



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI

Direzione Acquisti e Appalti
Dirigente: Dott.ssa Michela Deiana



C1-23 Procedura Europea telematica aperta ai sensi del combinato disposto degli artt. 60, 54 e 95 del d.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici aggiornato alla L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 e alla L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021, per l'affidamento mediante accordo quadro di durata quadriennale, dell'appalto di forniture e servizi integrati a basso impatto ambientale per l'organizzazione di eventi, anche in modalità telematica, che comprenda, ove necessario, l'organizzazione dei viaggi mediante acquisto biglietti aerei, i trasporti, la prenotazione di alloggi, i servizi di catering, l'allestimento di spazi, il noleggio di arredi, i servizi di accoglienza, i servizi di comunicazione per le esigenze dell'Università degli Studi di Cagliari - importo per la durata di quattro anni dell'accordo quadro (inclusa opzione di proroga) € 1.800.000,00 oltre I.V.A.; CPV: 79952000 Servizi di organizzazione di eventi - CPV: 55520000-1- Servizi di catering, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa CIG: 97813300DE - CUI: S80019600925202200042, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. **-Sostituzione componente con modifica alla D.D. 211/2013 di nomina Commissione Giudicatrice**

LA DIRIGENTE

- VISTO** il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii., recante "Codice dei contratti pubblici";
- VISTA** la Legge 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020, aggiornata al D.L. 77/2021 convertito in Legge 108/2021 e la L. 238/2021;
- VISTO** lo Statuto dell'Ateneo, emanato con D.R. 339 del 27 marzo 2012, pubblicato nella G.U. n. 89 del 16 aprile 2012, da ultimo modificato con D.R. 305 del 28.03.2022, pubblicato in G.U. - serie generale - n. 88 del 24 aprile 2022;
- VISTO** il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 634 del 13.04.2015 e in particolare l'art. 62 rubricato "Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- VISTA** la D.D.G. n. 231 del 24 giugno 2020 con la quale è stato assegnato alla dott.ssa Michela Deiana l'incarico di Dirigente della Direzione Acquisti e Appalti con decorrenza 01 luglio 2020;

VISTA

la **Disposizione Dirigenziale repertorio n. 211** del giorno **8 giugno 2023**, con cui veniva nominata la commissione giudicatrice, in base ai nominativi sorteggiati dal seggio di gara, di cui alla composizione che segue, per la Procedura Europea telematica aperta ai sensi del combinato disposto degli artt. 60, 54 e 95 del d.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici aggiornato alla L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 e alla L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021, per l'affidamento mediante accordo quadro di durata quadriennale, dell'appalto di forniture e servizi integrati a basso impatto ambientale per l'organizzazione di eventi, anche in modalità telematica, che comprenda, ove necessario, l'organizzazione dei viaggi mediante acquisto biglietti aerei, i trasporti, la prenotazione di alloggi, i servizi di catering, l'allestimento di spazi, il noleggio di arredi, i servizi di accoglienza, i servizi di comunicazione per le esigenze dell'Università degli Studi di Cagliari - importo per la durata di quattro anni dell'accordo quadro (inclusa opzione di proroga) € 1.800.000,00 oltre I.V.A.; CPV: 79952000 Servizi di organizzazione di eventi - CPV: 55520000-1- Servizi di catering, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa CIG: 97813300DE - CUI: S80019600925202200042, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

- Dott. Gabriele Usai – Personale tecnico-amministrativo – Presidente;
- Dott.ssa Laura Poletti - Personale tecnico-amministrativo – Componente;
- Dott.ssa Daniela Utzeri - Personale tecnico-amministrativo – Componente;

PRESO ATTO

che, con comunicazione trasmessa il giorno **12 giugno 2023** la Dott.ssa Laura Poletti ha comunicato la rinuncia all'incarico per legittimo impedimento;



- CONSIDERATO** che si rende necessario procedere alla modifica della composizione della commissione, integrandola mediante sostituzione del componente rinunciante;
- CONSIDERATO** che, come risulta dalla stessa D.D. n. 211 del giorno 8 giugno 2023, i candidati non estratti sono individuati quali membri supplenti, uno per ciascuna coppia di nominativi, in caso di impossibilità o impedimento dei componenti effettivi;
- CONSIDERATO** che il componente designato in funzione di supplente della dott.ssa Laura Poletti è stato individuato nella persona della dott.ssa Anna Laura Carrus - Personale Tecnico Amministrativo;
- CONSIDERATO** che, quindi, non risulta necessario procedere a nuova estrazione del nominativo del componente, essendo stato predeterminato già nella più volte citata **D.D. n. 211 del giorno 8 giugno 2023** di nomina della commissione giudicatrice, il criterio per individuare il supplente in caso di legittimo impedimento di uno dei componenti nominati;
- CONSIDERATO** che, quindi la composizione della commissione risulta così modificata:
- Dott. Gabriele Usai – Personale tecnico-amministrativo – Presidente;
 - Dott.ssa Anna Laura Carrus - Personale tecnico-amministrativo – Componente;
 - Dott.ssa Daniela Utzeri - Personale tecnico-amministrativo – Componente;

