

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PINNA MARIA GIOVANNA**
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità italiana
Luogo e data di nascita 15 APRILE 1975

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date: **Da settembre 2008 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma della Sardegna**
- Tipo di azienda o settore Amministrazione regionale
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario amministrativo, da ottobre 2018 con inquadramento D3, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per funzionari esperti in politiche comunitarie;
- Principali mansioni e responsabilità **Da Agosto 2019 ad oggi funzionario presso il Servizio per la Gestione Operativa del Programma dell'Autorità di Gestione del Programma ENI CBC MED 2014-2020. Principali attività svolte:**
- predisposizione dei bandi e della documentazione allegata (linee guida, form di candidatura, dichiarazioni, etc ...) in lingua inglese e francese per la presentazione di progetti di cooperazione da parte di soggetti beneficiari pubblici e privati, appartenenti alle aree eleggibili del Programma (Paesi UE e non UE del Mediterraneo);
 - attività legate alla gestione dei contratti di sovvenzione firmati tra il Servizio gest.op. e i Beneficiari dei progetti finanziati, a partire dalla fase di negoziazione e firma dei contratti, nonché, durante il periodo di implementazione dei progetti, gestione delle procedure di approvazione delle richieste di modifica alle attività, alla composizione del partenariato e al budget (istruttoria, predisposizione degli Addendum, etc ...);
 - predisposizione di check list per i processi di verifica delle spese e di pagamento
 - gestione dei processi di verifica delle spese e di pagamenti dei prefinanziamenti ai beneficiari;
 - procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso l'utilizzo delle piattaforme telematiche MEPA e Sardegna CAT ed esecuzione dei contratti di affidamento
 - procedure di selezione dei progetti;
 - predisposizione di manuali per la gestione dei progetti e materiali per la formazione dei beneficiari
 - redazione DMCS (Documento del Sistema di Gestione e Controllo) del Programma ENI, in particolare le parti inerenti la gestione e il controllo di ammissibilità della spesa sia dei progetti che dell'assistenza tecnica;
 - Segretaria del Comitato di Monitoraggio del Programma composto dalle delegazioni dei Paesi partecipanti,
 - Redazione di inviti a presentare manifestazioni di interesse per il reclutamento di esperti esterni e selezione candidature.

Da marzo 2015 a luglio 2019, funzionario presso il Servizio per la Certificazione dell'Autorità di Gestione Comune Programma ENPI CBC MED. Principali attività

svolte:

- Controllo delle Richieste di Pagamento, dei Report finanziari e dei Report di Verifica della Spesa presentati dagli auditor dei progetti, definizione delle spese rendicontate eleggibili secondo le regole del Programma, finalizzata all'autorizzazione del pagamento dei prefinanziamenti; elaborazione delle check list finanziarie e delle determinazioni di liquidazione e pagamento;
- Predisposizione delle note di debito, a seguito dell'accertamento di crediti dovuti all'Autorità di Gestione e avvio della procedura per il recupero di somme erogate e spese dai beneficiari considerate non eleggibili;
- Predisposizione delle check list finalizzate all'autorizzazione dei pagamenti delle spese di assistenza tecnica sulla base delle determinazioni di liquidazione e pagamento predisposte dal Servizio per la Gestione Operativa, delle fatture e dei documenti giustificativi allegati;
- Autorizzazioni dei pagamenti, e firma dei mandati di pagamento sul sistema contabile SAP/ENPI in qualità di sostituto del Direttore del Servizio;

Da settembre 2008 a febbraio 2015, funzionario presso il Servizio per la gestione Operativa dell'Autorità di Gestione Comune Programma ENPI CBC MED. Principali attività svolte:

- Predisposizione di manifestazioni di interesse per il reclutamento di collaboratori esterni rivolto a cittadini UE e non UE (provenienti da Paesi eleggibili da Regolamento ENPI);
- Gestione dei contratti di lavoro (co.co.co e collaborazioni occasionali) di esperti esterni e collaboratori contrattualizzati dall'Autorità di Gestione, e dei relativi adempimenti: predisposizione degli atti di impegno e liquidazione per il pagamento dei compensi e delle spese di missione, liquidazioni IVA all'estero, comunicazioni obbligatorie SIL, caricamento liquidazioni e impegni di spesa su SAP-SIBAR, etc...
- Predisposizione di avvisi e capitolati per l'acquisizione di beni e servizi, con procedure in economia, tra cui le procedure per l'affidamento del servizio di organizzazione dei Comitati di Selezione dei progetti, e attraverso l'utilizzo della piattaforma telematica dell'amministrazione regionale Sardegna CAT, del servizio di prenotazione ed emissione di titoli di viaggio e prenotazioni alberghiere e per l'affidamento del servizio di noleggio delle apparecchiature multifunzione;
- Commissario valutatore e segretario verbalizzante in diverse commissioni di gara sia per l'acquisizione di beni e servizi sia per il reclutamento del personale esterno;
- Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi, pagamenti di fatture, pubblicazioni BURAS, Amministrazione Aperta, richieste DURC, CIG, CUP, etc ...

