



La sottoscritta ANNA MARIA GIULIA PIREDDU nata a SASSARI IL 04/03/1968

Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del predetto DPR n. 445/2000, sotto la propria responsabilità

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PIREDDU ANNA MARIA GIULIA
Indirizzo	VIALE UMBERTO 86 07100 SASSARI
Telefono	
Fax	
E-mail	amgiulia.pireddu@gmail.com
pec	amgiuliapireddu@pec.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/03/1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16/02/2020 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI CASTELSARDO (SS) E BESSUDE (SS)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità I compiti definiti all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.
Responsabile dell'Area Culturale e socio-assistenziale e Responsabile del Servizio Personale del Comune di Bessude

- Date (da – a) **DAL 01/11/2017 AL 15/02/2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI BONNANARO (SS) PATTADA (SS) E BESSUDE (SS)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità I compiti definiti all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.
Responsabile dell'Area Culturale e socio-assistenziale e Responsabile del Servizio Personale del Comune di Bessude

- Date (da – a) **DAL 01/10/2015 AL 31/10/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI BONNANARO (SS) BORUTTA (SS) E BESSUDE (SS)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità I compiti definiti all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.
Responsabile dell'Area Culturale e socio-assistenziale e Responsabile del Servizio Personale del Comune di Bessude.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/03/2015 AL 30/09/2015

SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI SARULE (NU) BONNANARO (SS) E BORUTTA (SS)

ENTE LOCALE

SEGRETARIO COMUNALE

I COMPITI DEFINITI ALL'ART. 97 DEL D.LGS. N. 267/2000.

RESPONSABILITÀ DELL'UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE C/O COMUNE DI SARULE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/02/2014 AL 28/02/2015

SEGRETERIA CONVENZIONATA COMUNI DI SARULE (NU) E BONNANARO (SS)

Ente locale

SEGRETARIO COMUNALE

I compiti definiti all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

Responsabilità dell'Ufficio gestione del personale c/o Comune di Sarule

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/01/2014 AL 31/01/2014

COMUNE DI SARULE (NU)

Ente locale

SEGRETARIO COMUNALE

I compiti definiti all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000.

Responsabilità dell'Ufficio gestione del personale.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/03/2010 AL 31/12/2013

PROVINCIA DI SASSARI, SETTORE VIII AMBIENTE AGRICOLTURA

Ente locale

ESPERTO AMMINISTRATIVO CAT. D, PROF. EC. D4 A TEMPO INDETERMINATO A SEGUITO DI MOBILITA' EX ART. 30 D.LGS. 165/2001

Responsabile del Servizio "Amministrativo, consulenza giuridica e Sanzioni Ambientali".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 25/11/2009 AL 28/02/2016

AZIENDA SPECIALE PARCO DI PORTO CONTE (ALGHERO)

Amministrazione pubblica

COLLABORAZIONE

Segretario del Parco. Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali; Assistenza e consulenza amministrativa agli organi e alla Direzione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/12/2008 AL 28/02/2010

IN COMANDO PRESSO PARCO NAZIONALE DELL'ASINARA

Ente pubblico non economico

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

AREA AFFARI GENERALI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/07/1997 AL 28/02/2010

COMUNE DI ROMANA (SS)

Ente locale

ISTRUTTORE DIRETTIVO A TEMPO INDETERMINATO CAT. D, PROF. EC. D4

❖ PO - Responsabile dell'area amministrativa dal 1998 al 2008;

❖ PO - Responsabile area amministrativa e sociale dal 2006 al 2008.



- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 2002 AL 2004
COMUNE DI GIAVE (SS)

Ente locale
ISTRUTTORE DIRETTIVO A SCAVALCO PER POSTO VACANTE
Istruttore direttivo area amministrativa e demografica

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/03/2010 AL 30/06/2010
CENTRO REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Amministrazione regionale
DOCENZA PRESSO CORSO REGIONALE DI "EDUCATORE AMBIENTALE"
Docenza di **25 ORE** in "Diritto internazionale dell'Ambiente"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/03/2010 AL 30/06/2010
CENTRO REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE

Amministrazione regionale
DOCENZA PRESSO CORSO REGIONALE DI "GUIDA AMBIENTALE DEL PARCO DELL'ASINARA"
Docenza di **25 ORE** in "Legislazione ambientale"

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2012
CENTRO REGIONALE FORMAZIONE PROFESSIONALE (CRFP)

Amministrazione regionale
DOCENZA PRESSO CORSO REGIONALE DI "COADIUTORI NELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELLA FAUNA SELVATICA DELLA PROVINCIA DI SASSARI"
Docenza di 20 ore in legislazione faunistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)•

01/12/ 2016

Nome e tipo di istruzione o formazione

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dei segretari comunali e provinciali

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Con Decreto del Prefetto dott. Umberto Cimmino prot. n. 16530 del 01/12/ 2016 dichiarata idonea a seguito del "Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del d.p.r. n. 465/97, denominato "Spe.S 2015"

Qualifica conseguita

Qualificazione professionale Fascia **B*** (abilitazione a ricoprire sedi di segreteria comunale tra 10001 abitanti e 65.000).