DISPONE

Art. 1

di **modificare la composizione della commissione giudicatrice, sostituendo** per legittimo impedimento **al componente dott.ssa Laura Poletti** il candidato **supplente dott.ssa Anna Laura Carrus**, tenendo fermo e invariato il resto della composizione della commissione giudicatrice come dal sotto riportato elenco, per la Procedura Europea telematica aperta ai



sensi del combinato disposto degli artt. 60, 54 e 95 del d.lgs. 50/2016 Codice dei Contratti Pubblici aggiornato alla L. 120/2020 di conversione del D.L. 76/2020 e alla L. 108/2021 di conversione del D.L. 77/2021, per l'affidamento mediante accordo quadro di durata quadriennale, dell'appalto di forniture e servizi integrati a basso impatto ambientale per l'organizzazione di eventi, anche in modalità telematica, che comprenda, ove necessario, l'organizzazione dei viaggi mediante acquisto biglietti aerei, i trasporti, la prenotazione di alloggi, i servizi di catering, l'allestimento di spazi, il noleggio di arredi, i servizi di accoglienza, i servizi di comunicazione per le esigenze dell'Università degli Studi di Cagliari - importo per la durata di quattro anni dell'accordo quadro (inclusa opzione di proroga) € 1.800.000,00 oltre I.V.A.; CPV: 79952000 Servizi di organizzazione di eventi - CPV: 55520000-1- Servizi di catering, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa CIG: 97813300DE - CUI: S80019600925202200042, da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:

NOMINATIVI	FUNZIONE
Dott. Gabriele Usai	Personale tecnico-amministrativo Presidente
Anna Laura Carrus	Personale tecnico-amministrativo Componente
Dott.ssa Daniela Utzeri	Personale tecnico-amministrativo Componente

Art. 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 Codice;



Art. 3

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".

La Dirigente
Dott.ssa Michela Deiana
sottoscritto con firma digitale



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Gabriele USAI**

Telefono(i)

E-mail **gusai@amm.unica.it**

Cittadinanza **italiana**

Sesso **Maschile**

Occupazione **Impiegato**

Esperienza professionale

Date **Dal 22 /12/1997 a tutt'oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Cagliari**

Tipo di attività o settore **Impiegato Cat. D Amm.vo Gest.le
Incarico attuale dal 1 luglio 2021
Segretario amministrativo al Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Chimica e dei Materiali**

Date **Dal 11/07/1994 al 19/12/ 1997**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **S.In.Ec. S.r.l. Cagliari**

Tipo di attività o settore **Impiegato amm.vo**

Date **Dal 07/01/1992 al 09/07/1994**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **In.Svi. S.r.l. Cagliari**

Tipo di attività o settore **Impiegato amm.vo**

Date **Dal 01/02/1989 al 30/11/1990**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.S.S.E. S.r.l. Cagliari**

Tipo di attività o settore **Impiegato amm.vo**

Date **Dal 02/11/1988 al 31/01/1189**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.S.M.E. S.r.l. Cagliari**

Tipo di attività o settore **Impiegato amm.vo**

Istruzione e formazione

Date **ottobre 2007**

Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Economia e Gestione Aziendale**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Cagliari
Date	luglio 1985
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Tecnico Industrie Meccaniche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IPSIA Tortoli

**Attività formative curriculari
recenti**

Corso di formazione su *L'approccio per processi nella pratica del lavoro quotidiano*.
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari organizzato in collaborazione con il Co.In.Fo.
Date di inizio e di fine 3 dicembre 2018 Durata in ore 7
Valutazione finale: superata con profitto

Corso di formazione su *"I diritti di accesso: dalla teoria alla pratica"*.
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 21 settembre 2018 Durata in ore 5

47° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'.
Ente organizzatore Co.In.Fo.
Date di inizio e di fine 6 giugno – 8 giugno 2018 Durata in ore 21
Valutazione finale: superata con punti 9/9

Corso di formazione su *"Nuovo Regolamento Europeo in materia di privacy e i suoi riflessi sull'attività amministrativa delle università"*.
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 7 maggio 2018 Durata in ore 7

Corso di formazione su *"Novità fiscali 2018"*.
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 20 marzo 2018 Durata in ore 7

Corso di formazione su *"Il Mercato Elettronico della PA: un obbligo per le Amministrazioni, un'opportunità per le imprese, un vantaggio per tutti"*.
Ente organizzatore CONSIP Acquisti in rete PA.
Date di inizio e di fine 14 novembre 2017 Durata in ore 4:30

