

Informazioni personali

Nome e Cognome	Ombretta Fanni
Anno di nascita	1965

Ruolo ricoperto in amministrazione regionale

Funzionario amministrativo cat.D5

Posizioni organizzative ricoperte in amministrazione regionale anno 2021

<i>Dal</i>	<i>al</i>	<i>Descrizione incarico</i>
Aprile	Giugno	Controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa ex art.65 co.4 L.R. 31/98

Istruzione / formazione

Titoli di studio e professionali

<i>Data conseguimento</i>	<i>Titolo</i>
Anno scolastico 1983/1984	Maturità classica
Anno accademico 1991/1992	Laurea in giurisprudenza
1995	Avvocato (titolo conseguito a seguito di abilitazione all'esercizio della professione legale presso la Corte di Appello di Cagliari)

Formazione

<i>Anno</i>	<i>Ente erogatore</i>	<i>Tipologia di formazione</i>
2021	Regione Autonoma della Sardegna	Corso di Sicurezza Base Generale e Specifica
2018	Regione autonoma della Sardegna	Corso in modalità FAD su Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali
2017	Regione autonoma della Sardegna	Verso una comunicazione istituzionale condivisa. Attuazione Agenda del Presidente
2008	Anglo American Centre	English Language Course of 115 hours
2008	Regione Autonoma della Sardegna	Programma multiazione per lo sviluppo delle competenze del management pubblico e per il supporto al processo di innovazione del sistema pubblico regionale
2008	Forum PA	Strategia e misurazione delle performance: la Balanced Scorecard nella Pubblica Amministrazione"; Ripensare i sistemi di governance : assetti istituzionali, programmazione, controllo e valutazione delle amministrazioni pubbliche
2004-2005	Campus Cantieri Dipartimento della Funzione Pubblica	Master.80 Ore: Formazione Manageriale per il Cambiamento nelle Amministrazioni Pubbliche"
2005	SDA BOCCONI	Master PA: Il Controllo di Gestione e la misurazione delle performance nelle Amministrazioni Pubbliche
2005	ORACLE	Master P.A. "La Gestione integrata delle risorse umane nella P.A."
2003	RUPAR	Master 80 ore: Business English
2003	CEIDA	Master in Diritto amministrativo e Scienza dell'Amministrazione

Esperienze di carattere professionale

Periodo	Esperienza
Dal 1°luglio 2021 ad oggi	Commissione Ufficio del Controllo interno di gestione
Dal 1°novembre 2003 al 30 giugno 2021	<p>Funzionario amministrativo - Regione Sardegna - Ufficio del Controllo interno di gestione</p> <p>Area funzionale: Attività amministrative generali e controllo costi contrattazione integrativa.</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u></p> <p>Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresa la valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione degli stessi. Stesura dei documenti rivolti agli organi di vertice dell'Amministrazione e alle strutture amministrative. Supporto giuridico-amministrativo alla Commissione di direzione ed ai funzionari dell'Ufficio del controllo interno di gestione; Svolgimento delle attività amministrative di carattere generale. Controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa dell'Amministrazione, CFVA, enti e agenzie della Regione Sardegna, nonché dei dipendenti regionali dell'Ufficio Stampa della RAS. Elaborazione dei report sulle risorse contrattuali dell'Amministrazione, CFVA, enti/agenzie regionali sottoposte a controllo. Coautrice del Rapporto di gestione, documento di sintesi annuale sull'attività dell'Amministrazione regionale, sui dati finanziari, sui risultati del ciclo della performance e sui risultati del controllo dei costi della contratti integrativi dell'Amministrazione, CFVA, enti e agenzie del comparto contrattuale della Regione Sardegna.</p>
Anno 2019	Commissario di concorso pubblico per titoli ed esami per la selezione interna di 2 funzionari quadri presso l'Ente Foreste
Dal 9 Settembre 2009 al 13 Marzo 2014	<p>Ufficio di Staff dell'Assessore regionale alla Sanità e Assistenza Sociale</p> <p><u>Principali mansioni e responsabilità:</u></p> <p>Supporto giuridico/amministrativo all'organo politico nei rapporti esterni e in quelli con gli apparati politici e amministrativi, nell'ambito del perseguimento degli obiettivi programmati e per l'esercizio di tutte le ulteriori funzioni attribuitegli dalla legge.</p> <p>Controllo giuridico-amministrativo e verifica della regolarità tecnica degli atti e documenti emanati dalle strutture amministrative dell'Assessorato (Direzione generale della Sanità e Direzione generale delle Politiche sociali), con particolare riferimento agli atti di programmazione, proposte di deliberazione, decreti, disegni di legge e linee guida.</p> <p>Verifica preventiva delle proposte deliberative sottoposte all'approvazione della Giunta regionale.</p> <p>Predisposizione degli atti di indirizzo politico e delle direttive assessoriali.</p> <p>Istruttoria delle interrogazioni e delle interpellanze consiliari e parlamentari.</p> <p>Compiti di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico dell'Assessore e le attività di gestione della struttura organizzativa</p>
Anno 2000	Commissario di concorso pubblico per titoli ed esami per la selezione di un peratore amministrativo presso il Comune di Iglesias

