

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome e cognome	Simona Deiana
Data di nascita	1968

**TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED  
ESPERIENZE  
LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	1992 Università di Cagliari Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p><b><u>Da aprile 2019</u></b> Servizio Sistemi Informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli Settore Giuridico amministrativo Incarico di alta professionalità per il supporto nella pianificazione e realizzazione dei controlli relativi alla regolarità ed effettività delle azioni di politica attiva del lavoro</p> <p><b><u>Da settembre 2018 a febbraio 2019</u></b> Servizio Sistemi Informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli Settore Giuridico amministrativo Incarico di alta professionalità Guida operativa ASPAL - controlli</p> <p><b><u>Da maggio 2017 a febbraio 2018</u></b> Servizio Sistemi Informativi, Affari legali, Anticorruzione e Controlli Coordinatore Settore Giuridico amministrativo <i>Il settore si occupa delle seguenti attività: regolamenta e gestisce, a vantaggio di tutta l'ASPAL, l'istruttoria e la predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti relativi ai procedimenti di precontenzioso e contenzioso. Predisporre, attua e monitora il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, coordinando la rete interna dei referenti. Attua i controlli amministrativi di legge sulle dichiarazioni sostitutive e i controlli di primo livello di pertinenza ASPAL.</i></p> <p><b><u>Da gennaio 2017</u></b> Servizio Sistemi Informativi, Affari Legali, Anticorruzione e Controlli <i>Predisposizione dei controlli amministrativi di legge sulle dichiarazioni sostitutive e dei controlli di primo livello di pertinenza ASPAL.</i></p> <p><b><u>Da giugno a dicembre 2016</u></b> Servizio Logistica e informatica Coordinatore Settore acquisti e gare <i>Le attività svolte comprendono la predisposizione del Regolamento di cassa economale, la programmazione annuale di acquisizione beni, servizi e lavori, la predisposizione delle procedure finalizzate al rilascio della certificazione per gli acquisti di beni e servizi, con mansioni di organizzazione e coordinamento delle attività degli uffici che si occupano della predisposizione degli atti amministrativi per l'attività di acquisizione di beni e servizi, prevalentemente attraverso l'utilizzo di piattaforme telematiche messe a disposizione da CONSIP e dalla Centrale di Committenza.</i></p> <p><b><u>Da febbraio 2016</u></b> U.O. Programmazione e pianificazione Ufficio controlli e precontenzioso Controlli ex ante sugli avvisi pubblici dell'ARL.</p>

## CURRICULUM VITAE

	<p><i>Incarico di alta professionalità per la predisposizione degli strumenti atti all'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente sulle dichiarazioni sostitutive, in relazione alle attività gestite dall'Agenzia e supervisione degli stessi.</i></p> <p><b><u>Da luglio 2015</u></b> U.O. Programmazione e pianificazione <i>Incarico di alta professionalità per la predisposizione degli strumenti atti all'effettuazione dei controlli previsti dalla normativa vigente sulle dichiarazioni sostitutive, in relazione alle attività gestite dall'Agenzia e supervisione degli stessi.</i></p> <p><b><u>Da febbraio 2015</u></b> U.O. Programmazione e pianificazione Relazioni esterne e contenzioso <i>Incarico di alta professionalità nella gestione dell'eventuale contenzioso dell'Agenzia nei confronti di soggetti esterni con analisi dei casi e proposta delle soluzioni praticabili.</i> <i>Cura dei rapporti esterni.</i></p> <p><b><u>Da ottobre a dicembre 2013</u></b> Ufficio Controlli di primo livello <i>Incarico di alta professionalità per la predisposizione delle procedure degli interventi.</i></p> <p><b><u>Da maggio 2013</u></b> Ufficio Controlli di primo livello <i>Controlli in itinere Avviso pubblico TFO 2013 con voucher;</i> <i>Controlli su dichiarazioni sostitutive Avvisi pubblici AF 2010-2012-2013 e PR 2009-2012/13-2013</i></p> <p><b><u>Dal luglio 2010</u></b> Programmazione 2007-2013 Rendicontazione Avvisi - PR 2009 - AF e AFAM 2009 - AF 2008</p> <p><b><u>Da giugno 2009</u></b> Programmazione 2007-2013 <i>Istruttoria Avvisi AF 2009 e Tirocini e AFAM 2009</i></p> <p><b><u>Da Novembre 2007</u></b> <i>Collaborazione Settore Acquisti di beni e servizi e manutenzione per studio e predisposizione di Procedure amministrative, accordi ed atti inerenti le funzioni attribuite al Settore.</i> <i>Collaborazione con Settore Bilancio e Contabilità.</i></p>												
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>B1</td><td>B1</td></tr><tr><td>Francese</td><td>buono</td><td>buono</td></tr><tr><td>Tedesco</td><td>discreto</td><td>discreto</td></tr></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	B1	B1	Francese	buono	buono	Tedesco	discreto	discreto
Lingua	Livello parlato	Livello scritto											
Inglese	B1	B1											
Francese	buono	buono											
Tedesco	discreto	discreto											
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo professionale di Office-Automation in ambiente Windows e della rete Internet												
Altro (partecipazione e convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)	<p><u>Ottobre 2018</u> corso e-learning "Informazione e formazione lavoratori – Impiegati amministrativi"</p> <p><u>Luglio 2018</u> corso e-learning "Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali"</p> <p><u>Giugno 2018</u> corso e-learning "Dall'amministrazione digitale alla protezione dei dati personali"</p> <p><u>Maggio 2017</u> Convegno "La modernizzazione degli Aiuti di Stato: fase attuale e scenari evolutivi"</p> <p><u>Marzo 2017</u> Convegno "Trasparenza, accesso generalizzato e privacy"</p> <p><u>Settembre 2016</u> Convegno "Il nuovo codice degli appalti dopo i primi provvedimenti attuativi"</p> <p>Luglio 2016 Seminario Il nuove Codice dei Contratti: le principali novità</p>												

## CURRICULUM VITAE

	<u>Aprile 2016</u> <i>Corso di Lingua inglese Intermediate Level</i> <u>Novembre 2015</u> <i>Corso avanzato "Il sistema di gestione del rischio corruttivo": La prevenzione della corruzione nella PA La gestione del rischio corruttivo in PA (focus su 3 aree di rischio)</i> <u>Gennaio 2013</u> <i>Corso di sicurezza sul lavoro Formazione specifica dei Lavoratori Settori Rischio Basso/Formazione Generale dei Lavoratori</i> <u>Luglio 2012</u> <i>Corso di Lingua inglese Intermediate Level</i> <u>Novembre 2010</u> <i>Corso "Il controllo di primo livello nei fondi strutturali dell'UE"</i>
--	--

Il sottoscritto autorizza la pubblicazione online del presente curriculum vitae in relazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Cagliari 10.04.2019

Simona Deiana