Corso di formazione su *"Gestione della qualità secondo la normativa ISO, per migliorare l'efficienza e l'efficacia nell'erogazione dei servizi dell'Università"*.
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 20 settembre 2017 Durata in ore 7

Titolo dell'attività formativa *7ª GIORNATA SULLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE CINECA-ISOIVA*.
Ente organizzatore Co.In.Fo.
Date di inizio e di fine 6 giugno 2017 Durata in ore 5:30

45° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA'.
Ente organizzatore Co.In.Fo.
Date di inizio e di fine 7 giugno – 9 giugno 2017 Durata in ore 21
Valutazione finale: superata con punti 9/9

Titolo dell'attività formativa Corso di formazione su *"Gli appalti di servizi e forniture alla luce dei provvedimenti attuativi del nuovo Codice degli appalti pubblici"*.
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 22 marzo 2017 Durata in ore 7

Corso di formazione su *"Novità fiscali 2017"*.
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 7 marzo 2017 Durata in ore 7

Corso di formazione su *"La gestione del documento digitale nella P.A.: Aspetti giuridici e informatici"*.
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 13 e 20 ottobre 2016 Durata in ore 10

Corso di formazione su "La trasparenza amministrativa".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 12 luglio 2016 Durata in ore 2

Corso di formazione su "La prevenzione della corruzione e la trasparenza".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 5 e 19 maggio 2015 Durata in ore 9

Corso di formazione su "L'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti con la P.A.".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 25 novembre 2014 Durata in ore 7

Corso di formazione su *Gli ultimi provvedimenti del governo che investono l'attività amministrativa della P.A.*
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari organizzato in collaborazione con il Co.In.Fo.
Date di inizio e di fine 11 novembre 2014 Durata in ore 7

Corso di informatica "Titulus" protocollo informatico.
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 9 - 19 giugno 2014 Durata in ore 3:30

Corso di formazione su "Riflessi della recente normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione sugli appalti pubblici".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari in collaborazione con la EBIT.
Date di inizio e di fine 13 maggio 2014 Durata in ore 7

Corso di formazione su "Novità fiscali 2014".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 13 febbraio 2014 Durata in ore 7

Corso di formazione su "Il procedimento amministrativo alla luce delle ultime novità normative (Dalla semplificazione amministrativa alla decertificazione)".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari in collaborazione con il ColnFo.
Date di inizio e di fine 18 novembre 2013 Durata in ore 7

Corso di formazione su "Le novità in materia di gestione amministrativa introdotte dagli ultimi provvedimenti di rilancio dell'economia e di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari in collaborazione con il ColnFo.
Date di inizio e di fine 2 ottobre 2013 Durata in ore 7

Corso di formazione su "Prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza nella P. A.".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 11 luglio 2013 Durata in ore 4

Corso di formazione su "Nozioni di base della Contabilità Economico Patrimoniale".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 22-23 maggio 2013 Durata in ore 6

Corso di formazione su "Novità fiscali 2013".
Ente organizzatore Università degli Studi di Cagliari.
Date di inizio e di fine 22 febbraio 2013 Durata in ore 7

L'aggiornamento formativo precedente a queste date è sempre stato svolto nei settori amministrativo, economico-patrimoniale, fiscale, informatico, linguistico in modo continuativo dal 1987.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua inglese

italiano

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

Lingua spagnola

Lingua francese

A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare
A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare	A1	Elementare

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

Capacità e competenze sociali

Spiccato senso di comunicazione e appartenenza, sviluppato nel contesto lavorativo e sociale

Capacità e competenze organizzative

Attitudine al coordinamento e amministrazione di persone sul posto di lavoro
Forte propensione ad operare in gruppo

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza e utilizzo del pacchetto Office Microsoft – Utilizzo della Posta elettronica e navigazione su Internet – Possesso dell'E.C.D.L.

Patente

di guida categoria C

Data

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii..

Cagliari 3 gennaio 2019

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONI
(Art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a (cognome) (nome) Usai Gabriele

nato a (luogo) (prov.) Villagrande Strisaili (NU) il 5 agosto 1965

residente a (luogo) (prov.) (indirizzo) Cagliari (CA) in Via Dessy Deliperi n. 9

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

DICHIARA

che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae corrispondono a verità.