Anno 2000	Commissario di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n°1 posto di Funzionario Responsabile dell'area contabile cat. D presso il Comune di Portoscuso
Dal 1 Settembre 1998 al 31 Ottobre 2003	Istruttore Direttivo Amministrativo presso l'Ufficio Legale e Staff del Segretario generale <u>Principali mansioni e responsabilità:</u> Studio delle problematiche civilistiche, amministrative e tributarie connesse con i contenziosi giudiziari ed extragiudiziari pendenti presso l'Ufficio Legale. Consulenza e Assistenza legale agli organi politici e alla struttura organizzativa comunale.. Espletamento delle mansioni superiori di Avvocato, redazione degli atti giudiziari e rappresentanza in giudizio. Predisposizione di Pareri Legali. Attività preparatorie alla redazione degli atti giudiziari. Rappresentanza del Comune alle udienze previste dall'art. 547 c.p.c. - Rappresentanza del Comune alle udienze previste dall'art. 183 c.p.c. - Svolgimento di funzioni di supporto tecnico del Segretario Generale in tutte le attività di cui all'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 per lo svolgimento dei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Attività di collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Dal 7 gennaio 1998 al 31 agosto 1998	Funzionario Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile, Vice-Segretario e Procuratore legale. <u>Principali mansioni e responsabilità:</u> Studio delle problematiche civilistiche, amministrative e tributarie connesse con i contenziosi giudiziari ed extragiudiziari pendenti presso l'ente. Gestione delle attività amministrative e contabili, di rendicontazione e degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari. Svolgimento di ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria (Servizi Finanziario/contabile, Gestione Personale, Tributi, Segreteria, Affari generali, Commercio, Anagrafe e Demografici, Elettorale, Protocollo e Servizi Sociali). Funzioni connesse al ruolo di Vice Segretario comunale
Anno scolastico 1998/1999	Docente di Diritto Amministrativo nel corso di formazione professionale per "Tecnico di Contabilità informatizzata" - 'ENFAP
Anno scolastico 1996-1997	Docente di Diritto - Istituto Tecnico Industriale Statale "G.Asproni" di Iglesias
Anno 1996	Docente di Diritto e Legislazione Sociale" - corso post-diploma per "Tecnico addetto alla Sicurezza e alla salute sul Lavoro" - Istituto Tecnico Industriale Statale "G.Asproni" di Iglesias
Anno 1995-1996	Docente di Legislazione Ambientale nel corso di formazione professionale per Tecnico di Restauro Ambientale - ENFAP
Da marzo 1993 a dicembre 1997	Esercizio della professione forense. Iscrizione all'albo degli Avvocati presso la Corte d'Appello di Cagliari

Publicazioni / partecipazione a seminari in qualità di relatore

Data	Pubblicazione/Oggetto dell'intervento
2004	Rapporto di Gestione Anno 2003 - Cap. 4 La Contrattazione integrativa -controllo dei costi contrattuali da pag.155 a pag.162
2005	Rapporto di Gestione Anno 2004 - Cap. 4 La Contrattazione integrativa” - controllo dei costi contrattuali da pag. 217a pag.227
2006	Rapporto di Gestione Anno 2005 - Cap. 3 La Contrattazione integrativa -controllo dei costi contrattuali da pag. 173 a pag.180
2007	Rapporto di Gestione Anno 2006 - Cap. 3 La Contrattazione integrativa - controllo dei costi contrattuali da pag.189 a pag.201
2008	Rapporto di Gestione Anno 2007 - Cap. 3 La Contrattazione integrativa - controllo dei costi contrattuali da pag.225 a pag.237
2014	Rapporto di Gestione Anno 2013 - Cap. 2 par.2.4. Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa” da pag.250 a pag.263
2015	Rapporto di Gestione Anno 2014 Cap. 2 Par.2.4. Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa da pag. 242a pag 257.
2016	Rapporto di Gestione Anno 2015 - Cap. 5 Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa da pag.195 a pag.214
2017	Rapporto di Gestione Anno 2016 - Cap. 6 Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa da pag. 217 a pag.233
2018	Rapporto di Gestione Anno 2017 - Cap. 6 Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa da pag. 239 a pag.259
2019	Rapporto di Gestione Anno 2018 - Cap. 6 Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa da pag.227 a pag.256
2020	Rapporto di Gestione Anno 2019 - Cap. 6 Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa da pag.237 a pag.267
2021	Rapporto di Gestione Anno 2020 - Cap. 6 Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa da pag. 195 a pag.224

Competenze linguistiche

Lingua Inglese

Letture	Scrittura	Espressione orale
Buono	Buono	Buono

Competenze informatiche

S.O. Microsoft Windows 9x, ME, 2000, XP. Pacchetto Microsoft Office. Microsoft Outlook



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Curriculum vitae di Ombretta Fanni