

# CURRICULUM VITAE DI LUCA GALASSI

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCA GALASSI
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	<a href="mailto:lgalassi@regione.sardegna.it">lgalassi@regione.sardegna.it</a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15 NOVEMBRE 1963

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	<b>Dal 18-10-2007 a oggi</b>
Nome del datore di lavoro	<b>Regione Autonoma della Sardegna</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Pubblica Amministrazione</b>
Tipo di impiego	<b>Dirigente (vincitore di concorso pubblico per 5 posti nelle materie economiche, sociali, comunitarie)</b>
	<b>con i seguenti incarichi:</b>
	<b>Dal 12-7-2024 a oggi:</b> <b>Direttore del Servizio Sport, Spettacolo e Cinema (Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport - Direzione generale Beni culturali, Informazione, Spettacolo e Sport)</b>
Principali mansioni e responsabilità	Finanziamenti destinati alle associazioni sportive, culturali e dello spettacolo per le attività sostenute dalle Leggi di settore Programmazione di eventi e attività negli ambiti indicati Elaborazione di disposizioni attinenti gli incentivi e il sostegno per gli Enti locali e pubblici, incluse le fondazioni, competenti nelle materie indicate
	<b>Dal 17-9-2024 a oggi:</b> <b>Direttore ad interim del Servizio Patrimonio Culturale, Editoria e Informazione della Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport;</b>
Principali mansioni e responsabilità	Finanziamenti destinati ai soggetti operanti nei settori indicati (associazioni, enti locali, enti pubblici, diocesi...) Programmazione, monitoraggio e valutazione di attività culturali Esercizio delle funzioni di responsabile di Azione in programmi quali FESR, FSC, PNRR
	<b>Dal 3-11-2023 al 7-7-2024:</b> <b>Direttore generale del Centro Regionale di Programmazione – (Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio) con incarico di Autorità di Gestione dei Programmi (Operativi) Regionali FESR 2014-20 e 2021-27</b>

Principali mansioni e responsabilità

Esercizio delle funzioni di Autorità di Gestione del P(O)R FESR  
Esercizio delle funzioni di Organismo Intermedio del PN JTF per la Sardegna;  
Esercizio delle funzioni di controllo analogo nei confronti della finanziaria regionale SFIRS e di altre partecipate;  
Coordinamento di tutte le attività del Centro, dalla ricerca (progetti di ricerca finanziati dal FESR, dalla L.R. 7/2007 e da altre leggi dedicate) alla programmazione territoriale alle Leggi speciali alla Cooperazione territoriale (Europe Direct e Interreg) alla valutazione al rapporto coi Programmi Nazionali con attività delegate alla gestione degli strumenti finanziari;  
Compiti di indirizzo, sorveglianza e avocazione; interfaccia con l'organo politico; gestione della contrattazione integrativa; competenza in materia contenziosa

**Dal 19-8-2019 al 2-11-2023:**

**Direttore del Servizio Politiche scolastiche - (Assessorato della Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport - Direzione generale della Pubblica istruzione)** Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di azione per gli interventi in favore della scuola finanziati dal FSE, in particolare il programma *Tutti a Scuola*  
Referente finanziamenti per le politiche scolastiche finanziati dal FSC e dal PAC, in collaborazione con SARDEGNA RICERCHE  
Programmazione e gestione contributi allo studio  
Programmazione e gestione interventi di edilizia scolastica e trasporto alunni  
Gestione procedure di affidamento e contratti

**Dal 4-5-2019 al 18-8-2019:**

**Dirigente a disposizione** dell'Autorità di gestione del POR Fondo Sociale Europeo con incarico di consulenza e rappresentanza per la realizzazione del Programma, per le interazioni coi Programmi Operativi Nazionali, per la nuova Programmazione 2021-2027

**Dal 23-1-2017 al 3-5-2019:**

Direttore generale (Direzione generale dell'Assessorato del lavoro, ad interim fino al 22-4-2017, in via definitiva dal 4-5-2017) con incarico di Autorità di Gestione del POR Sardegna Fondo Sociale Europeo 2014-20

