



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**



Direzione Acquisti e Appalti

Dirigente: Dott.ssa Michela Deiana

Settore contratti pubblici e forniture

Responsabile: Dott.ssa Donatella Carta

C87-22 procedura aperta sopra soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs 50/2016, svolta tramite piattaforma telematica, per l'affidamento del **servizio di cassa e servizi bancari accessori dell'Università degli Studi di Cagliari**, per il quadriennio 2023-2026 con opzione di rinnovo per ulteriore quadriennio e proroga tecnica. **CIG: 92799454DF**

Nomina Commissione Giudicatrice ex art. 77 D.Lgs. 50/16

LA DIRIGENTE

- VISTA** la D.D.G. n.231/2020 del 24.06.2020 con la quale a decorrere dal 1.07.2020 e sino al 31.12.2023 è conferito alla Dott.ssa Michela Deiana l'incarico di funzione Dirigenziale relativo alla Direzione Acquisti e Appalti;
- VISTO** il D.Lgs. 50/2016, Codice dei contratti pubblici, aggiornato alla L.120/2020, di conversione del D.L. 76/2020, (di seguito Codice) ed in particolare l'art. 76, comma 2-bis;
- VISTE** le determine a contrarre D.D. n. 249 del giorno 16/06/2022 e D.D. n. 275 del 29/06/2022 di rettifica alla D.D. n. 249 della direzione Servizi agli studenti e servizi generali, con le quali è stata indetta la procedura aperta sopra soglia comunitaria ai sensi dell'art. 60 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 Codice dei contratti pubblici, in seguito Codice, aggiornato alla L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 e alla L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021, svolta tramite procedura telematica, per l'affidamento quadriennale, con opzione di rinnovo per ulteriori quattro anni, del servizio di cassa e servizi bancari accessori dell'Università degli Studi di Cagliari - CIG: 92799454DF, per un importo stimato complessivo pari a euro 637.500,00, oltre iva, oneri di legge ed eventuali spese accessorie, oltre euro 491,80, per oneri della sicurezza non soggetti a ribasso;
- DATO ATTO** che la procedura di scelta del contraente avverrà utilizzando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ex art. 95, comma 2, del D.Lgs.50/2016, secondo le modalità e i criteri indicati nel disciplinare di gara, nel capitolato speciale e nell'allegato valutazione offerte;
- DATO ATTO** che il bando di gara è stato inoltre pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana ai sensi dell'art. 2, comma 6 del D.M. 2 dicembre 2016 (G.U. V Serie Speciale – Contratti n. 79 del 08/07/2022, pubblicato sul profilo del

committente e pubblicato su 2 quotidiani a rilevanza nazionale e su 2 quotidiani a rilevanza locale;

CONSIDERATO che nel termine fissato nel bando delle ore 12:00 del giorno 13/09/2022 è pervenuta un'unica offerta da parte dell'operatore BANCO DI SARDEGNA prot. n. 190338 del 09/09/2022;

DATO ATTO che il seggio nella seduta del 14/09/2022 ha proceduto a verificare la regolarità formale del plico informatico e all'apertura dello stesso per la verifica della "Documentazione amministrativa" in esso contenuta per constatarne la conformità a quanto richiesto nei documenti della procedura, e ha proposto l'ammissione dell'operatore economico concorrente alla prosecuzione della gara;

VISTA la disposizione n. 402 del 15/09/2022 di ammissione dell'operatore concorrente alla fase successiva di gara;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 77, comma 1 del D.Lgs.50/2016, occorre nominare i componenti della Commissione giudicatrice in quanto l'aggiudicazione avverrà con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 95, comma 2, del Codice;

VISTA la D.D.G. n. 157 del 26 aprile 2017 "Regole nomina commissioni gare", con la quale è stata regolamentata la nomina delle commissioni in attesa della creazione dell'Albo da parte dell'ANAC;

