



Informazioni personali

Nome Dario Domenico Fois
Qualifica Funzionario Amministrativo – D3
Telefono Ufficio 0706064623
E-mail dfois@regione.sardegna.it

Esperienze professionali

Aprile 2021-presente

Datore di lavoro –
Struttura di appartenenza

RAS - Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito ed Assetto del Territorio - Servizio analisi e monitoraggio dei flussi finanziari e supporti direzionali

Ruolo/qualifica

Responsabile del Settore affari generali, archivio e protocollo, comunicazione e controllo di gestione

Principali attività svolte

Referente della Direzione per il controllo interno di gestione; referente della Direzione per il contributo delle Regioni al PNR – Piano Nazionale per le Riforme; supporto al Referente della Direzione per la trasparenza e l'anticorruzione; referente della Direzione per l'applicazione del GDPR; responsabile del protocollo; responsabile URP; Sostituto Ufficiale rogante.

Maggio 2019-Marzo 2021

Datore di lavoro –
Struttura di appartenenza

RAS - Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito ed Assetto del Territorio. – Servizio di Certificazione PO-FESR-FSE-FSC e Autorità di Audit PO ENI CBC MED

Ruolo/qualifica

Funzionario amministrativo con incarico di alta professionalità nell'ambito delle competenze del Servizio, Sostituto Ufficiale rogante

Principali attività svolte

Predisposizione degli atti di gara sotto soglia comunitaria e degli atti preliminari all'attivazione di appalti sopra soglia, svolgendo le funzioni di RUP ove delegato; attività di audit di sistema e sulle operazioni con particolare riguardo alla materia degli appalti pubblici; gestione delle vicende giuridiche dei contratti; verifica della qualità del lavoro degli auditor esterni; collaborazione alla

predisposizione del programma di audit, della relazione annuale e degli strumenti di lavoro dell'Autorità di Audit (manuali, check list).

Luglio 2008- Aprile 2019

Datore di lavoro –
Struttura di appartenenza

RAS - Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito ed Assetto del Territorio. – Servizio Strumenti finanziari

Ruolo/qualifica

Funzionario amministrativo con incarico di alta professionalità nell'ambito delle competenze del Servizio, Sostituto Ufficiale rogante

Principali attività svolte

Adempimenti connessi al concerto assessoriale nell'ambito dei programmi di spesa; coordinamento e raccordo interno e predisposizione dei relativi atti a firma assessoriale; Supporto istruttorio per quanto di competenza alle proposte di delibera di Giunta nelle materie di interesse dell'Assessorato; Procedure di evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi/consulenze nelle materia di competenza: tesoreria, gestione di interventi agevolativi ed eventuale recupero, agenzie di rating, gestione e riscossione dei crediti; Adempimenti contabili e giuridici collegati alla gestione del Fondo Unico Confidi; partecipazione ai tavoli tecnici per la definizione di procedure uniformi nell'ambito del recupero e riscossione dei crediti regionali e per l'esame di singole posizioni creditorie di particolare rilevanza.

Novembre 2004- Giugno 2008

Datore di lavoro –
Struttura di appartenenza

RAS - Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito ed Assetto del Territorio. – Servizio Entrate

Ruolo/qualifica

Funzionario amministrativo

Principali attività svolte

Previsione, aggiornamento, monitoraggio entrate tributarie erariali compartecipate dalla Regione, rapporti con il MEF e l'Agenzia dell'entrate, studio e analisi del federalismo fiscale , predisposizione di strumenti normativi, regolamentari e operativi in materia di tributi regionali

Dicembre 2001-Ottobre 2004

Datore di lavoro –
Struttura di appartenenza

Comune di Sassari - Settore Tributi

Ruolo/qualifica

Collaboratore amministrativo contabile - Cat. C/1

Principali attività svolte
e TARI

Attività di controllo, di accertamento e contenzioso in materia di ICI

Istruzione e formazione

2014 Master di II livello in “Organizzazione, management, innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni” – anno 2013/2014

1997 Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento.) – Università degli Studi di Sassari –

<u>Capacità linguistica</u>	Lingua	livello parlato	livello scritto
	Inglese	intermedio b1	intermedio b1
	Francese	scolastico	scolastico

Capacità informatica Buona capacità nell'utilizzo delle tecnologie acquisita sia nell'ambito lavorativo-professionale sia con la frequenza di corsi di formazione. utilizzo abituale: windows - excel - word - internet

Altro (formazione, partecipazione a convegni, congressi ecc.)

Partecipazione a vari corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione regionale o da soggetti esterni in materia di: Procedimento amministrativo, Appalti, Contratti, Federalismo fiscale, Ruolo e funzioni dell'Ufficiale rogante e altri inerenti le competenze di servizio.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/00 e s.m.i., le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del D. Lgs. 30 Giugno 2003 n.196 e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

NOME E COGNOME
