

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA GIGLIO**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail **agiglio@regione.sardegna.it; pec: antogiglio@pec.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita

Dal 01/07/2024 ad oggi
e sport

Direttore Generale della Direzione dei Beni culturali, informazione, Spettacolo

Date (dal 01/07/2021 al 25/11/2021
dal 10/03/2022 al 3/10/22
e dal 25/02/2023 al
5/11/2023)

Presidenza

Sostituto del **Direttore Generale** (art. 30 L.R.31/98) dell'Ufficio dell'Autorità di gestione del programma Eni Cbc Med. In tale qualità ho presieduto diversi Comitati di sorveglianza con i 13 Paesi partners e sono intervenuta come relatrice in varie conferenze e eventi finali dei progetti finanziati dal programma.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Regione Autonoma della Sardegna, via Bacaredda 184 Cagliari

Date (dal 26/08/2019 ad oggi)

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

UFFICIO DELL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL PROGRAMMA ENI CBC MED

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma della Sardegna, via Bacaredda 184 - Cagliari

- Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica regionale

Con Decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 88 del 23/08/2019 è stata nominata **Direttore del Servizio contabilità e pagamenti Ufficio Autorità di gestione Eni-Cbc-Med.**

Il Servizio è competente in:

- Disposizione delle richieste di pre-finanziamento e saldo dei fondi del Programma da presentare alla Commissione
- Pagamento, tramite il conto dedicato al Programma degli ordini relativi a: - pre-finanziamenti/saldi ai progetti;- prefinanziamento e rimborso alle Antenne- spese di AT- Predisposizione del Rendiconto finanziario annuale e finale da sottoporre a verifica dell'Autorità di Audit;- Elaborazione della proposta di Budget annuale per l'approvazione del Comitato di Sorveglianza- Elaborazione della proposta da inserire nella manovra di bilancio regionale per l'Autorità di Gestione;- Adempimenti amministrativi/contabili relativi alla contabilità speciale e regionale del Programma
- Esecuzione degli ordini di recupero- Accertamento degli interessi sui recuperi
- Gestione del processo di erogazione delle quote di cofinanziamento statale in favore dei soggetti italiani partecipanti ai progetti finanziati dal Programma ENI
- Predisposizione di check list per le procedure di competenza
- Gestione delle funzioni residuali del Programma ENPI CBC MED previste dal Regolamento (CE) n. 951/2007

Date (dal 08/05/2014 al
07/05/2019)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA ASS.TO ENTI LOCALI FINANZE ED URBANISTICA

DIREZIONE GENERALE "ENTI LOCALI E FINANZE"

Regione Autonoma della Sardegna, viale Trieste 186 - Cagliari

- Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica regionale

Direttore Generale,

La Direzione generale ha competenze in materia di ordinamento Enti Locali, Unioni di Comuni, ambiti territoriali ottimali, scioglimento degli organi degli enti locali e nomina dei commissari straordinari. Ha competenza in materia di polizia locale, urbana e rurale.

Gestisce il fondo unico per il finanziamento del sistema delle Autonomie locali. Programma le attività di formazione, consulenza e assistenza a favore degli Enti Locali. Cura la tenuta e l'aggiornamento del sito "Sardegna Autonomie". Svolge un'attività di promozione nei confronti degli enti locali coinvolgendoli in qualità di partner attuatori in progetti a livello comunitario

Svolge, inoltre, le funzioni relative alla gestione, vigilanza e coordinamento generale del demanio regionale e del demanio marittimo.

Gestisce il patrimonio immobiliare di proprietà regionale, programmandone la valorizzazione o la dismissione.

Cura l'acquisizione di beni immobili occorrenti agli uffici regionali. Tramite l'Ufficiale rogante riceve gli atti di competenza della Direzione che vengono stipulati sotto la forma pubblica amministrativa, provvedendo ai relativi adempimenti amministrativi, tributari e fiscali.

Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti tecnologici degli uffici regionali e degli immobili di proprietà della Regione. Si occupa della organizzazione logistica degli uffici regionali.

Acquisisce in locazione immobili da destinare ad uffici dell'Amministrazione e gestisce tutte le utenze pubbliche necessarie al funzionamento degli uffici regionali.

Provvede all'acquisizione, conservazione, distribuzione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili occorrenti al funzionamento degli uffici regionali; all'acquisizione dei servizi, di sistemi informativi e di telecomunicazioni per il funzionamento degli uffici regionali.

Cura gli adempimenti tecnici riguardanti i provvedimenti espropriativi di beni immobili per pubblica utilità nonché l'adozione dei provvedimenti di nulla-osta di svincolo delle indennità di espropriazione

Redige lo stato patrimoniale ivi compresa la ricognizione delle partecipazioni regionali.