VISTA ALTRESI' la summenzionata D.D.G. 157 e, più specificatamente, l'art. 3, secondo cui le commissioni giudicatrici sono costituite in un momento successivo alla scadenza del termine previsto per la presentazione delle offerte; la commissione è composta da un numero dispari di componenti, non superiori a cinque, esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto della gara. Il Responsabile unico del procedimento propone una rosa di nominativi pari almeno al doppio del numero dei commissari da nominare, se presenti nei ruoli dell'Ateneo;

VISTA la nota prot. n. 197321 del 20/09/2022; con cui il RUP ha fornito, scaduto il termine per la presentazione delle offerte, la rosa di sei candidati suddivisi in tre coppie, raggruppati in ragione del ruolo da ricoprire nella commissione, da cui estrarre i tre componenti della Commissione giudicatrice che dovrà valutare l'offerta tecnica secondo il metodo ed i criteri previsti nel disciplinare di gara e nell'allegato 1 valutazione delle offerte, composta da:

- a) Dott. Carlo Cadeddu - Dirigente – Direzione Amministrazione e Finanza
Dott. Gaetano Melis - Dirigente – Direzione per la ricerca e il territorio

b) Dott.ssa Marinella Angioni –Tecnico Amministrativo EP – Direzione Amministrazione e Finanza

Dott. Oscar Marco Mulleri –Tecnico Amministrativo D – Direzione Amministrazione e Finanza

c) Dott. Fabrizio Mattana - Tecnico Amministrativo EP - Direzione per i servizi agli studenti e i servizi generali

Dott.ssa Milena Fancello - Tecnico Amministrativo C- Direzione per i servizi agli studenti e i servizi generali;

- PRESO ATTO** delle dichiarazioni ex art. 47 del D.P.R. 445/2000 rese da tutti i candidati individuati dal RUP di inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione previste dall'art. 77 commi 4, 5 e 6 del D.Lgs.50/2016;
- CONSIDERATO** che il seggio di gara, nella seduta pubblica del 23/09/2022, ha proceduto ad effettuare il sorteggio dei 3 componenti della Commissione;
- DATO ATTO** che i soggetti sorteggiati sono il dott. Gaetano Melis, la dott.ssa Marinella Angioni e il dott. Fabrizio Mattana;
- CONSIDERATO** che, ai sensi dell'articolo 4 della D.D.G. n. 157 del giorno 26 aprile 2017 "Regole nomina commissioni gare", il Presidente viene individuato nella persona del Dott. Gaetano Melis in quanto componente più alto in ruolo tra i sorteggiati;
- CONSIDERATO** che la dott.ssa Donatella Carta svolgerà le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute della commissione;
- COSIDERATO** che i candidati non estratti sono individuati quali membri supplenti, uno per ciascuna coppia di nominativi, in caso di impossibilità o impedimento dei componenti effettivi;

DISPONE

Articolo 1

Di nominare componenti della Commissione giudicatrice per la procedura aperta sopra soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 60 del D. Lgs 50/2016, svolta tramite piattaforma telematica, per l'affidamento del **servizio di cassa e servizi bancari accessori dell'Università degli Studi di Cagliari**, per il quadriennio 2023-2026 con opzione di rinnovo per ulteriore quadriennio e proroga tecnica.
CIG: 92799454DF:

Nominativo	Funzione
Dott. Gaetano Melis	Presidente



Dott.ssa Marinella Angioni	Componente
Dott. Fabrizio Mattana	Componente

Articolo 2

Di allegare, quale parte integrante del presente atto, i curricula dei membri della Commissione giudicatrice sopra indicati, per gli adempimenti di cui all'art. 29, comma 1 del D.Lgs. 50/2016.

Articolo 3

Ai sensi della Linea guida n. 3 approvata dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1096 del 26 ottobre 2016, nell'ipotesi di cui all'art. 97 del Codice, nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, la Commissione supporta il responsabile unico del procedimento nella valutazione della congruità delle offerte anormalmente basse.