Date (da –

Dal 27/02/2013 inserita nella graduatoria finale di merito di cui al Decreto del Prefetto dott. Umberto Cimmino prot. n. 0008010 (P)

a

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

Ministero dell'Interno – Ex Agenzia Autonoma per la Gestione dei segretari comunali e provinciali

Qualificazione professionale Fascia **C**

Vincitrice del corso – concorso COAIV selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo dei Segretari comunali e provinciali (**Concorso G.U. n.23/2008**)

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a) Anno accademico 1992/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Sassari – Facoltà di giurisprudenza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Laurea votazione 108/110**

- Date (da – a) Anno scolastico 1988/1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale di Macomer
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita **Diploma di ragioniere e perito commerciale votazione 60/60**
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

LINGUE STRANIERE

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| | [FRANCESE] |
| • Capacità di lettura | Buono] |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | Buono |

- | | |
|---------------------------------|--------------------|
| | [INGLESE] |
| • Capacità di lettura | Buono] |
| • Capacità di scrittura | Buono |
| • Capacità di espressione orale | sufficiente |

CORSI, SEMINARI

- 1) PASS II : Progetto di assistenza allo sviluppo della Provincia di Sassari di cui al D.P.C.M. 31/10/1997 finanziato dal FSE (da febbraio a dicembre 1998)
- 2) Programma Operativo 940022/1/1 Progetto di assistenza allo sviluppo sostenibile (anno 1999).
- 3) Seminario di studio R.A.S. Istruttoria, formazione, redazione, emanazione atti amministrativi comunali e provinciali; anno 1999
- 4) Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe (Ministero dell'Interno e Prefettura di Sassari), anno 2000;
- 5) Incontro di studio "Organizzazione della PA con particolare riferimento alle funzioni e alle responsabilità dei dirigenti", della RAS – Servizio di assistenza e consulenza agli enti locali - maggio 2000;
- 6) Incontro di studio "Status degli amministratori locali", dell'ANCI Sardegna - giugno 2000;
- 7) Progetto "Lingua Inglese" RUPAR (POR Sardegna 2000-2006, Misura VI, Azione 4; anno 2003;
- 8) Partecipazione al seminario di studio "Gestione della gara negli appalti pubblici" della RAS – Servizio Territoriale enti locali di Sassari, novembre 2005;
- 9) Corso di diritto amministrativo RAS – Servizio Enti Locali – anno 2006 mesi tre;
- 10) Partecipazione al seminario di studio "Le principali innovazioni del Codice dei contratti per Servizi e Forniture. Effetti sui lavori Pubblici" della ASEL – Associazione Sarda Enti Locali, marzo 2007;
- 11) Partecipazione al seminario di studio "Il Codice degli Appalti" della SPAL – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, maggio 2007;
- 12) partecipazione al modulo di formazione "La gestione del Personale" organizzato dal CCT di Sassari nel gennaio 2008;
- 13) Conseguito livello intermedio di lingua Inglese presso Centro Vacanze Studi di Sassari Anni 2001 e 2002.
- 14) Partecipazione al corso di 4 giorni "I contratti della PA: dal bando di gara alla stipula ed esecuzione del contratto, dopo il regolamento di attuazione del Codice dei contratti". 18,21,22 e 23 ottobre 2011. PromoPA Fondazione.
- 15) I controlli ambientali nell'impresa – giornata di studi 12/12/2012 Studio Ambienterosa
- 16) Giornata di studio su "La spending review: personale e gestione associata" Dr. Arturo Bianco. 03/10/2012
- 17) Giornata di studio su "La gestione delle risorse umane negli enti locali dopo la riforma del mercato del lavoro" – EDK Formazione. 25/10/2012
- 18) Giornata di studio su "LA TARES differenze rispetto alla TARSU e adempimenti per gli enti locali" – Scuola Il Palladio 16/11/2012
- 19) Attività di polizia giudiziaria e bonifiche siti contaminati – giornata di studio 12/03/2013 Studio Ambienterosa
- 20) A.U.A. Autorizzazione Unica Ambientale – giornata di studio 13/03/2013 Studio Ambienterosa
- 21) A.U.A. Autorizzazione Unica Ambientale – giornata di studio 06/06/2013 Studio Ambienterosa
- 22) A.U.A. Autorizzazione Unica Ambientale. Decreto del fare L. 98/2013. Responsabilità del pubblico dipendente novità in materia ambientale" Studio Ambienterosa – Sassari 26/09/2013
- 23) SISTRI – Sistema di tracciabilità dei rifiuti" Studio Ambienterosa – Sassari 29/11/2013
- 24) L'armonizzazione dei bilanci pubblici – Corso di formazione ANCI 20 e 21 novembre 2014
- 25) "Servizi e forniture in economia" – Seminario del magistrato Rovelli – 28/09/2015
- 26) Le assunzioni e la contrattazione nel 2016 – seminario di aggiornamento ASEL 04/02/2016
- 27) La predisposizione del bilancio di previsione 2016-2018: istruzioni per l'uso – Incontro di studio e approfondimento di ANUTEL 23/02/2016
- 28) "Gli appalti pubblici e le concessioni nei servizi alla persona" – ASEL – Cagliari 12/09/2016
- 29) "Le novità del codice degli appalti apportate al decreto correttivo recentemente approvato" ASEL – Tramatza 07/06/2017.
- 30) Gli appalti pubblici e le concessioni nei servizi alla persona – ASEL 12/09/2016
- 31) "L'Applicazione del Codice dei contratti pubblici nel settore sociale per un welfare inclusivo e sostenibile per il territorio ed i cittadini" – IFEL Oristano 15/09/2017.
- 32) "Anticorruzione Trasparenza" – Unione dei Comuni Meilogu Bonorva 24/10/2017
- 33) "Gli appalti sotto soglia in Sardegna" – La Formazione – Bonorva, 25.10.2017
- 34) "La disciplina dei contratti pubblici nei servizi sociali" – Accademia per l'autonomia – Olbia 12/12/2017
- 35) "Le recenti novità in materia di appalti pubblici: il bando tipo ANAC n. 1/2017 e l'affidamento diretto di importo inferiore ai 40000 euro" – ANCI – Sassari 22/03/2018
- 36) "La programmazione per il 2019/2021: dal programma triennale delle OO.PP. al bilancio di previsione 2019/2021" – Ideapubblica Bonorva, 26.10.2018
- 37) "La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e negoziazione" – Formazione Maggioli – Olbia 27/11/2018