Da maggio 2008 a settembre 2008

Date:

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Affari Comunitari e Internazionali – Direzione Generale della Presidenza

Amministrazione regionale

• Tipo di azienda o settore

Contratto a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario categoria D1, a seguito di concorso pubblico per titoli ed esami per funzionari esperti in politiche comunitarie;

• Tipo di impiego

Supporto alle attività di competenza del servizio, anche attraverso la collaborazione con l'ufficio di Bruxelles, legate all'attuazione delle politiche europee di competenza regionale; collaborazione con l'ufficio della Presidenza.

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto all'amministrazione regionale nello svolgimento delle attività legate al ruolo di Autorità di Gestione Comune del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo, legate alla gestione operativa del Programma. Partecipazione in qualità di relatore ad eventi di informazione comunicazione. In particolare attraverso la predisposizione dei documenti contenuti nel dossier di candidatura al primo bando per progetti standard, l'organizzazione di due riunioni del Comitato di monitoraggio Congiunto (Cagliari, novembre 2008 e Aqaba (Giordania) gennaio 2009).

- Date: Da dicembre 2005 a aprile 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Regione Autonoma della Sardegna - Servizio Affari Comunitari e Internazionali – Direzione Generale della Presidenza
 - Tipo di azienda o settore: Amministrazione regionale
 - Tipo di impiego: Collaborazione coordinata e continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità: Supporto alle attività di competenza del servizio, anche attraverso la collaborazione con l'ufficio di Bruxelles, legate all'attuazione delle politiche europee di competenza regionale; collaborazione con l'ufficio della Presidenza e partecipazione al negoziato per la definizione delle prospettive finanziarie della Regione Sardegna per il periodo di programmazione 2007-2013.
- Supporto all'amministrazione regionale nello svolgimento delle attività legate al ruolo di Autorità di Gestione Comune del Programma ENPI CBC Bacino del Mediterraneo, durante la fase di programmazione e durante le prime fasi della gestione operativa, in particolare attraverso la predisposizione della candidatura della Regione Sardegna e, successivamente dei documenti programmatici, l'organizzazione in Italia e all'estero delle Task Force dei paesi partecipanti al Programma.
- Partecipazione alle attività legate all'internazionalizzazione e alla cooperazione internazionale.
-
- Date: Dal 5.09.2005 al 31.10.2005.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Regione Autonoma della Sardegna
 - Tipo di azienda o settore: Servizio Affari Comunitari e Internazionali – Ufficio Presidenza
 - Tipo di impiego: Stage formativo nell'ambito del Master in Relazioni Internazionali – Università di Bologna.
 - Principali mansioni e responsabilità: Attività di ricerca e predisposizione materiale informativo, funzioni connesse al Settore Politiche Comunitarie.
-
- Date: dal 01.10.2004 al 30.06.2004
dal 13.01.2004 al 30.06.2004
dal 31.12.2001 al 30.12.2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Amministrazione Provinciale di Oristano, Via S. Carboni snc, 09170 Oristano
Società Interinale E-Work Spa – Milano.
Società Interinale Interitalia – Cagliari.
 - Tipo di azienda o settore: Assessorato alla Pubblica Istruzione e Cultura della Provincia di Oristano.
 - Tipo di impiego: Contratto a tempo determinato con la qualifica di Istruttore amministrativo Cat. C1 presso l'Osservatorio provinciale contro la dispersione scolastica
 - Principali mansioni e responsabilità: Funzioni amministrative riguardanti il Settore Pubblica Istruzione, Cultura e Beni culturali. Cura degli aspetti riguardanti la realizzazione dei progetti avviati dalle scuole e enti locali nel campo della dispersione scolastica.
-
- Date: luglio 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Amministrazione Comunale di Paulilatino (OR)
 - Tipo di azienda o settore: Ente locale
 - Tipo di impiego: Collaborazione professionale.
 - Principali mansioni e responsabilità: Insegnamento dell'informatica di base in corsi per giovani e adulti.
-
- Date: Ottobre – novembre 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Amministrazione Comunale di Ghilarza (OR)