Principali mansioni e responsabilità

Esercizio delle funzioni di Autorità di Gestione del POR FSE  
Coordinamento di tutti i Servizi della Direzione generale; compiti di indirizzo, sorveglianza e avocazione delle attività dirigenziali; interfaccia con l'organo politico; gestione della contrattazione integrativa; competenza in materia contenziosa  
Esercizio delle funzioni di Direttore e datore di lavoro del personale regionale iscritto alle Liste speciali di cui alla L.R. 42/1979 e seguenti  
Esercizio del potere analogo relativamente alla società partecipata INSAR SpA

**Dal 20-9-2012 (ad interim e dal 16-9-2014 a titolo pieno) al 3-5-2017**

**Direttore del Servizio del Supporto all'Autorità di gestione del POR Fondo Sociale Europeo (Direzione generale dell'Assessorato del lavoro)**

Principali mansioni e responsabilità

Supporto amministrativo, organizzativo e tecnico all'Autorità di gestione del POR Sardegna FSE 2007/2013, in particolare: organizzazione e attività amministrativa del Comitato di sorveglianza; elaborazione e cura della programmazione in corso; attività di negoziato, consultazione, elaborazione, coordinamento del FSE, con particolare riferimento al POR 2014-2020 e al Programma Garanzia Giovani; monitoraggio e controlli di conformità del POR FSE 2007/2013; rapporti interistituzionali con l'Unione Europea, il Ministero dello Sviluppo economico e il Ministero del Lavoro.

**Dal 6-4-2011 (a titolo pieno e dal 16-9-2014 ad interim) e fino al 30-6-2015**  
**Direttore del Servizio della Governance della Formazione professionale**

Principali mansioni e responsabilità	<p>Funzioni di <i>governance</i> del sistema della formazione professionale pubblica e privata: programmazione, gestione, rendicontazione, controllo e monitoraggio dell'attività finanziata dal FSE e dalle risorse statali e regionali; gestione procedure di affidamento e contratti; definizione e gestione del sistema di accreditamento regionale; programmazione del sistema della formazione e istruzione professionale; programmazione della formazione per i tre livelli dell'apprendistato; riconoscimento dei corsi autofinanziati; progetti interregionali di formazione professionale; formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro; programmazione e gestione del sistema delle qualificazioni, della certificazione e validazione delle competenze; analisi e definizione dei fabbisogni di formazione e raccordi con il mondo del lavoro e delle imprese.</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Dal 5-11-2009 al 5-4-2011:</b>  <b>Direttore del Servizio degli Affari generali e giuridici (Assessorato degli Enti locali, finanze e urbanistica – Direzione generale della Pianificazione territoriale urbanistica e della vigilanza edilizia)</b></p> <p>Programmazione della Direzione, con particolare riferimento al bilancio, alle attività POR FESR affidate, al controllo di gestione; supporto alla DG per la gestione del personale; coordinamento delle attività di archivistica, protocollo e logistica; segreteria della Commissione per il paesaggio; consulenza giuridica e contenzioso; gestione procedure di affidamento e contratti</p>
Principali mansioni e responsabilità	<p><b>Dal 18-10-2007 al 4-11-2009:</b>  <b>Direttore del Servizio della Programmazione Sociale e dei Supporti alla Direzione Generale (Assessorato dell'Igiene, Sanità e Sicurezza sociale - Direzione generale delle Politiche Sociali)</b></p> <p>Coordinamento della programmazione sociale territoriale: programmi per la famiglia e il sostegno dei servizi per l'infanzia, per il contrasto delle povertà, per l'inclusione sociale e l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate; programmazione e gestione attività Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2000-2006 (responsabile di misura) e 2007-2013 (responsabile di linea) per l'integrazione socio-sanitaria e interventi di politica sociale; programmazione e gestione attività Fondo Sociale Europeo 2007-2013 per l'inclusione sociale (responsabile di linea); coordinamento dei servizi affari generali, personale e bilancio; Gestione procedure di affidamento e contratti</p>
Date	<b>Dal 17-8-1999 al 17-10-2007:</b>
Nome del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna Assessorato del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (a seguito di vincita di concorso pubblico)
Principali mansioni e responsabilità	<p>Rappresentanza dell'Assessorato nei negoziati sul P.O.R. Sardegna FSE 2000-2006 e 2007-2013 , redazione del Complemento di programmazione P.O.R. Sardegna 2000-2006 Asse III; redazione di avvisi pubblici per la formazione professionale; referente del Programma di iniziativa comunitaria Equal dal2001 al 2005 per la Sardegna; responsabile del Settore Affari Generali dal gennaio2005 al marzo 2006: responsabile del Settore Programmazione della Formazione finanziata dall'UE dal gennaio 2005 al marzo 2006; dall'aprile 2006 all'ottobre2007: responsabile Settore Politiche per l'Impiego dall'aprile 2006 all'ottobre 2007; coordinatore</p>