- 38) Le recenti novità in materia di appalti pubblici: bando tipo ANAC n. 1/2017 e l'affidamento diretto di importo inferiore ai 40000 euro – Anci Sardegna – Sassari 22/03/2018.
- 39) “Le novità sugli appalti pubblici introdotte alla legge di stabilità 2019 e dal decreto semplificazioni n. 135/2018. La L.R. 41/2018” – ANCI Sardegna – Ozieri 07/02/2019.
- 40) Corso di formazione di n. 24 ore di ANCI Sardegna “L’armonizzazione dei sistemi contabili: riflessi operativi derivanti dall’introduzione del D.Lgs. 118/2011”, febbraio-aprile 2021;
- 41) Webinar di aggiornamento “Le procedure semplificate sotto-soglia, tra principi regolatori e tecniche redazionali” – docente Avv. Armenante (Formazione permanente Ministero dell’Interno – Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali)- 13 maggio 2021
42. Webinar ASMEL “Assunzioni PNRR: costi ammissibili, condizioni, e modalità (circ. n. 4/2022 RGS/MEF) – febbraio 2022
43. Webinar ASMEL “Il rinvio del bilancio preventivo e del PIAO: cosa fare per gestire bene il proprio ente rispettando le norme”. Parte I. 09/02/2023
44. Webinar CEL SERVIZI SRL “Le novità ordinarie: rapporto di lavoro, orario, ferie, permessi, malattie, lavoro agile, part time, lavoro flessibile, le sezioni speciali” – 15/02/2023
45. Webinar ASMEL “Il rinvio del bilancio preventivo e del PIAO: cosa fare per gestire bene il proprio ente rispettando le norme”. Parte II. 16/02/2023
46. Webinar ASMEL “Aumenti personale PA: CCNL, indennità di vacanza contrattuale e compensi una tantum” – 27/02/2023
47. Webinar ASMEL “Assunzioni 2023: procedure semplificate e regole ordinarie e straordinarie per i progetti PNRR” – 13/03/2023
48. Webinar ASMEL “Applicazione del nuovo CCNL: inquadramenti e progressioni verticali” – 15/05/2023.

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Ottima propensione a lavorare in team e a coordinare gruppi di lavoro. Particolarmente interessata all’area della progettazione e dello sviluppo delle realtà locali attraverso gli strumenti della programmazione europea e di quella regionale. Consolidata esperienza nel contatto e nella gestione dei rapporti tra organi politici dell’amministrazione e struttura burocratica.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Utilizzo software gestionali Pacchetto Office</p> <p>Internet; POSTA ELETTRONICA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	<p>HA CURATO, UNITAMENTE A VITTORIO GAZALE, IL VOLUME “LA RETE DEI PARCHI DELLA SARDEGNA E DELLA CORSICA”. ANNO 2012</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]</p>