Firma

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome **Utzeri Daniela**

Indirizzo

cellulare

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **04/1989-03/1990**

nome e indirizzo del
datore di lavoro

principali mansioni

LATINA RENANA ASSICURAZIONI Cagliari Via Tiziano

- Elaborazione polizza R.C.A.
- Gestione Portafoglio Clienti
- Accettazione e inizio pratiche sinistri
- Chiusure cassa giornaliera e mensili

• **06/1990-02/1996**

nome e indirizzo del
datore di lavoro

principali mansioni

CLAN ITALIANA SRL CAGLIARI VIA DANTE 142/144 - Società titolare di negozi di abbigliamento a marchio Benetton , 012 Benetton e SISLEY con n° 9 punti vendita a Cagliari, n°1 punto vendita a Porto Cervo; n°15 punti vendita in Olanda attraverso la controllata "CLAN HOLDING B.V." - contabile d'ordine 4° livello:

- Contabilità generale negozi
- Gestione magazzino
- Rapporti con le banche (versamenti, prelievi, pagamenti, stipendi, fidi, interessi, etc.)
- Rapporti con i fornitori
- Gestione acquisti merce, programmazione vendite promozionali e saldi
- Responsabile assunzioni addetti alle vendite
- Elaborazione giornaliera del personale nei negozi
- Gestione segreteria
- Frequentazione periodica dell'ufficio Olandese (Rotterdam) per aggiornamenti commerciali e amministrativi
- Gestione archivio e corrispondenza
- Verifica Inventari al 31/12 delle giacenze merce singoli negozi

<p>• 03/1996-03/1997 nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>GENERAL STORE SRL ROMA, Società operante nel settore del commercio avente la gestione di vari negozi di abbigliamento plurimarche con n° 4 punti vendita a Cagliari e n° 2 punti vendita ad Anzio (RM) -Impiegata d'ordine 4° livello</p>
<p>principali mansioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilità generale negozi - Gestione magazzino - Rapporti con le banche (versamenti, prelievi, pagamenti, stipendi, fidi, interessi, etc.) - Rapporti con i fornitori - Gestione acquisti merce, programmazione vendite promozionali e saldi - Responsabile assunzioni addetti alle vendite - Elaborazione giornaliera del personale - Gestione segreteria
<p>• 09/1996-10/1997 nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p>Titolare di "GINNY", Palestra femminile con annesso Baby Parking in Cagliari Via Rossini</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa e contabile dell'attività - Gestione della Segreteria - Incasso e rendicontazione quote mensili - Organizzazione del personale con relativi turni di lavoro sia di palestra che di Baby parking
<p>• 04/1997-10/1997 nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p>CO.ME.CAR SNC Samatzai (CA), Società metalmeccanica operante nel settore della depurazione delle acque Impiegata d'ordine P.T.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità generale - Elaborazione buste paga - Rapporti con le banche (versamenti, prelievi, pagamenti stipendi, bonifici) - Rapporti Clienti e Fornitori - Fatturazione lavori depurazione - Elaborazione giornaliera del personale uffici e cantieri - Archiviazione corrispondenza - Gestione segreteria e archivio
<p>• 12/1997-07/2006 nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p>STUDIO CLIMA SRL Cagliari Via Verdi 14 - Concessionaria climatizzatori MITSUBISHI ELECTRIC (fino al 31/01/2005), divenuta poi Agenzia PANASONIC per la Sardegna, Impiegata d'ordine 3° livello</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilità generale - Gestione magazzino - Emissione DDT e fatture - Rapporti con clienti e fornitori - Rapporti con le banche - Programmazione acquisti mensili - Elaborazione giornaliera del personale - Gestione magazzino ricambi per la Sardegna - Gestione agenda appuntamenti clienti e installazione climatizzatori squadre tecnici - Gestione Centro Assistenza climatizzatori per la Sardegna - Gestione segreteria e archivio

•09/2006 – 06/2007

nome e indirizzo del
datore di lavoro

FINANCIAL AGENCY ACTIVITY SRL Cagliari Via Verdi 14 Società Finanziaria operante nel settore del credito, con finanziamenti personali, cessioni del quinto, prestiti deleghe, prestiti cambializzati e mutui, -Impiegata 3° livello addetta al Front e Back-Office

principali mansioni

- istruzione pratiche di cessione del quinto dello stipendio
- istruzione pratiche di finanziamento cambiario
- istruzione pratiche di prestiti personali per credito al consumo
- contabilità generale
- gestione segreteria

•09/ 2007 – 10/2007

nome e indirizzo del
datore di lavoro

RA.BEN SRL Cagliari Viale Monastir, deposito di porte e portoncini blindati, Impiegata 3° livello

principali mansioni

- Contabilità generale
- Gestione magazzino
- Emissione DDT e fatture
- Rapporti con clienti e fornitori
- Rapporti con le banche
- Elaborazione giornaliera del personale