Date	<b>Dal 15-1-1997 al 16-8-1999:</b>
Nome del datore di lavoro	Comune di Selargius
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Vicesegretario generale e responsabile del Settore Amministrativo (a seguito di vincita di concorso pubblico)
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore dei servizi di segreteria, demografici, contratti, affari generali, pubblica istruzione, spettacolo e sport Reggenza della Segreteria generale dal giugno 1998 al maggio 1999
Date	<b>Dal 22-4-1996 al 14-1-1997:</b>
Nome del datore di lavoro	Comune di Dolianova
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Vicesegretario e responsabile del Settore Segreteria e Affari generali (a seguito di vincita di concorso pubblico)
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore dei servizi di segreteria, contratti, gestione procedure di gara, affari generali, personale, espropriazioni
Date	<b>Dal 1-1-1992 al 21-4-1996:</b>
Nome del datore di lavoro	Confartigianato – Unione Provinciale Artigiani Cagliari
Tipo di azienda o settore	Associazione datoriale
Tipo di impiego	Funzionario
Principali mansioni e responsabilità	Attività sindacale, tesseramento, redazione giornale associativo, responsabile formazione professionale e progetti europei
Date	<b>Dal 26-1-1991 al 31-12-1991:</b>
Nome del datore di lavoro	ISVOA – istituto di formazione e management della Confartigianato nazionale
Tipo di azienda o settore	Società cooperativa a r.l.
Tipo di impiego	Project manager
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile progetti europei, coordinamento attività nazionali di sviluppo e formazione per le associazioni confederate
Date	<b>Dal 3-9-1988 al 25-1-1991:</b>
Nome del datore di lavoro	Confartigianato – Federazione regionale dell'artigianato sardo
Tipo di azienda o settore	Associazione datoriale
Tipo di impiego	Funzionario
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile formazione professionale, coordinatore segreteria regionale, responsabile questioni ambientali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	14 dicembre 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline economiche, giuridiche, sociali, storiche, lingue
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo storico-politico internazionale (voto 110/110 e lode)
Date	23 luglio 1982
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio G.M. Dettori – Cagliari
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica (voto 56/60)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
	First Certificate in English conseguito nel giugno 1988
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	FRANCESE

• Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	In ambito lavorativo e di volontariato interagisco senza problemi con gruppi di lavoro in qualità di coordinatore ma anche di semplice componente con incarichi di diversa natura
-----------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Coordino unità organizzative semplici e complesse dal 1996 in diversi ambiti della Pubblica Amministrazione, cambiando spesso tipologia di incarico e persone coordinate, riuscendo a integrare e a integrarmi con i diversi componenti in tempi relativamente rapidi ed efficienti</p> <p>Dal 1999 svolgo attività di volontariato nel movimento SLOW FOOD, con l'incarico di organizzare eventi per la Condotta di Cagliari dal 2004; dal 2008 al 2016 sono stato responsabile del coordinamento regionale per la Sardegna della Guida <i>Osterie d'Italia</i></p> <p>Sono stato responsabile locale e regionale dell'associazione Amnesty International</p>
-------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza acquisita sul campo delle principali applicazioni informatiche quali Office (Word, Excel, Powerpoint, Acrobat, Outlook).
--------------------------------	---

Il sottoscritto, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, che le informazioni qui riportate rispondono a verità, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D.lgs 196/2003, così come modificato dal D.lgs.101/2018

Cagliari, 13 dicembre 2024

Luca Galassi  
(firmato digitalmente)