Articolo 4

Di pubblicare il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del Codice, nei siti internet di questa Università, nella Sezione "Amministrazione trasparente", e del Ministero delle infrastrutture e della mobilità sostenibili "Servizio contratti pubblici".

documento firmato digitalmente

La Dirigente
Dott.ssa Michela Deiana



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome	GAETANO MELIS
Anno di nascita	1965
Struttura di appartenenza	Direzione per la ricerca e il territorio
Categoria	Dirigente II fascia
Telefono dell'ufficio	0706752063
Fax dell'ufficio	0706756525
E-mail dell'ufficio	gaetano.melis@unica.it

Esperienza professionale

Date	Da agosto 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Direzione per la ricerca e il territorio
Principali attività e responsabilità	Le competenze della Direzione per la ricerca e il territorio, in sintesi, sono: fornire supporto amministrativo alla ricerca svolta dall'Università di Cagliari e promuovere il dialogo, l'interazione e la collaborazione con gli stakeholders presenti nel contesto regionale (pubbliche amministrazioni, imprese, centri di ricerca, organizzazioni non profit) per favorire il trasferimento dei risultati e l'inserimento dei propri laureati nel mondo del lavoro. Dare impulso alle relazioni dell'ateneo finalizzate all'innovazione e allo sviluppo locale per potenziare la funzione di servizio dell'Università rispetto al territorio regionale.
Tipo di attività o settore	Gestionale, amministrativa e contabile
Date	Da marzo 2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità
Principali attività e responsabilità	Le competenze sono indicate nella Legge 190/2012, nel D.Lgs. n. 33/2013, nel piano nazionale anticorruzione e nel piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Ateneo..
Tipo di attività o settore	Gestionale e amministrativa
Date	Da agosto 2018 a dicembre 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile temporaneo della gestione del diritto allo studio
Principali attività e responsabilità	In materia di tasse e contributi definisce unità di indirizzo nelle procedure amministrative delle segreterie studenti e cura il rapporto con il tesoriere (anche in collaborazione con la Direzione finanziaria), cura la comunicazione con gli studenti in materia di tasse e contributi (anche in collaborazione con la Direzione per la didattica e l'orientamento).
Tipo di attività o settore	Contabile e amministrativa
Date	Da maggio 2006 a agosto 2018
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Direzione per le reti e i servizi informatici (DRSI) e Responsabile del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 29 del D. Lgs. N. 196/2003, nell'ambito del trattamento elettronico e la sicurezza informatica

Principali attività e responsabilità	Le competenze della DRSI sono: progettazione, sviluppo e gestione dei sistemi informativi dell'Ateneo (didattica, ricerca, personale, contabilità finanziaria, economica e patrimoniale); gestione della rete dati e fonia dell'Ateneo; gestione del sistema della posta elettronica e del portale; gestione dei servizi online agli studenti e al personale; gestione delle tasse e contributi universitari e rapporti con il tesoriere e le segreterie studenti.
Tipo di attività o settore	Informatica e amministrativa
Date	Da dicembre 2006 a dicembre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile delle segreterie studenti dell'Ateneo
Principali attività e responsabilità	Le segreterie studenti si occupano della gestione amministrativa delle carriere degli studenti.
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Da maggio 2005 a maggio 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile della Direzione per il coordinamento delle attività amministrative decentrate
Principali attività e responsabilità	Le competenze della Direzione erano: definire unità di indirizzo nelle procedure amministrative delle Segreterie studenti, delle segreterie di Facoltà e dei Centri servizi. Gestione delle tasse e contributi universitari e rapporti con il tesoriere e le segreterie studenti.
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Da maggio 2005 a dicembre 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Capo progetto per l'implementazione del sistema informativo per la gestione delle segreterie e dei servizi online agli studenti e per la sperimentazione della procedura per la verbalizzazione elettronica degli esami mediante la firma digitale
Principali attività e responsabilità	Gestione delle risorse umane e finanziarie assegnate al progetto e cura dei rapporti con il fornitore.
Tipo di attività o settore	Informatica e amministrativa
Date	Da aprile a giugno 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ussana
Lavoro o posizione ricoperti	Commissario straordinario per la provvisoria gestione del Comune
Principali attività e responsabilità	Il commissario gestisce il Comune con i poteri del Consiglio, della Giunta e del Sindaco.
Tipo di attività o settore	Amministrativa
Date	Da febbraio 2004 a aprile 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo di Cagliari:
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno
Principali attività e responsabilità	Responsabile dei processi in materia di budgeting, di affari relativi alla finanza comunale e provinciale, di consulenza finanziaria e contabile in favore degli enti locali, delle spese connesse alle consultazioni elettorali, degli adempimenti connessi al sostituto d'imposta: dichiarazioni fiscali e assistenza fiscale al personale.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile
Date	Da ottobre 2002 a gennaio 2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio di riscontro amministrativo decentrato presso la Prefettura di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno

Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'attività di controllo amministrativo-contabile sulle spese effettuate dalle Prefetture della Sardegna, dal Comando Regionale dei Carabinieri di Cagliari e dai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco dislocati in Sardegna.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile
Date	Da marzo 1997 a settembre 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ufficio di riscontro amministrativo decentrato presso la Prefettura di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno
Principali attività e responsabilità	Attività di controllo amministrativo-contabile sulle spese effettuate dalle Prefetture della Sardegna, dal Comando Regionale dei Carabinieri di Cagliari e dai Comandi Provinciali dei Vigili del Fuoco dislocati in Sardegna.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile
Date	Da agosto 1990 a febbraio 1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Raccolta Regionale VECA della Polizia di Stato di Cagliari
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativo-contabile degli acquisti, dell'assegnazione e della tenuta del conto giudiziale dei materiali di vestiario, equipaggiamento, casermaggio e armamento degli Uffici e Reparti della Polizia di Stato della Sardegna.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile
Date	Da giugno 1985 a luglio 1990
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro di Addestramento della Polizia di Stato di Abbasanta (OR).
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo contabile dell'Amministrazione civile dell'Interno
Principali attività e responsabilità	Gestione dei capitoli di spesa in contabilità generale e predisposizione dei decreti di inquadramento economico del personale della Polizia di Stato in servizio e dei provvedimenti relativi al collocamento in quiescenza.
Tipo di attività o settore	Amministrativo - contabile

Istruzione e formazione

Date	28/06/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e commercio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cagliari
Date	1983
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e perito commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico commerciale statale Leonardo da Vinci di Cagliari

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano(e)**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Inglese
Tedesco

A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

Firma digitale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD) e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Gaetano Melis

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marinella Angioni
Indirizzo	
Telefono	070/675.2406
Fax	
E-mail	mangioni@amm.unica.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Posizione ricoperta dal 01/01/2020
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatrice della Divisione Finanziaria della Direzione Amministrazione e Finanza dell'Università degli Studi di Cagliari.

Funzioni vicarie del Dirigente con delega di firma degli ordinativi informatici e degli atti amministrativi di ordinaria amministrazione.

Collaborazione e supporto il Dirigente nell'organizzazione ed espletamento delle attività della Direzione.

Studio della normativa vigente per attività di assistenza e consulenza su problematiche fiscali, sui Regolamenti d'Ateneo (conto terzi e altre materie finanziarie) alle diverse strutture d'Ateneo e predisposizione circolari interne sui medesimi argomenti.

Gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali (INPS, ENPAPI) e assicurativi (INAIL), con Agenzie fiscali, altre amministrazioni pubbliche e utenti privati.

Coordinamento dei gruppi di lavoro della Direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ateneo.

Coordinamento di sei Settori della Direzione: Gestione borse di studio, di ricerca e scuole di specializzazione; Contabilità Strutture Accentrate e Decentrate; Fiscali; Finanziamenti Esterni e Contribuzione Studentesca; Progetti d'Ateneo; Ragioneria,

Gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al coordinamento.

In linea con gli obiettivi e gli indirizzi strategici definiti dall'Ateneo, svolgo attività di consulenza e supporto ai Responsabili di Settore e ai collaboratori dei Settori, intervenendo negli aspetti organizzativi interni per la corretta e puntuale gestione dei processi di competenza, che nello specifico riguardano:

la gestione dei rapporti con l'Istituto Cassiere per il corretto svolgimento delle attività connesse al servizio di cassa, per l'attivazione/disattivazione dei sottoconti delle strutture d'Ateneo e di carte di credito (con comunicazione plafond) e di altri adempimenti previsti nella Convenzione in essere.

