

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
RELATIVA A CURRICULUM VITAE
(DPR n° 445/2000)**

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

Il sottoscritto PEDDITZI ROBERTO, nato a [REDACTED] il [REDACTED] residente in [REDACTED]

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/00,

DICHIARA

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTO PEDDITZI
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 1989 al 1992 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Cantina Sociale di Quartu Sant'Elena – Viale Marconi 489 – Quartu S.Elena (CA) |
| • Tipo di azienda o settore | Produzione vitivinicola |
| • Tipo di impiego | Ragioniere |
| • Principali mansioni e responsabilità | Principali attività: contabilità aziendale e impostazione contabilità industriale per il pricing dei prodotti aziendali. |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1992 al 1997

ESAF – Ente sardo acquedotti e fognature – Viale Diaz 116 - Cagliari

Ente comparto Regione Sardegna

Impiegato amministrativo

assegnato al Settore Organizzazione e metodo ed inserito in una serie di progetti finalizzati alla revisione organizzativa dell'Ente (regolamenti di organizzazione, recepimento L.R. 31/98, piani delle assunzioni, piani di formazione, carichi di lavoro, dotazioni organiche, analisi per prodotti/processi e revisione dei processi dell'Ente, studio per l'introduzione del controllo di gestione);

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1998 al 2004

ESAF – Ente sardo acquedotti e fognature – Viale Diaz 116 - Cagliari

Ente comparto Regione Sardegna

Servizio Personale e staff Direzione Generale

Assegnato al Settore Organizzazione e metodo e quindi allo staff della Direzione Generale per la programmazione ed il controllo di gestione, inserito in una serie di progetti finalizzati alla programmazione economico finanziaria dell'Ente:

- Collaborazione con consulenti esterni per la predisposizione di un business plan quinquennale per il perseguimento dell'equilibrio economico finanziario dell'Ente;
- Collaborazione con consulente esterno per la revisione del sistema informatico/informativo dell'Ente;
- Studio e progettazione del controllo di gestione dell'Ente;
- Realizzazione e messa a regime di un sistema di rilevazione ed analisi dei costi dell'Ente, costituenti il primo impianto del controllo interno di gestione;
- Collaborazioni con consulenti esterni per analisi economico-finanziarie relative ai piani di investimenti dell'Ente;
- Analisi periodica dell'andamento economico finanziario dell'Ente e costruzione di scenari di breve e medio periodo

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2005 al 2008

ESAF spa e quindi ABBANOVA spa – Viale Diaz 116 - Cagliari

Servizio idrico integrato

Funzionario contabilità e controllo di gestione

Principali lavori svolti in ESAF SPA:

- Piano industriale della società per il quinquennio 2005/2009;
- Cash flow ;
- Impostazione e realizzazione di un sistema di controllo direzionale;
- Collaborazione con consulenti esterni per la predisposizione del Piano industriale AbbanoVA spa per il periodo 2007-2013
- Responsabile Ufficio controllo di gestione anno 2006 (ESAF Spa)

Principali lavori svolti in ABBANOVA:

- Impostazione e realizzazione del controllo di gestione di AbbanoVA sotto la diretta responsabilità del Consiglio di Amministrazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 2008 al 2020

ARPAS – Agenzia per la protezione dell'ambiente della Sardegna - Via Contivecchi - CA

Ente Regione Sardegna

Funzionario contabilità, controllo di gestione e anticorruzione

• Principali mansioni e responsabilità

Trasferito per mobilità volontaria presso ARPAS – Agenzia per la protezione della Sardegna, inquadrato come Collaboratore amministrativo professionale - livello D5 – Contratto comparto Sanità.

Assegnato alla Direzione Amministrativa – Servizio Ragioneria e finanze

Principali attività:

2008-2009 Impostazione e messa a regime del sistema informativo integrato SIBEAR, relativamente a tutti i moduli del sistema contabile (contabilità finanziaria, contabilità generale ed analitica, cespiti, fatturazione attiva, approvvigionamenti, controllo di gestione)

2009 Assegnato in comando presso lo staff dell'Assessore Programmazione e Bilancio.

Principali lavori svolti:

Programma regionale di sviluppo

2010-2013 assegnato alla Direzione generale ARPAS – Servizio Pianificazione e controllo di gestione

Principali attività svolte: impostazione e implementazione del controllo di gestione dell'Agenzia con applicazione del D.lgs 150/2009.

Responsabile Ufficio Pianificazione febbraio-settembre 2013

2013-2021 assegnato alla Direzione Generale ARPAS – Anticorruzione

Responsabile Ufficio prevenzione corruzione-illegalità da settembre 2013.

Prima implementazione della funzione anticorruzione presso ARPAS.

