 (CAD)