Gestione processo contabile istituzionale e commerciale del ciclo passivo acquisti (forniture beni e servizi) e del ciclo attivo (assegnazione fondi per progetti ist.li o commerciali con emissione fatture attive); del ciclo compensi e stipendi del personale esterno e correlativi adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi; ciclo Progetti finanziati dallo Stato, dalla Regione Sardegna, da Enti pubblici e/o privati nazionali o esteri UE o extra UE, con relativa attività di Rendicontazione.

Gestione contabile della contribuzione studentesca e degli adempimenti di incasso e pagamento connessi alle Tasse universitarie.

Gestione adempimenti fiscali d'Ateneo: IVA nazionale, intra ed extra UE, Ires, Irpef, Imu-Tasi, Bollo.

- Dal 15.02.2013 al 31.12.2019
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatrice della Divisione Finanziaria della Direzione Finanziaria dell'Università degli Studi di Cagliari

Coordinamento di nove Settori della Direzione: Co.co.co, Stipendi Personale Docente; Stipendi Personale Tecnico Amministrativo e Missioni; Settore Contabilità Speciali; Contabilità Strutture Accentrate e Decentrate, Fiscale; Gestione Risorse finanziarie, Progetti d'Ateneo; Ragioneria.

In linea con gli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dall'Ateneo, attività di consulenza e supporto ai Responsabili di Settore e ai collaboratori dei Settori, intervenendo negli aspetti organizzativi interni per la corretta e puntuale gestione dei processi di competenza, che nello specifico riguardano:

Gestione ciclo stipendi al personale docente e ricercatore e al personale tecnico amministrativo e correlati adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi.

Gestione ciclo compensi/stipendi al personale esterno (lavoratori autonomi, parasubordinati e assegnisti di ricerca).

Gestione ciclo Missioni in Italia e all'estero del personale.

Gestione dei rapporti con gli Istituti previdenziali (INPS, ENPAPI) e assicurativi (INAIL), le Agenzie fiscali, altre amministrazioni pubbliche e utenti privati.

(per snellezza di esposizione del CV non viene replicata la descrizione delle mansioni e responsabilità già indicate nella posizione ricoperta dal 1/1/2020, come sopra descritte e alla quale si rimanda)
- Dal 2012 al 15.02.2013
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatrice della Divisione Finanziaria della Direzione Finanziaria dell'Università degli Studi di Cagliari

Coordinamento di nove Settori della Direzione: Bilancio, Controllo di gestione, Co.co.co, Stipendi Personale Docente; Stipendi Personale Tecnico Amministrativo e Missioni; Settore Contabilità Speciali; Contabilità Strutture Accentrate e Decentrate, Fiscale; Gestione Risorse finanziarie, Progetti d'Ateneo; Ragioneria

In linea con gli obiettivi e degli indirizzi strategici definiti dall'Ateneo, attività di consulenza e supporto ai Responsabili di Settore e ai collaboratori dei Settori, intervenendo negli aspetti organizzativi interni per la corretta e puntuale gestione dei processi di competenza, che nello specifico riguardano:

(per snellezza di esposizione del CV non viene replicata la descrizione delle mansioni e responsabilità già indicate nella posizione ricoperta dal 1/1/2020 e nell'esperienza lavorativa dal 2012 al 15.02.2013, come sopra descritte e alle quali si rimanda)
- Dal 2005 al 2011
- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore della Seconda Divisione della Direzione Finanziaria (Settori Fiscale, Bilancio, Controllo e Programmazione)

Gestione della contabilità fiscale, del ciclo del Bilancio, del controllo di gestione e della attività di programmazione dell'Ateneo
- Dal febbraio 1996 al 2004
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Fiscale

Gestione contabilità commerciale e adempimenti fiscali d'Ateneo: IVA nazionale, intra ed extra UE, Ires, Irpef, Ici. Studio della normativa vigente per attività di assistenza e consulenza su problematiche fiscali, sui Regolamenti d'Ateneo (conto terzi e altre materie finanziarie) alle diverse strutture d'Ateneo e predisposizione circolari interne sui medesimi argomenti.