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente locale Collaborazione professionale. Rilevamento dati nell'ambito del Censimento Generale della popolazione, dei servizi e delle abitazioni.
• Date:	Luglio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Regione Autonoma della Sardegna - Cagliari Ente pubblico Collaborazione professionale. Partecipazione alla realizzazione del progetto regionale Sardegna 2000 finalizzato alla diffusione dell'informatica di base tra i giovani e le famiglie: insegnamento dell'informatica di base presso alcuni Comuni, cura degli aspetti organizzativi e logistici dei corsi, gestione dei contatti tra i Comuni e l'ente regionale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Novembre 2014 – Aprile 2015 CLA, Centro Linguistico d'Ateneo Università di Cagliari Corso di livello B2 Lingua Francese Certificato CLA livello B2
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Parma, 16 - 20 maggio 2011 Corso di formazione "I governi regionali nel processo decisionale europeo 2011 - Strumenti per la partecipazione delle Regioni e delle Province autonome italiane alla formazione e attuazione degli atti dell'Unione europea" presso Fondazione Collegio Europeo di Parma. Diritto comunitario e sua applicazione nel diritto regionale
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Novembre 2004 – Ottobre 2005 Master in Relazioni Internazionali presso Università di Bologna, Facoltà di Scienze Politiche. Relazioni Internazionali, Storia delle Relazioni Internazionali, Politica Economica, Diritto Internazionale, Lingua Inglese e Francese. Master di II livello
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marzo – Giugno 2004 Scuola di lingue – Amministrazione Provinciale di Nuoro. Corso di lingua Inglese orale e scritta – Intermediate level.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Settembre 2003 Istituto Studi di Politica Internazionale - Milano Corso di microeconomia; Corso di diritto privato e diritto costituzionale.
• Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agosto – dicembre 2000 Centro studi Informatici – Cagliari.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso finalizzato alla formazione di figure specializzate per l'insegnamento dell'informatica nelle scuole. Informatica e attività pratica di insegnamento nelle scuole elementari.
• Date	Novembre 1994 – Luglio 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di laurea in Scienze Politiche presso Università degli studi di Sassari, Facoltà di Scienze Politiche.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto privato, diritto pubblico, diritto costituzionale, diritto delle Comunità Europee, Relazioni Internazionali, Storia moderna, Storia Contemporanea, Economia politica, Sociologia, Statistica, Storia delle Relazioni Internazionali, Storia dei Paesi Afro Asiatici, Politica Economica, Diritto Internazionale, Organizzazione Internazionale, Lingua Inglese, Spagnolo, Giapponese, Teorie e tecniche della Comunicazione.
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Politiche – Indirizzo Politico – Internazionale.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea conseguita con votazione di 108/110. Titolo tesi: "La proliferazione delle armi nucleari: problemi e prospettive."
• Date	Marzo – Giugno 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Sassari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Modulo Europeo "Jean Monnet" sugli aspetti giuridici ed economici in materia di aiuti statali alle imprese.
• Date	1989/1990 – 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale "B. Croce" – Oristano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Storia, Letteratura Italiana, Latino, Filosofia, Pedagogia, Psicologia, Inglese, Matematica, Scienze.
• Qualifica conseguita	Insegnante elementare.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di istruzione secondaria superiore con votazione di 60/60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

Le competenze linguistiche acquisite durante gli studi, sono state perfezionate nel corso dell'esperienza di lavoro presso l'Autorità di Gestione, in cui buona parte delle attività, tra cui la gestione dei progetti, la predisposizione dei documenti, le comunicazioni (note, e-mail, meetings) tra l'Autorità di Gestione e i Beneficiari del Programma avviene nelle lingue ufficiali del

Programma, inglese e francese.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e comunicative ed esperienza nella partecipazione a progetti e gruppi di lavoro acquisita durante tutto il percorso formativo e professionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Significative capacità organizzative acquisite nelle varie esperienze professionali, in particolare attraverso la partecipazione e l'organizzazione di gruppi di lavoro, comitati/commissioni di valutazione ed eventi sia in Italia che all'estero. Ho acquisito inoltre un buon grado di autonomia nella gestione delle diverse procedure amministrative (elaborazione pubblicazione di bandi, valutazioni, procedure di pagamenti, etc...) e nella gestione dei rapporti con soggetti italiani e non.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima competenza nell'uso degli strumenti informatici, hardware e software; praticità nell'utilizzo del sistema operativo Windows e dei principali applicativi Office. Conoscenza e buone capacità nell'utilizzo delle principali funzionalità del sistema informativo contabile SIBAR e SIBEAR - SAP / SCI.
PATENTI:	Patente di guida (categoria B).
ALTRE INFORMAZIONI:	Da maggio 2015 a ottobre 2020: mandato amministrativo presso il Comune di Ghilarza, come Assessore e consigliere.

Il presente curriculum è redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 - 47 - 76 del D.P.R. n. 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali previste dall' art. 76 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, per le dichiarazioni non veritiere.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi del Regolamento U.E. n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR) e autorizzo al trattamento dei dati personali forniti ai fini della procedura di cui alla Det. n.1999 Prot. N. 36030 del 19/11/2020.

Cagliari, 9 marzo 2022

Maria Giovanna Pinna