•28/01/2008 – GENNAIO 2011

nome e indirizzo del
datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI - Facoltà di Economia - impiegata amministrativa categoria C

principali mansioni

- Verifica disponibilità di budget nella Dotazione della Facoltà di Economia
- Predisposizione Ordini di acquisto da portare alla firma del Preside della Facoltà
- Predisposizione documentazione per il pagamento delle fatture da trasmettere alla Direzione Finanziaria
- Predisposizione Buoni di Carico e Aggiornamento Registri Inventariali annuali
- Predisposizione Comunicazione al Settore Patrimonio per lo scarico inventariale
- Redazione Giacenze Annuali dei beni di consumo o della cancelleria
- Rendicontazione Piccole Spese del Fondo Economico
- Predisposizione documentazione per il rimborso delle missioni dei docenti da far pagare alla Direzione Finanziaria
- Maggio 2009-Gennaio 2011 Gestione servizio tirocini obbligatori studenti triennali e magistrali della Facoltà di Economia
- Comunicazioni con la Direzione Opere Pubbliche per richieste di interventi manutenzione varie negli studi della Facoltà e negli uffici di Segreteria
- Comunicazioni con la Direzione Reti per la richiesta di attivazione nuova VPN, nuove linee, spostamenti linee

•GENNAIO 2011 –GENNAIO 2012

nome e indirizzo del
datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI - Segreteria del Rettore - impiegata amministrativa categoria C

principali mansioni

- Gestione e controllo del Protocollo informatico SIPR

- Organizzazione e predisposizione agenda del Rettore
- Rendicontazione carta di credito del Rettore
- Partecipazione all'organizzazione degli eventi
- Collaborazione fino al 2016 per l'inaugurazione dell'A.A.

•FEBBRAIO 2012 – 13 APRILE 2019

nome e indirizzo del
datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI - impiegata amministrativa categoria C presso il Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – CRENOS

- **Maggio 2016 supporto amministrativo al Centro Servizi HBK**
- **Maggio 2017 contributo agli ordini del CREA e partecipazione all'organizzazione dei primi eventi**

Punto Istruttore SARDEGNACAT e Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione – MEPA - Acquisti In Rete - Consip:

- Utilizzo degli strumenti di acquisto della piattaforma elettronica MEPA mediante istruzione di Ordini Diretti di Offerta (ODA), Richiesta di Offerta (RdO) e Trattative Dirette per :

principali mansioni

- Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – **SEA**
- Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche E Mobilita' - **CIREM**
- Centro Servizi Hortus Botanicus Karalitanus (**HBK**) dal maggio 2016 –
- Centro Servizio di Ateneo per l'innovazione e l'imprenditorialità (**CREA**) maggio 2017

Ho curato nell'ambito della gestione delle uscite per il funzionamento e delle manutenzioni ordinarie, per investimenti, attrezzature ed arredi e per la ricerca scientifica, mediante la formulazione di ordinativi a ditte esterne per il Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali, per il Cirem, per l'HBK e per il CREA:

- Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio;
- Richiesta smartCIG e predisposizione Determina a Contrarre da sottoporre alla firma del Direttore
- Istruzione richiesta di Preventivo sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche;
- Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV
- Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture) a carico dei fondi dei responsabili scientifici
- Referente organizzazione dei convegni e seminari del Dipartimento e CIREM secondo le indicazioni contenute nel Regolamento d'Ateneo per le Spese di rappresentanza e Organizzazione Seminari e Convegni e il regolamento Missioni

Inoltre, limitatamente al Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche E Mobilita' per quanto riguarda gli adempimenti generali legati alla gestione contabile e finanziaria, ho svolto e mi capita di svolgere, le seguenti attività:

- Registrazione fatture e pagamento delle stesse fino al 2016, dopo aver richiesto il DURC
- Predisposizione Ordinativi di Pagamento, Disposizione di liquidazione e pagamento e creazione Distinta di Liquidazione
- Rendicontazione mensile carta di credito del Dipartimento fino al 2013
- Registrazione scostamenti progetti febbraio 2015 dopo aver verificato se tutti i beni erano stati inventariati

- Registrazione scritture COAN anticipate
- Trasferimento Fondi al Centro Linguistico d'Ateneo in occasione di traduzioni su progetti di ricerca scientifica rendicontabili

Nell'ambito della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche e Mobilità e Centro Servizi Hortus Botanicus Karalitanus (HBK) dal maggio 2016 vengono svolte le seguenti attività:

- Verifica documentazione piccole spese sostenute con fondo economale e relativa documentazione allegata alla pratica di richiesta rimborso presentata dal personale richiedente, e registrazione delle stesse con relativi generici d'uscita
- Rimborso spese sostenute dai docenti con loro carta di credito (submission fee, dropbox, quote di iscrizione ecc)
- Creazione contratto a personale con relativo pagamento del compenso per Prestazioni con mero rimborso spese (ris. 49/E-2013) sostenute dai docenti ospiti in occasione di seminari e convegni fino al 2017
- Rimborso missioni docenti per un semestre del 2016
- Supporto al Segretario Amministrativo nella Gestione degli Incassi giornalieri e relativi file mensili dell' Hortus Botanicus Karalitanus

Nell'ambito della gestione delle entrate dei finanziamenti per la ricerca scientifica da Enti Pubblici e Privati del Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche E Mobilità':

- Attività di rendicontazione su progetti in scadenza fino al Dicembre 2015;