TITOLO DI STUDIO

- Data; giugno 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Economia e Commercio
- Nome dell'Istituzione erogatrice

Università degli Studi di Cagliari
- Data; luglio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di ragioniere e perito commerciale
- Nome dell'Istituzione erogatrice

Istituto tecnico commerciale statale Quartu S.Elena

FORMAZIONE

Data:	8-9-10/06/2022
Titolo del corso:	55° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'
Durata:	21
Attestato:	Partecipazione con valutazione finale
Nome Ente organizzatore/erogatore:	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.)
Data:	9-10-11/02/2022
Titolo del corso:	54° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'
Durata:	21
Attestato:	Partecipazione con valutazione finale
Nome Ente organizzatore/erogatore:	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.)
Data:	02/02/2022
Titolo del corso:	Gli accordi di collaborazione tra PA ex art. 15 legge 241/90: profili fiscali e amministrativi
Durata:	4
Attestato:	Partecipazione
Nome Ente organizzatore/erogatore:	ITA Srl
Data:	9-10-11/06/2021
Titolo del corso:	53° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'
Durata:	21
Attestato:	Partecipazione con valutazione finale
Nome Ente organizzatore/erogatore:	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.)
Data:	17-18-19/02/2021
Titolo del corso:	52° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'
Durata:	21
Attestato:	Partecipazione con valutazione finale
Nome Ente organizzatore/erogatore:	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.)
Data:	05/05/2021
Titolo del corso:	Agenti contabili, rendicontazione e programma Sireco
Durata:	4
Attestato:	Partecipazione
Nome Ente organizzatore/erogatore:	SOI Srl
Data:	09/02/2021
Titolo del corso:	Certificazione Unica 2021
Durata:	4
Attestato:	Partecipazione con valutazione finale
Nome Ente organizzatore/erogatore:	Università degli Studi di Cagliari

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua inglese

Lingua spagnola

"

Lingua italiana

Inglese e Spagnolo

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	A2		A2		A2		A2
	B1		B1		B1		B1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Applicativi di Office Automation: Word, Excel, Power Point e versioni OpenOffice; Sistemi Operativi: Windows; Microsoft 365: Posta elettronica Outlook; Teams - Tesoway gruppo BPER per firma/invio ordinativi a Istituto cassiere; Portale CINECA PagoPA d'Ateneo

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome / Nome **MATTANA FABRIZIO**

Indirizzo -----

Telefono 070 675 7460 (ufficio)

Mobile: _____

Fax _____

E-mail fmattana@amm.unica.it

Cittadinanza ITALIANA

Data di nascita _____

Sesso M

Esperienza professionale

Lavoro e posizione ricoperti e
Principali attività/responsabilità

Dal 1° gennaio 2020 Coordinatore Servizi agli studenti (Direzione per i servizi agli studenti e i servizi generali istituita dal 1° gennaio 2020). Attività di coordinamento delle Segreterie studenti, del Settore Associazioni studentesche, Settore Tasse e contributi, Urp e Servizi on line agli studenti, dei Servizi per l'inclusione e l'apprendimento.

Referente per l'Ateneo in occasione del Coordinamento nazionale delle segreterie studenti (2022) svoltosi a Parma. In tale sede ho partecipato in qualità di relatore con un intervento dal titolo: *Prove di accesso ai corsi di studio: esperienze a confronto e spunti di riflessione*.

Dal gennaio 2020 componente del Comitato organizzatore Unistud Coordinamento nazionale organizzativo delle segreterie studenti
<https://www.unistud.net/index.php/comitato>.

