

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRO INGHILLERI**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **ainghilleri@regione.sardegna.it**

Nazionalità

Luogo e Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	16 giugno 2014 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo consiliare
• Tipo di azienda o settore	Consiglio regionale della Regione Autonoma della Sardegna
• Tipo di impiego	Funzionario in posizione di comando ai sensi dell'articolo 9 della legge regionale 9 gennaio 2014, n. 9 " <i>Razionalizzazione e contenimento della spesa relativa al funzionamento degli organi statutari della Regione</i> ".
• Principali mansioni e responsabilità	Consulente giuridico con mansioni di studio e predisposizione di proposte di legge, mozioni e atti di controllo dell'attività della Giunta regionale su tematiche concernenti diversi settori dell'amministrazione regionale, in particolare: P.L. n. 64 Abrogazione della legge regionale 3 novembre 2000, n. 19, Istituzione del Consiglio regionale dell'economia e del lavoro - diventata Legge regionale 15 dicembre 2014, n. 31); P.L. n. 2/stat - Modifiche della legge regionale statutaria 12 novembre 2013, n. 1 (Legge statutaria elettorale ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto speciale per la Sardegna) interventi per favorire la parità di genere, diventata legge statutaria 21 novembre 2017; P.L. 396 Interventi rivolti agli autori di violenza di genere e nelle relazioni affettive (approvata all'interno della legge di stabilità 2017, articolo 6); P.L. 317 Modifiche della legge regionale 17 maggio 1999, n. 17 (Provvedimenti per lo sviluppo dello sport in Sardegna) - Disposizioni per il riconoscimento delle palestre in salute per garantire qualità e sicurezza nei luoghi deputati all'esercizio dell'attività fisico-motoria; P.L. 265 "Disposizioni per la promozione e lo sviluppo in Sardegna dell'escursionismo, del cicloturismo, del turismo equestre e del turismo itinerante in camper e moto"; P. L. 191 "Istituzione del contributo regionale per l'ambiente e il paesaggio"; P.L. 165 "Rafforzamento del ruolo della Regione in materia di accertamento e riscossione delle entrate tributarie statali di spettanza regionale e istituzione di un'autonoma Agenzia per l'accertamento e la riscossione delle entrate regionali e locali"; P.L. n. 95 "Innalzamento dell'età per beneficiare dell'assegno vitalizio da parte dei Consiglieri regionali, limiti alla reversibilità dell'assegno e all'assegno di fine mandato"; P.L. n. 471 "Disposizioni per promuovere la sicurezza, il decoro, la tutela e l'accessibilità delle spiagge della Sardegna e l'utilizzo della posidonia spiaggiata".
• Date	15 novembre 2005 al 16 giugno 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna, sede legale viale Trento 69, 09123 Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Assessorato degli affari generali, personale e riforma della Regione Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione via Posada n. 1, 09122 Cagliari
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo, cat. D2
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del settore consulenza legale, contratti e contenzioso del Servizio affari generali, bilancio e supporti direzionali (dal 01.03.2009 al 15.06.2014) consulenza legale per tutti i Servizi della Direzione Generale, gestione dei ricorsi gerarchici, del contenzioso amministrativo e rapporti con la Direzione generale dell'area legale; predisposizione dei contratti e dei disciplinari di gara, componente di commissioni giudicatrici, responsabile dell'istruttoria a seguito di attentati ad amministratori pubblici.

Ufficiale rogante della Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione – determinazione n. 473 del 03.07.2009 del Direttore generale.

Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione della documentazione di gara per la realizzazione dello sportello unico dei servizi per l'erogazione dei servizi on-line ai cittadini – det. 207 del 13 maggio 2013.

Coordinatore del Laboratorio degli Ufficiali Roganti dell'amministrazione regionale: predisposizione delle linee guida concernenti l'attività dell'ufficiale rogante, i requisiti di nomina e l'adeguamento informatico all'obbligo di stipulazione dei contratti in modalità elettronica, 2012 – 2013.

Componente del gruppo giuridico di lavoro interassessoriale costituito presso la Direzione generale della Presidenza per la definizione delle azioni e adempimenti derivanti dalla legge 134 del 2012, art. 18 "Amministrazione aperta" e dal d. lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Componente del gruppo di lavoro interassessoriale costituito presso la Direzione generale enti locali e finanze per la predisposizione dell'atto di regolamentazione degli acquisti in economia di beni e servizi e formazione dell'elenco fornitori per le esigenze dell'amministrazione regionale, ai sensi della deliberazione G.R. n. 15/17 del 13.04.2010.