Ho curato e mi occupo nell'ambito della gestione dei beni mobili assegnati al del Dipartimento Scienze Economiche ed Aziendali – CIREM – Centro Interuniversitario Di Ricerche Economiche E Mobilità' delle seguenti attività

- Predisposizione Buoni di Carico cartacei fino al 2014 e Aggiornamento Registri Inventariali annuali
- Predisposizione Comunicazione al Settore Patrimonio per lo scarico inventariale
- Variazioni Possessore Bene all'interno del sistema contabile UGOV
- Verifica assegnazione patrimonio mobile Dipartimento Scienze Economiche e Cirem, in seguito alla ricognizione inventariale della ditta esterna Progel Srl
- Predisposizione modulo in duplice copia, da far firmare al Direttore del Dipartimento, per l'autorizzazione, per un periodo di tempo stabilito e rinnovabile, all'utilizzo del bene fuori dalla struttura in caso di bene portatile da consegnare a Docente, dottorando o assegnista che acquista un bene con fondi di ricerca o esterni
- In caso di cessazione rapporto di lavoro, predisposizione modulo per la restituzione del bene acquistato con fondi di ricerca in carico al Dipartimento e al Cirem
- Predisposizione file al 31/12 delle consistenze dei beni di consumo/cancelleria anche per il Centro Servizi Hortus Botanicus Karalitanus (in seguito alla ricezione della comunicazione giacenze rinvenute in HBK) da trasmettere alla Direzione Finanziaria
- **Svolgo nell'ambito della comunicazione tra il personale, le strutture centrali dell'Ateneo e altri organismi esterni per il Dipartimento di Scienze economiche ed Aziendali, per il CIREM, per il Centro Servizi HBK, le seguenti attività:**
- Richiesta autorizzazione al Rettore, alla Direzione Acquisti, Appalti e Contratti e

Direzione Reti per l'acquisto di Computer fuori convenzione Consip per le esigenze dei docenti del Dipartimento, del CIREM e dell'HBK

- Utilizzo del Protocollo Informatico per comunicazioni con i fornitori in caso di aggiudicazioni di gare MEPA e SARDEGNACAT, o varie comunicazioni di servizio con gli stessi
- Organizzazione delle Commissioni d'Aula per i test d'accesso alle triennali della Facoltà di Economia,
- Pubblicazione Determine a contrarre e di aggiudicazione dell'ambito della materia di Trasparenza e Anticorruzione
- Gestione servizio Protocollo
- Supporto e collaborazione con il Collegio Dottorato e Trasmissione alla Direzione Didattica, Settore Dottorati e Master, delle attestazioni mensili dottorandi fino al 2017
- Referente per anni dell'attività didattica del Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali
- Aprile 2018 Rappresentante Sindacale dei Lavoratori **RSU** per la CISL
- Comunicazioni con la Direzione Opere Pubbliche per richieste di interventi manutenzione varie negli studi del Dipartimento e negli uffici di Segreteria
- Comunicazioni con la Direzione Reti per la richiesta di attivazione nuova VPN, nuove linee, spostamenti linee, attivazione nuove utenze e pw posta elettronica Docenti, Dottorandi, Assegnisti, Borsisti e colleghi.

•15/04/2019 -18/06/2019

nome e indirizzo del
datore di lavoro

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI – VICE SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
categoria D - presso il Dipartimento di Scienze Della Vita e Dell'Ambiente**

**Punto Istruttore SARDEGNACAT e Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione
MEPA - Acquisti In Rete - Consip:**

Utilizzo degli strumenti di acquisto della piattaforma elettronica MEPA mediante istruzione di Ordini Diretti di Offerta (**ODA**), Richiesta di Offerta (**RdO**) e **Trattative Dirette**

Mi sono occupata nell'ambito della gestione delle uscite per il funzionamento e delle manutenzioni ordinarie, per investimenti, attrezzature ed arredi e per la ricerca scientifica, mediante la formulazione di ordinativi a ditte esterne:

principali mansioni

- Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio;
- Richiesta smartCIG e predisposizione Determina a Contrarre da sottoporre alla firma del Direttore
- Istruzione richiesta di Preventivo sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche;
- Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV
- Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture) a carico dei fondi dei responsabili scientifici
- Referente organizzazione dei convegni e seminari del Dipartimento secondo le indicazioni contenute nel Regolamento d'Ateneo per le Spese di rappresentanza e Organizzazione Seminari e Convegni e il regolamento Missioni