Date	Dal 31 dicembre 2012 al 31 dicembre 2019
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore Servizi per la didattica e l'Orientamento
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di coordinamento delle Segreterie studenti, del Settore Orientamento e Alternanza scuola lavoro (fino al mese di dicembre 2016), dei Servizi per l'inclusione e l'apprendimento, del Settore post lauream (scuole di specializzazione, esami di stato, percorsi didattici per insegnamento), del Settore Mobilità Studentesca. Gestione interazioni con i diversi stakeholders, in particolare con: Organi di ateneo (Rettore, Prorettori per la definizione e realizzazione obiettivi, nonché istruzioni S.A. e CDA), studenti, docenti universitari (sia per carriere studenti, sia per l'organizzazione manifestazioni orientamento e Unicacomunica), liberi professionisti (commissari esami stato), soggetti economici (nelle gare d'appalto necessarie per l'organizzazione delle manifestazioni), scuole superiori e i dirigenti scolastici (attività orientamento, alternanza scuola lavoro), soggetti istituzionali (MIUR, Ufficio Scolastico Regionale nell'organizzazione di TFA, PAS, Sostegno, Percorso formativo 24 cfu ex dm 616/2017, formazione insegnanti), personale tecnico amm.vo delle strutture gestite, organizzazioni sindacali.</p> <p>Referente per l'Ateneo in occasione dei Coordinamenti nazionali delle segreterie studenti (2014, 2016, 2017, 2018, 2019) che si svolgono a Como. Ho partecipato in qualità di relatore nell'edizione del 2016 con un intervento dal titolo: <i>Passaggi di corso interni: dematerializzazione del processo, risvolti sulla qualità del servizio agli studenti e sui carichi di lavoro delle segreterie</i>. Ho partecipato in qualità di relatore nell'edizione del 2019 con un intervento dal titolo: <i>Le carriere Alias: l'esperienza di Cagliari</i>.</p> <p>Referente per l'Ateneo nell'ambito della sperimentazione del pass accademico delle qualifiche dei rifugiati organizzata dal Cimea.</p> <p>Coordinamento delle fasi di informatizzazione e reingegnerizzazione dei processi in capo alle segreterie studenti, ai Servizi per l'inclusione e l'apprendimento e al Settore Post lauream (scuole di specializzazione, esami di stato). Attività svolte: mappatura processi, individuazione criticità, reingegnerizzazione dei processi per finalizzata all'informatizzazione degli stessi migliorando la qualità dei servizi nonché il raggiungimento di standard qualitativi elevati (Redazione Carta dei Servizi). Riorganizzazione e accorpamento delle Segreterie studenti.</p> <p>Partecipazione alle audizioni con le CEV nel settembre 2017 quale referente per i Servizi agli studenti.</p> <p>Componente Gruppo lavoro per la sicurezza negli Eventi. Componente Gruppo lavoro Comunicazione. Componente Gruppo lavoro processo Privacy.</p> <p>Auditor interno sistemi di gestione della qualità (rif. attestato n. 257/2018 rilasciato da SGS).</p> <p>Relatore Convegno internazionale <i>Dai bisogni educativi speciali verso la progettazione universale nei contesti inclusivi dell'apprendimento</i>, tenutosi a Cagliari il 26 settembre 2018.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Tipo di attività o settore	----
Date	Dal 31 dicembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore Servizi per la didattica e l'Orientamento Responsabile ad interim Segreteria studenti di Lettere e Filosofia e Responsabile Segreteria studenti di Economia
Principali attività e responsabilità	----
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Tipo di attività o settore	----
Date	Dal 12 dicembre 2005 – 30 dicembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Segreteria studenti di Lettere e Filosofia – funzionario amm.vo