Presidente della commissione interna alla Direzione generale degli affari generali e della società dell'informazione, incaricata di predisporre il programma di intervento relativo alla concessione di contributi a soggetti pubblici e privati per l'organizzazione di convegni e seminari (anni 2009, 2010 e 2011).

Componente della Commissione giudicatrice nella procedura aperta per la fornitura di prodotti hardware, software e servizi finalizzati alla realizzazione dei cruscotti e report per la business intelligence (2011).

Componente della commissione di valutazione per l'affidamento, nell'ambito dell'intervento denominato "@Il-in", dei servizi e delle forniture per l'implementazione dei centri pubblici di accesso (2010).

Componente della commissione di valutazione nominata con determinazione n. 763 del 05.10.2009 per la selezione dei centri di accesso nell'ambito dell'intervento denominato @Il-in - realizzazione sul territorio regionale di centri di accesso.

Componente della commissione giudicatrice per la sperimentazione lavorativa prevista al fine dell'assunzione a tempo indeterminato di n. 47 lavoratori cat. A – det. 28624/784 del 29.09.2010.

Funzionario amministrativo presso il Servizio della riforma della Regione e revisione legislativa **dal novembre 2005 a febbraio 2009** - predisposizione di disegni di legge di revisione legislativa regionale ed elaborazione di testi unici legislativi regionali; monitoraggio della giurisprudenza della Corte Costituzionale, della legislazione regionale, nazionale e comunitaria; applicazione delle regole di drafting legislativo e approfondimento e promozione delle tematiche riguardanti la qualità della normazione e la semplificazione normativa.

Partecipazione al tavolo tecnico di coordinamento costituito con deliberazione della G.R. 23/5 del 16.04.2008 al fine della revisione della L.R. 20 del 1998 *“Norme sulla partecipazione regionale ai processi decisionali comunitari e sull'esecuzione degli atti dell'Unione Europea e abrogazione della legge regionale 3 novembre 1995, n. 25”* e per l'adeguamento dell'ordinamento della Regione agli obblighi derivanti dal diritto comunitario (2009).

Componente del gruppo di lavoro costituito presso la Direzione generale della Presidenza – Servizio trasparenza e comunicazione, per la predisposizione del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari della Regione (2006).

Componente della commissione di valutazione nominata con determinazione del Direttore Generale di Organizzazione e Metodo e del Personale n.° 33588/855/P del 22 novembre 2007 - selezione interna per titoli ed esami per n. 4 posti della categoria D dell'Amministrazione regionale – livello retributivo D1 – riservata al personale di ruolo del soppresso Ente Sardo Industrie Turistiche (E.S.I.T.).

Date	30 luglio 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IAL Sardegna srl
Tipo di azienda o settore	Formazione
Tipo di impiego	Incarico di docenza:
Principali mansioni o responsabilità	Docente nell'ambito di interventi destinati a persone occupate (dipendenti BIC Sardegna), in particolare sugli adempimenti derivanti dalla legge 134 del 2012, art. 18 “Amministrazione aperta” e dal d. lgs. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
• Date	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Settembre 2001– ottobre 2005 Avv. Annamaria Busia e Avv. Francesca Calabrò
• Tipo di azienda o settore	Studio legale specializzato nel diritto penale e nel diritto civile
• Tipo di impiego	Pratica forense e successiva collaborazione professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Attività giudiziale (predisposizione di atti, memorie difensive, partecipazione ad udienze) e attività stragiudiziale (consulenze e pareri legali) in particolare nel settore delle obbligazioni e dei contratti.
• Date	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gennaio 2005 – ottobre 2005 Halley Sardegna, via Ticino, Assemini.
• Tipo di azienda o settore	Società di informatica operante nel settore della pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Formatore in materia di privacy
• Principali mansioni e responsabilità	Corsi di formazione previsti dalla normativa in materia di privacy rivolti ai dipendenti delle amministrazioni comunali della Sardegna
• Date	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Settembre 2004 – ottobre 2005 H.R. consulting management, Quartu Sant'Elena
• Tipo di azienda o settore	Studio di consulenza aziendale

- Tipo di impiego Consulente legale
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza legale nel settore del diritto commerciale, assistenza alle imprese nella richiesta di accesso a fondi regionali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2007-2008 Master di II livello in governance multilivello: la gestione integrata delle politiche pubbliche - organizzato dall'Università degli studi di Cagliari in collaborazione con la Regione autonoma della Sardegna.

2004-2005 Conseguitamento **dell'abilitazione all'esercizio della professione forense** con la votazione di 435/450.