Date (16/01/2017) Con decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 6 del 16/01/2017 è stata nominata Commissario straordinario per la provvisoria gestione del Comune di Arzachena.

Date (04/10/2016) Con decreto del Presidente della Regione Autonoma della Sardegna n. 58 del 4/10/2016 è stata nominata Commissario ad acta in sostituzione del Consiglio Comunale di Oristano per l'adozione dei provvedimenti di cui all'art. 193 del D.Lgs n. 267/2000, concernente la salvaguardia degli equilibri di bilancio dell'esercizio finanziario 2016.

Date (dal 26 /03/2012 al 07/05/2014.)

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA – PRESIDENZA – DIREZIONE GENERALE DELLA PROTEZIONE CIVILE – [Servizio affari generali, bilancio e supporti direzionali](#) – ad interim [Servizio di previsione e prevenzione rischi](#)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Regione Autonoma della Sardegna, via Veneto - 09123, Cagliari

- Tipo di azienda o settore

Amministrazione pubblica regionale

Direttore di servizio, dirigente

Il **Servizio affari generali, bilancio e supporti direzionali** cura le relazioni istituzionali, la consulenza giuridica e gli affari legali, la gestione amministrativa del personale e le relazioni sindacali. Gestisce l'Ufficio relazioni con il pubblico, il coordinamento dell'attività di predisposizione delle proposte di bilancio, le entrate e il monitoraggio della spesa, Cura il supporto alla Direzione generale per il controllo di gestione, la gestione dell'archivio cartaceo e informatico, l'economato e la logistica, la formazione e il supporto agli uffici Commissariali per la gestione delle emergenze di protezione civile

Il **Servizio di previsione e prevenzione rischi** si occupa di previsione dei rischi naturali ed antropici, di prevenzione dei rischi naturali ed antropici e della gestione del Centro funzionale decentrato. Cura l'emissione e la diramazione delle allerte e dei bollettini meteo e il monitoraggio degli eventi in corso con carattere di protezione civile. Gestisce il coordinamento e lo sviluppo della rete regionale di monitoraggio idro-meteo-pluviometrica in telecontrollo e provvede alla gestione e allo sviluppo del sistema integrato per le comunicazioni in emergenza.

In particolare, durante gli eventi emergenziali, cura il coordinamento della colonna mobile, all'interno della sala operativa Sori-Soup, e la gestione del sistema di allertamento

Date (22/10/2009–25/03/2012)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - ASSESSORATO DEI TRAPORTI – SERVIZIO DEGLI APPALTI E GESTIONE DEI SISTEMI DI TRASPORTO

Regione Autonoma della Sardegna, via XXIX novembre 1847 n.23, 09123, Cagliari

Amministrazione pubblica regionale
Direttore di servizio, dirigente

Il Servizio cura la predisposizione e l'espletamento delle procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento dei servizi minimi di trasporto pubblico locale di livello regionale. Dà supporto alle autonomie locali in materia di predisposizione delle relative gare per l'affidamento della gestione dei servizi minimi di trasporto pubblico locale. Predispone, attua ed effettua il monitoraggio dei contratti di servizio, dei disciplinari ed eroga le relative risorse. Predispone ed espleta le procedure ad evidenza pubblica per l'acquisizione dei mezzi di trasporto. Cura l'attività tecnico amministrativa inerente al rilascio di autorizzazioni in materia di navigazione interna e di collegamento con le isole minori, la tenuta del registro regionale delle imprese esercenti il trasporto pubblico locale, l'attività amministrativa connessa al rilascio di agevolazioni tariffarie sui servizi di trasporto pubblico locale ed l'erogazione delle risorse ad aziende di trasporto. Eroga le risorse per oneri contrattuali del personale delle aziende del trasporto pubblico locale. Si occupa dei provvedimenti disciplinari e delle sanzioni amministrative del personale delle aziende del trasporto pubblico locale, dell'attività amministrativo-contabile connessa all'attuazione della ex legge regionale 21 del 2005, dei piani di investimento relativi a mezzi di trasporto e della vigilanza sui servizi di trasporto.

