

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Telefono ufficio
E-mail

ERRIU MARCELLA
04/05/1976
Funzionario amministrativo (D3)
Regione Autonoma della Sardegna
0706062370
merriu@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Laurea magistrale in Scienze Politiche – indirizzo storico-politico-internazionale (V.O.)

Altri titoli di studio e professionali

- ICCU – Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane **Esperto per la documentazione avanzata e la promozione del patrimonio culturale**
- Enaip Sardegna – ente regionale di formazione professionale **Bibliotecario – documentalista**
- Isogea – ente regionale di formazione professionale - **Addetto alla gestione di strutture museali**
- Confindustria - Associazione Industriali Province della Sardegna Meridionale – **Esperto in Progettazione comunitaria**

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

- Dal 12/12/2007 ad oggi
- **Regione Autonoma della Sardegna**
Direzione generale della Presidenza
Servizio Affari comunitari e internazionali
(poi Servizio Affari internazionali, oggi Servizio Rapporti internazionali e con l'Unione europea, nazionali e regionali)

Idonea nella graduatoria del **concorso per funzionari esperti in diritto comunitario e internazionale**, assunta in servizio con contratto a tempo indeterminato il **12/12/2007**.

Svolge mansioni di **funzionario amministrativo** (categoria D3).

Nel 2010 – 2011 ha ricoperto l'**incarico di alta professionalità** relativo alle attività di coordinamento per la **partecipazione del Presidente Cappellacci al Comitato delle Regioni dell'Unione europea**.

Nel 2012 – 2013 ha ricoperto, in alternanza con un altro funzionario del servizio, l'**incarico di responsabile per il coordinamento del settore attività politiche europee** (Servizio Affari internazionali).

Nel 2014 – 2017 ha ricoperto l'**incarico di alta professionalità** relativo alle attività di **esperto in materia di aiuti di Stato**.

Dal 2017 ad oggi ricopre l'**incarico di responsabile per il coordinamento del settore aiuti di Stato, procedure di infrazione e adempimenti Legge regionale n. 13/2010**.

- Da dicembre 2006 a dicembre 2007
Cooperativa “Il Frontespizio”
Collaborazione in qualità di bibliotecaria
- Da febbraio 2005 ad agosto 2005
Università degli Studi di Cagliari – Biblioteca Centrale di Giurisprudenza
Tirocinante bibliotecaria
- Da maggio 2001 a maggio 2003
Bollettino bibliografico e rassegna archivistica e di studi storici della Sardegna
Collaboratore e redattore bibliografico
- Da maggio 2001 ad agosto 2001
Parco Scientifico e Tecnologico della Sardegna (PST Sardegna)
Tirocinante

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

ECCELLENTE

BUONO

FRANCESE

elementare

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Spiccate capacità relazionali, emerse e potenziate nel corso di ogni esperienza professionale, ed in particolare con le attività di coordinamento sinora svolte nell'Amministrazione regionale; predisposizione a lavorare in team insieme a persone di ogni livello culturale e formazione, anche in ambiente multiculturale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative, sia nel lavoro in team sia in autonomia, sviluppate soprattutto nelle attività di coordinamento svolte nell'Amministrazione regionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

COMPETENZE INFORMATICHE

Nozioni preliminari di informatica di base

Utilizzo di Windows e del pacchetto Office

Utilizzo di Internet e della posta elettronica

Utilizzo dei seguenti sistemi informatici:

- SANI e SANI2 (notifica Aiuti di Stato)

- SARL (censimento Aiuti di Stato)

- Rete Extranet – L (consultazione atti UE)

- Sistema informativo IMI (scambio informazioni mercato interno UE)

- Access (gestione database)

- Sosebi (gestione bibliotecaria)

- Sebina (gestione bibliotecaria)

FORMAZIONE

Corso e-learning "Il nuovo Regolamento 679/2016 sulla protezione dei dati personali". Ed Maggioli, febbraio 2019

Dialogo interregionale "Distinct Body in materia di aiuti di Stato". Roma, 10 dicembre 2018

Corso "Gli Aiuti di Stato sotto forma di garanzia dell'impresa unica, della disciplina nell'ambito della concessione e della fruizione". Napoli, EIPA, 24 Novembre 2017

Corso "Aiuti di Stato a favore di porti, aeroporti, compagnie aeree." EIPA, Venezia , 14 Novembre 2017.

Corso "Aiuti di Stato. Comunicazione della Commissione europea sulla nozione di aiuto di Stato". Roma, EIPA, 7 luglio 2017

Giornata formativa in materia di aiuti di Stato. Cagliari, 24 novembre 2014

Incontro formativo sull'utilizzo del sistema IMI e sul funzionamento della rete europea SOLVIT. Cagliari, 12 giugno 2012

Seminario nazionale IMI. Roma, 2 - 3 dicembre 2010

Seminario nazionale Direttiva Servizi. Roma, 10 - 11 maggio 2010

Seminari Cinsedo:

"Programma di lavoro annuale della Commissione europea" (annualmente dal 2012 al 2019)

"Governance economica europea: le raccomandazioni specifiche per l'Italia" (annualmente dal 2012 al 2019)

Seminari settoriali di volta in volta di proprio interesse