• Date

2000/2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza
Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto del lavoro

- Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza, votazione 105/110 - Tesi di laurea in diritto del lavoro: *"Le discriminazioni razziali nel rapporto di lavoro"*

Date

1992/1993

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Liceo scientifico L. B. Alberti

Maturità scientifica

2017

Partecipazione ai seminari formativi organizzati da Sardegna Ricerche sul nuovo codice degli appalti: "Aggregazione degli acquisti e qualificazione delle stazioni appaltanti; l'offerta economicamente più vantaggiosa con rapporto qualità prezzo: clausole sociali, sicurezza e condizioni di lavoro; programmare per acquistare meglio: come, perchè e con quali strumenti" .

Partecipazione al seminario organizzato dalla Direzione generale per la comunicazione: "Trasparenza, accesso generalizzato e privacy" – 31 marzo 2017.

2016	Partecipazione al corso di formazione organizzato dal Consiglio regionale della Regione Autonoma della Sardegna in collaborazione con la Luiss - Centro di studi sul Parlamento "Al centro dell'attività consiliare: le Commissioni. Funzioni, procedimenti, istruttoria e verifiche tecniche. 26-27 settembre – 28-29 novembre.
2013	Partecipazione al seminario dal titolo "Il sistema AVCpass per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici" – 12 giugno 2013; Partecipazione a diversi moduli formativi nell'ambito dell'iniziativa "Sportello, appalti e imprese" organizzato da Sardegna Ricerche;
2012	Seminario di aggiornamento "Il POR FESR Sardegna", inquadramento generale, struttura, contenuti e modello organizzativo regionale di gestione.
2010	Seminario di aggiornamento " <i>Adempimenti propedeutici connessi e conseguenti ai contratti di lavori, servizi e forniture – Le fasi di gara e la simulazione della stessa alla luce del recepimento della direttiva ricorsi</i> " - Maggioli formazione. Giornata di studio " <i>Le novità del regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici</i> " – Maggioli formazione. Seminario di formazione " <i>La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata</i> " – Maggioli formazione .
2009	Giornata di studio Maggioli formazione " <i>L'attività contrattuale minore della P.A. – procedure e redazione degli atti</i> ". Giornate di studio Maggioli Formazione " <i>La rendicontazione nei fondi strutturali 2007 – 2013</i> "
2006-2007	Simulazione delle tecniche di valutazione (Running).

PUBBLICAZIONI

Modalità di stipulazione dei contratti in forma pubblica - amministrativa – nota a commento della deliberazione Corte dei Conti – sez. regionale di controllo per la Lombardia 18.3.2013 n. 91, pubblicata sulla rivista giuridica on-line "Appalti e contratti" il 30 aprile 2013.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ITALIANO

Madrelingua

Altre lingue

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

FRANCESE

Buona
elementare
Buona

INGLESE

elementare
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità comunicativa, buona capacità di lavorare in gruppo, di mediazione, di flessibilità e adattamento alle nuove situazioni di lavoro, acquisite anche grazie alla partecipazione a diversi gruppi di lavoro interassessoriali e alla partecipazione a commissioni di gara. Buona capacità di ascolto e di approccio con i destinatari dell'azione amministrativa e buona capacità di relazionarsi a tutti i livelli dell'amministrazione, ivi compresi i livelli apicali. Tali capacità sono state acquisite grazie alla specificità della posizione organizzativa ricoperta per diversi anni che mi ha permesso di interagire con diversi servizi dell'amministrazione e di confrontarmi anche con ruoli apicali della stessa. L'ultima esperienza di lavoro mi ha consentito, inoltre, di interagire in una posizione di tipo consulenziale, con i livelli più alti dell'amministrazione regionale, partecipando attivamente a diversi tavoli di lavoro con Assessori e consiglieri regionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di coordinamento e attitudine al problem solving, alto livello di autonomia nel lavoro e di capacità organizzativa (programmazione delle attività, fissazione delle priorità, rispetto della tempistica di lavoro e degli obiettivi assegnati). Tali competenze sono strettamente connesse alla formazione giuridica e all'esperienza lavorativa maturata all'esterno e all'interno dell'amministrazione regionale. In particolare, ho sviluppato la capacità di coordinamento nell'ambito della posizione organizzativa ricoperta per cinque anni e nell'ambito della significativa esperienza di coordinamento del gruppo di ufficiali roganti della Regione Autonoma della Sardegna. Alta propensione al miglioramento, alle esigenze di cambiamento e alla semplificazione dei processi organizzativi e dei procedimenti amministrativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei principali programmi operativi e applicativi (programmi di videoscrittura, di creazione di presentazioni, di generazione della firma digitale e di verifica).