•19/06/2019 – 30/06/2021

nome e indirizzo del
datore di lavoro

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI – VICE SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
categoria D - presso il Dipartimento di Scienze Chirurgiche**

principali mansioni	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio; - Richiesta smartCIG e predisposizione Determina a Contrarre da sottoporre alla firma del Direttore - Istruzione richiesta di Preventivo sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche; - Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV - Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture) a carico dei fondi dei responsabili scientifici - Rendicontazione Progetti Regionali - Nazionali - Referente Scuole di Specializzazione afferenti al Dipartimento - Gestione sito web del Dipartimento
<p>•01/07/2021 – ATTUALE</p> <p>nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI – VICE SEGRETARIO AMMINISTRATIVO categoria D - presso il Dipartimento di Matematica e Informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Unico del Procedimento - RUP - Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio sulla piattaforma STARTS; - Richiesta smartCIG e predisposizione Disposizioni da sottoporre alla firma del Direttore - PUNTO ORDINANTE sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche; - Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV - Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture) a carico dei fondi dei responsabili scientifici - Gestione carico e scarico beni inventariali - Referente organizzazione dei convegni e seminari del Dipartimento secondo le indicazioni contenute nel Regolamento d'Ateneo per le Spese di rappresentanza e Organizzazione Seminari e Convegni e il regolamento Missioni
<p>•19/02/2023 – ATTUALE</p> <p>nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>principali mansioni</p>	<p>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AD INTERIM CON FUNZIONE DI RUP presso il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile Unico del Procedimento - RUP - Verifica disponibilità di budget da parte del Docente richiedente dell'acquisto del bene/servizio sulla piattaforma STARTS ; - Richiesta smartCIG e predisposizione Disposizioni da sottoporre alla firma del Direttore - PUNTO ORDINANTE sul MEPA, SARDEGNACAT o extra piattaforme informatiche; - Analisi preventivi ricevuti, predisposizione Determina di Aggiudicazione e relativa documentazione per la pratica di aggiudicazione con relativo Ordine su UGOV

- Creazione delle scritture in contabilità generale ed analitica in seguito all'emissione dei documenti gestionali (ordini e fatture) a carico dei fondi dei responsabili scientifici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2022 – in corso

09/2019 – 12/2021
Nome e tipo di istituto e di istruzione

11/2019
Nome e tipo di istituto e di istruzione

09/2008 - 07/2014
Nome e tipo di istituto e di istruzione

09/1983 -07/1988
Nome e tipo di istituto e di istruzione

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
Master II livello in Progettazione Europea (conseguita entro novembre 2023)

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
Laura Magistrale in Scienze della Pubblica Amministrazione
votazione di 106/110 in data 07/12/2021

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
Corso Singolo di Diritto Amministrativo votazione di 30/30 in data 21/11/2019
Corso Singolo di Sociologia Generale votazione di 19/30 in data 22/11/2019

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche
Laura in Economia e Gestione Aziendale – Indirizzo Aziende Pubbliche
votazione di 95/110 in data 14/07/2014

I.T.C. Statale Leonardo Da Vinci RAGIONERIA – Cagliari
Diploma di RAGIONIERA
votazione di 48/60 in data 02/07/1988

Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e Consip

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Varie esperienze estranee all'ambiente professionale mi hanno permesso di accrescere la disponibilità all'ascolto e al confronto verso il prossimo, di accrescere l'entusiasmo e la capacità di adattamento ai ritmi lavorativi che si palesano in modo particolare nei processi lavorativi. Tra queste esperienze svolge un ruolo centrale il volontariato che da alcuni anni svolgo presso l'Hospitalier di Lourdes, durante il quale ho il privilegio di poter dedicare il mio tempo a persone meno fortunate.

MADRELINGUA

SARDO E ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

B2
B2
B2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali, oltre ad un'ottima comunicazione, sono state sviluppate in un primo momento in ambito commerciale in seguito a numerose esperienze professionali presso società private nelle quali ho lavorato per circa due decenni. Le efficienti esperienze presso privati hanno permesso di svolgere agevolmente i numerosi incarichi che da oltre un decennio svolgo presso l'Università degli Studi di Cagliari, in modo particolare nei rapporti con gli utenti interni (colleghi, docenti, studenti) e quelli esterni (operatori commerciali e fornitori di beni e servizi).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Le capacità e le competenze organizzative sono basate su un approccio e un atteggiamento collaborativo nei confronti dei colleghi, degli utenti interni all'amministrazione universitaria e nei confronti dei soggetti esterni. Riesco agevolmente a risolvere le problematiche che si possono presentare e ritengo fondamentale la collaborazione con i colleghi ogni qualvolta non sia possibile risolvere autonomamente una determinata condizione. Tali capacità sono state sviluppate anche grazie alle esperienze professionali in ambito privato durante le quali ho ricoperto incarichi di gestione e coordinamento delle attività di colleghi che operavano in ambito contabile e di direzione del personale addetto alle vendite, infondendo serenità e ottimismo anche nei momenti incerti del mercato che talvolta le attività commerciali sono costrette ad affrontare.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dell'applicativo Software Office (Word – Excel-Access) - TITULUS
Buona conoscenza dei PROGRAMMI DI GESTIONE CONTABILITÀ E MAGAZZINO: UGOV-Passpartoù, Fenice, Gamma, Mago3, MagoxWindows, Magoxp, Benedas, Spiga e Account – Pro

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dal 2011 collaboro con impegno e competenza all'effettuazione delle visite guidate in occasione della Manifestazione Cagliari Monumenti Aperti prestando servizio presso le sale del Rettore;
- Dirigente Sindacale CISL:
Dal 2018 sono RSU della CISL (Secondo mandato in corso)
Dal mese di Dicembre 2021 sono stata eletta nella Segreteria Provinciale della CISL.