Principali attività e responsabilità	----
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Cagliari
Tipo di attività o settore	----
Date	1° marzo 2004 – 30 giugno 2004
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo (cat. D)
Principali attività e responsabilità	Incarico a scavalco
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Ollastra (OR)
Tipo di attività o settore	Servizi Demografici e amministrativi
Date	1° ottobre 2002 – 31 luglio 2003
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo (cat. D)
Principali attività e responsabilità	Incarico a scavalco
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Siapiccia (OR)
Tipo di attività o settore	Servizi socio-culturali
Date	2 maggio 2002 – 11 dicembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo (cat. D)
Principali attività e responsabilità	----
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Siamanna (OR)
Tipo di attività o settore	Servizi amm.vi, demografici, movimento deliberativo, etc.
Date	16 agosto 1999 - 1° maggio 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amm.vo (cat. B3)
Principali attività e responsabilità	----
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Elmas (CA)
Tipo di attività o settore	Servizio tecnico – Servizio Personale
Date	novembre 1998 – agosto 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore direttivo amm.vo – Progetto TE.SE.O
Principali attività e responsabilità	----
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Sardegna – Ass.to Affari generali
Tipo di attività o settore	----
Istruzione e formazione	
Date	A.A. 2017/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Master di secondo livello in GOVERNANCE MULTILIVELLO: LA GESTIONE INTEGRATA DELLE POLITICHE PUBBLICHE
Principali tematiche/competenze professionali possedute	----
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cagliari
Date	A.A. 2009/2010

<p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>Master di primo livello in Progettazione Europea</p> <p>----</p> <p>Università degli studi di Cagliari</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>A.A. 2006/2007</p> <p>Laurea in Viticoltura ed enologia (triennale)</p> <p>----</p> <p>Università degli studi di Sassari</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>A.A. 1995/1996</p> <p>Laurea in Scienze politiche (vecchio ordinamento)</p> <p>----</p> <p>Università degli studi di Cagliari</p>
<p>Date</p> <p>Titolo della qualifica rilasciata</p> <p>Principali tematiche/competenze professionali possedute</p> <p>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</p>	<p>A.S. 1991/1992</p> <p>Maturità scientifica</p> <p>----</p> <p>Liceo Scientifico statale “A. Pacinotti” di Cagliari</p>

Madrelingua(e)	ITALIANO									
Altra(e) lingua(e)	Inglese, tedesco, francese									
Autovalutazione										
<i>Livello europeo (*)</i>										

<p>Pubblicazioni scientifiche</p>	<p><i>Profili evolutivi della nozione rapporto di servizio quale presupposto della giurisdizione contabile: il danno causato da liberi professionisti</i>, in <i>Rivista giuridica sarda</i> 1998, n. 1, pag. 250 ss.</p> <p><i>La cosiddetta responsabilità formale degli amministratori locali: un istituto abrogato?</i>, in <i>Rivista giuridica sarda</i> 1998, n. 2, pag. 536 ss</p> <p><i>Alcune considerazioni sulla nozione di colpa grave quale elemento soggettivo della responsabilità amministrativa degli amministratori pubblici</i>, in <i>Rivista giuridica sarda</i> 1998, n. 3, pag. 834 ss.</p> <p><i>Brevi considerazioni sulle finalità dell'Invito a dedurre ex articolo 5 L. 14 gennaio 1994 n. 19, alla luce delle modifiche introdotte dalla L. 20 dicembre 1996 n. 639</i>, in <i>Rivista giuridica sarda</i> 1999, n. 2, pag. 563 ss.</p>
-----------------------------------	---

Brevi considerazioni in tema di discrezionalità della p.a. nella valutazione del requisito della capacità tecnica negli appalti di servizi, in *Rivista giuridica sarda*, 2001, n. 3, pag. 917 e ss.

Roberto Coroneo e il corso di laurea in Operatore culturale per il turismo in Itinerando. Studi in ricordo di Roberto Coroneo (a cura di r. Martorelli), data di pubblicazione: 2015 (Codice ISSN o ISBN 978-88-6074-724-2)

Ulteriori informazioni

Triennio 2012 – 2015 - Rappresentante in Senato Accademico dell'Università degli Studi di Cagliari del Personale Tecnico Amministrativo

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Dichiarazione sostitutiva di certificazioni/dell'atto di notorietà
(Artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto FABRIZIO MATTANA

Nato a CAGLIARI (Prov. CA) il 07/11/1973

residente in DOLIANOVA Via IS CAMPUS n. 19

e domiciliato in Via n.

Telefono -----

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità:

D I C H I A R A

che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL/LA DICHIARANTE

CAGLIARI, li 21.09.2022

Fabrizio Mattana

Sottoscritto con firma digitale