Date (27/05/2009 al 22/10/2009)

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - ASSESSORATO DEI TRAPORTI- SERVIZIO INFRASTRUTTURE

Date (ottobre 2004 – a aprile 2009)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - ASSESSORATO AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE, DIREZIONE GENERALE AFFARI GENERALI E RIFORMA DELLA REGIONE

Regione Autonoma della Sardegna, via xxix novembre 1847 n.23, 09123, Cagliari

Direttore Generale,

- Principali mansioni e responsabilità

Collabora con gli organi di direzione politica, esprimendo pareri, formulando proposte e fornendo le informazioni necessarie ed utili per l'assunzione di decisioni e l'adozione di atti; cura l'attuazione delle direttive generali, dei piani e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica; dirige, controlla e coordina l'attività dei direttori dei servizi e degli altri dirigenti facenti capo alla direzione generale cui è preposto, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; adotta gli atti di competenza inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e, nel rispetto dei contratti collettivi, provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori. Inoltre, allo scopo di perseguire l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, cura la combinazione ottimale delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e temporali assegnategli e favorisce la comunicazione con i diversi soggetti, istituzionali e non, interessati alla attività della Regione; promuove e incentiva la crescita professionale e la motivazione delle risorse umane impegnate nella struttura verificando costantemente il grado di raggiungimento dei risultati.

Componente del tavolo di lavoro c/o l'Assessorato degli AA.GG., Personale e Riforma della Regione per la predisposizione del disegno di legge di "Conferimento di funzioni e compiti amministrativi agli Enti Locali in attuazione del D.lgs. 17/04/2001 n. 234 e ulteriori conferimenti".

Coordinatore del CRC Sardegna

Responsabile dell'APQ " Società dell'informazione"

- Date (marzo 2004 – a luglio 2004)

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - ASSESSORATO ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA, DIREZIONE GENERALE DEGLI ENTI LOCALI E FINANZE, -SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO,
 Regione Autonoma della Sardegna, viale Trieste n. 186, 09123, Cagliari
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione pubblica regionale
- Tipo di azienda o settore

Direttore del Servizio, dirigente
- Tipo di impiego

Cura l'acquisizione di beni immobili occorrenti agli uffici regionali e gestisce i rapporti fino al trasferimento della proprietà a favore della Regione. Cura l'affidamento di costruzioni di immobili da destinare agli uffici regionali gestisce i rapporti fino al collaudo. Gestisce il conto del patrimonio immobiliare e gli adempimenti sulla L.R. 11/83. Programma a livello regionale gli interventi sul patrimonio e sul demanio regionale. Svolge le funzioni relative alla gestione del demanio regionale, del demanio marittimo e alla manutenzione e liquidazione del patrimonio negli ambiti territoriali non attribuiti ai servizi territoriali del demanio e patrimonio. Svolge funzioni di vigilanza e controllo e coordinamento generale del demanio marittimo e regionale nell'ambito territoriale di competenza.
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dell'azione "Rete telematica regionale" all'interno della Misura 6.3 "Società dell'informazione", POR Sardegna 2000/2006.

- Date (settembre 2002 – marzo 2004)

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - ASSESSORATO ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA, DIREZIONE GENERALE DEGLI ENTI LOCALI E FINANZE - SERVIZIO AFFARI GENERALI
 Regione Autonoma della Sardegna, viale Trieste n. 186, 09123, Cagliari
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Amministrazione pubblica regionale
- Tipo di azienda o settore