Il curriculum, è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con espressa dichiarazione di consapevolezza in ordine alle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Cagliari, 21/05/2023

Sottoscritto con firma digitale

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Curriculum Vitae

Anna Laura Carrus

annalaura.carrus@unica.it

Esperienze lavorative

- 02/2022 – a oggi
Funzionario presso la Direzione Qualità, Servizi bibliotecari e attività museali dell'Università di Cagliari, con mansioni di segreteria di redazione del centro servizi per l'editoria accademica **UNICApress**.
Da gennaio 2023 DEC per il centro servizi nell'ambito degli accordi quadro per la fornitura dei servizi di stampa e dei servizi editoriali.
Da aprile 2022 a oggi referente del Centro di Responsabilità per la Direzione nell'ambito dell'accordo quadro di forniture e servizi integrati per l'organizzazione di eventi stipulato dall'Ateneo.
- 05/2018 – 01/2022
Collaboratrice esterna: correzione bozze e revisione traduzioni da inglese, francese, tedesco, spagnolo e portoghese. Case editrici per cui ho lavorato: **Tre60, TEA, Garzanti, Feltrinelli, Chiarelettere** e **Guanda**.
- 03/2018 - 02/2019
Collaboratrice per l'agenzia letteraria **Kalama**: valutazione manoscritti e stesura schede libro.
- 06/2017 - 03/2018
Ufficio stampa e social media manager presso la casa editrice **bookabook**. Lavori redazionali, di grafica e correzione bozze. Fino a ottobre 2017 community manager e segretaria di redazione: cura dei rapporti con gli autori durante la campagna crowdfunding e con i lettori.
- 03/2017 - 05/2018
Collaboratrice per la casa editrice **Interlinea**: lavori di redazione, correzione bozze e ricerca iconografica.
- 09/2016 - 02/2017
Stagista presso la casa editrice **Chiarelettere**: gestione canali social, assistenza all'ufficio stampa, con mansioni organizzative e di assistenza durante gli eventi, realizzazione di locandine e lavori di grafica.
- 07/2014 - 12/2015
Redattrice occasionale per **Sardinews**, rivista regionale di profilo socio-economico e culturale.
- 10/2012 - 02/2014
Redattrice per **Tuttogreen**, blog su tematiche ambientali e stili di vita ecosostenibili.

Istruzione e formazione

- 02/2016 - 03/2017
Master di I livello in **Professioni e Prodotti dell'Editoria**
Università degli studi di Pavia
Elementi di editoria, editing, correzione bozze, traduzione, promozione, marketing, grafica, impaginazione.
Partecipazione alla realizzazione del libro "Echi da Babele. La voce del traduttore nel mondo editoriale" con il saggio **Fate caso al nome del traduttore? Un'indagine fra i lettori** e nel ruolo di segretaria di redazione. Creazione e gestione del profilo Twitter **Appunti di editoria**.

- 10/2011 - 04/2014 Laurea magistrale in **Economia dell'Ambiente e dello Sviluppo**
Università degli studi di Siena
Metodi di valutazione dei beni non di mercato, analisi costi-benefici, economia aziendale, statistica, Excel, diritto dell'ambiente e dei beni culturali.
- 10/2008 - 07/2011 Laurea triennale in **Economia e Politiche Europee**
Università degli studi di Cagliari
Microeconomia, macroeconomia, diritto europeo e internazionale, sociologia, diritto pubblico, diritto dei beni culturali. Europrogettazione.
Premio per la tesi di laurea dell'anno accademico 2010/2011.
- 07/2008 Diploma di **maturità classica** - sezione musicale
Liceo Classico "G.M. Dettori" Cagliari

Competenze linguistiche

- Lingua madre Italiano
Altre lingue **Inglese**
C1
Certificazione TOEFL
Portoghese
B2
Spagnolo
B2

Competenze informatiche

Pacchetto MS Office, Pacchetto Adobe, Wordpress, Social Media.

Competenze personali

Buone capacità di adattamento a contesti differenti. Ottimo spirito di gruppo e buone capacità comunicative. Buona predisposizione alla divisione dei compiti e alla pianificazione. Spiccato orientamento al problem solving e al lavoro in autonomia.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
Codice in materia di protezione dei dati personali.

Maggio 2023