Principali attività svolte: Analisi di rischio e Piani triennali anticorruzione dell'Agenzia e collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per l'attuazione ed il monitoraggio delle misure anticorruzione.

Dal 2015 al 2021, mantenuto le medesime funzioni anticorruzione con ulteriore assegnazione di ruoli presso il Servizio Ragioneria e Finanze.

2015 assegnato alla Direzione Amministrativa – Servizio Ragioneria e finanze con il compito di armonizzare i sistemi contabili dell'Agenzia al D.lgs. 118/2011 e s.m.i.

Impostazione della nuova struttura di bilancio ed introduzione dei nuovi piani integrati per la contabilità finanziaria ed economico patrimoniale. Partecipazione ad un gruppo ristretto di lavoro per l'adeguamento del SII SIBEAR alle nuove disposizioni normative.

2016-2021 Messa a regime del nuovo sistema armonizzato relativamente ai moduli del sistema SIBEAR contabilità finanziaria, contabilità generale ed analitica, cespiti, fatturazione attiva). Predisposizione dei bilanci preventivi e relative variazioni. Predisposizione dei consuntivi dell'Agenzia. Gestione dei riaccertamenti ordinari, del FPV e Fondo crediti di dubbia esigibilità. Gestione contabile dei progetti con finanziamento a destinazione vincolata.

Partecipazione project work contabilità economico-patrimoniale presso la RAS.

Predisposizione del regolamento generale di contabilità dell'Agenzia.

2021-2022: assegnazione temporanea alla DG Presidenza – Servizio Controllo strategico, trasparenza e prevenzione della corruzione per implementazione funzione di controllo strategico.

Principali attività: Impostazione di un modello per l'impianto della funzione di controllo strategico; supporto agli organi di indirizzo politico per la definizione degli obiettivi strategici, output e outcome; report di metà mandato; definizione di un modello per la programmazione ed il controllo del Valore Pubblico e prima applicazione nel PIAO 2022

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

1988

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE MARTINI DI CAGLIARI

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma di ragioniere – 56/60
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Date (da – a) 1997 UNIVERSITA' DI CAGLIARI Laurea in economia- Indirizzo economico-aziendale -110/110 e lode
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Date (da – a) 2001 UNIVERSITA' DI CAGLIARI Master in consulenza del lavoro
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Date (da – a) 2022 Project Management Institute (PMI) Project Manager <i>Certified Associate in Project Management (CAPM)®</i>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Date (da – a) 1996 FORMEZ– convenzione Arpas-Formez (8 mesi). corso analista di organizzazione
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Date (da – a) 1998 Programma PASS n° 289 Formazione dei quadri della pubblica amministrazione (da aprile a novembre)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Date (da – a) 2007 SDA BOCCONI Controllo di gestione

Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2008 ACCENTURE Sistema contabile integrato SAP- SIBEAR (144 ore)
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2008 ISSOS Sistemi organizzativi e manageriali (40 ore)
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2008 IAL Principi e norme in materia di bilancio e contabilità
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2014 SNA Scuola nazionale dell'Amministrazione Corso per responsabili anticorruzione e referenti (40 ore)
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2017 INPS Anticorruzione – Gestione del rischio e obblighi trasparenza (40 ore)
Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	2018 CA' FOSCARI Corso avanzato di contabilità e bilancio (40 ore)

Date (da – a) 2020

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Università del Piemonte Orientale – Pubbliformez s.r.l. Capacità di gestione delle risorse umane e di gestione dei conflitti (60 ore)
Date (da – a) 2021	Promo PA Fondazione.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso certificazione Project Manager (CAPM)
Date (da – a) 2021	Università di Cagliari.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Process mining- strumenti avanzati per l'analisi dei processi

Oltre a quanto sopra indicato, ho partecipato a numerosi corsi di formazione di 1-2-3 giornate, qui non elencati

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE

• Capacità di lettura	media
• Capacità di scrittura	media
• Capacità di espressione orale	media

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone. L'esperienza maturata in contesti lavorativi differenti, compresa quella nello staff politico dell'Assessore Programmazione e Bilancio, hanno senza dubbio accresciuto le personali capacità relazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato (ad es.
cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottime, anche per una naturale predisposizione personale

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottime conoscenze in campo informatico, anche per vivo interesse nella materia

PATENTE O PATENTI

Patente B

Fotocopia carta d'identità

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del d.p.r. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Amministrazione regionale, a seguito di controllo, verifichi la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi della vigente normativa nazionale e del Regolamento (UE) n. 2016/679, accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Il Documento di identità necessario ai fini della validità della presente dichiarazione è allegato alla domanda.

Cagliari, 25 maggio 2022

Roberto Pedditzi