Direttore del Servizio, dirigente
- Tipo di impiego

Provvede alla gestione del personale, del protocollo, dell'archivio, della biblioteca, della segreteria della Direzione Generale, della programmazione generale e del raccordo delle programmazioni dei singoli Servizi. Svolge funzioni relative al contenzioso, agli affari amministrativi, agli appalti e contratti e alla consulenza giuridica. Cura il bilancio, la gestione contabile, il controllo di gestione e i contributi per la redazione strumenti urbanistici e di risanamento. Effettua studi e ricerche in materia urbanistica, la divulgazione sulla documentazione scientifica e legislativa in materia urbanistica.
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da agosto 2001 – settembre 2002)
 - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - ASSESSORATO ENTI LOCALI, FINANZE E URBANISTICA, DIREZIONE GENERALE DEGLI ENTI LOCALI E FINANZE- SERVIZIO TECNICO
 - Regione Autonoma della Sardegna, viale Trieste n. 186, 09123, Cagliari
 - Amministrazione pubblica regionale
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Direttore del Servizio, dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Svolge le funzioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili e degli impianti tecnologici degli uffici regionali. Provvede agli adempimenti richiesti dal Dlgs. 626/94, alla riorganizzazione logistica, alla progettazione e direzione dei lavori per gli interventi sui locali da destinare a uffici dell'Amministrazione e degli Enti strumentali. Acquisisce in locazione immobili da destinare a uffici dell'Amministrazione e degli Enti strumentali e gestisce i relativi rapporti.
- Date (Giugno 2001)
 - **VINCITRICE DI CONCORSO INTERNO PER 20 POSTI DI “DIRIGENTE” DELL’AMMINISTRAZIONE REGIONALE**
 - Regione Autonoma della Sardegna, viale Trento n. 69, 09123, Cagliari
 - Amministrazione pubblica regionale
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (marzo 1996 – agosto 2001)
 - **REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - ASSESSORATO ENTI LOCALI, FINANZE EURBANISTICA, DIREZIONE GENERALE DEGLI ENTI LOCALI E FINANZE, SERVIZIO PROVVEDITORATO**
 - Regione Autonoma della Sardegna, viale Trento n. 69, 09123, Cagliari
 - Amministrazione pubblica regionale
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Funzionario amministrativo con funzioni di Economo Regionale e Coordinatore ff. del Settore Economato, Cassa, Centro Stampa, Autoreparto
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Provvede all'inventario riguardante la tenuta delle scritture contabili dei beni mobili, la redazione del conto giudiziale dell'economo, i rapporti con i sub consegnatari e i fuori uso dei beni mobili. Si occupa di autoreparto riguardante la gestione degli automezzi e dei parcheggi. Gestisce il Centro stampa con riproduzione delle stampe e la rilegatura dei documenti. Gestisce il magazzino delle scorte con stoccaggio e distribuzione dei beni di consumo. Gestione di oltre 60 risorse umane e contestuale gestione di oltre 100 miliardi di lire in risorse finanziarie
- Date (settembre 1994 – marzo 1996)
 - **REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - ASSESSORATO ENTI LOCALI, FINANZE EURBANISTICA,**
 - Regione Autonoma della Sardegna, viale Trieste n. 186, 09123, Cagliari
 - Amministrazione pubblica regionale
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Funzionario consulente giuridico presso l'ufficio di Gabinetto dell'Assessore degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di studio e supporto consulenziale all'assessore
- Date (Marzo 1988 – settembre 1994)
 - **REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - ASSESSORATO AFFARI GENERALI PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE - GRUPPO DI LAVORO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO**
 - Regione Autonoma della Sardegna, viale Trento n. 69, 09123, Cagliari
 - Amministrazione pubblica regionale
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Funzionario amministrativo con incarico di componente del gruppo di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Formazione per i dirigenti e di riordino degli archivi (componente Commissione mista Regione Sovrintendenza Archivistica per il riordino degli archivi)
- Date (Marzo 1988)
 - **VINCITRICE CONCORSO PRESSO L’AMMINISTRAZIONE REGIONALE CON LA QUALIFICA DI “ESPERTO IN MATERIE GIURIDICHE AMMINISTRATIVE”**
 - Regione Autonoma della Sardegna, viale Trento n. 69, 09123, Cagliari
 - Amministrazione pubblica regionale

- Tipo di impiego Funzionario

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (1987 – 1988)
- Durante il primo anno di assunzione frequenza presso il Formez di un corso per analisi di organizzazione finalizzato all'indagine conoscitiva sullo stato dell'organizzazione e del personale della Regione conclusasi con la stesura di un rapporto finale cui la sottoscritta ha collaborato

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE FORENSE

Avvocato

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1986 – 1987)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Roma, corso annuale in materia di Analisi Organizzativa
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Organizzazione e gestione delle risorse umane, controllo di gestione e sistema e criteri valutazione dei dipendenti

- Date (1985 – 1986)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Roma, corso annuale in materia di Analisi Organizzativa
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione

Organizzazione e gestione delle risorse umane, controllo di gestione e sistema e criteri valutazione dei dipendenti

- Date (da 1979-1980– 1983-1984)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Facoltà di Giurisprudenza
Università degli Studi di Cagliari

Materie pubblicistiche

Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

B1

B1

B1

SPAGNOLO

buono

buono

buono

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.

PREDISPOSIZIONE PER IL LAVORO IN TEAM, COMPETENZE ACQUISITE DURANTE GLI ANNI IN AMMINISTRAZIONE REGIONALE

CONDUZIONE DI TAVOLI TECNICI E CAPACITÀ AL SUPERAMENTO DEI CONFLITTI

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.

SPICcate CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DI RISORSE UMANE

ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING

COORDINAMENTO DI PROGETTI IN MATERIA DI SOCIETÀ DELL'INFORMAZIONE CHE HANNO COINVOLTO STRUTTURE E AMMINISTRAZIONI DIVERSE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di Microsoft Office Professional (Word, Excel, Power Point, Outlook); buona conoscenza dei principali browser esistenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

IDONEA nella Selezione pubblica per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale dell'Università di Cagliari

Idonea nella acquisizione di disponibilità alla nomina di Direttore Generale di Sardegna Ricerche

Componente del Comitato di Indirizzo della Facoltà di Scienze dei Servizi Giuridici

Eccellente esperienza in materia di appalti pubblici.

Presidente di commissioni giudicatrice nelle principali procedure di gara dell'amministrazione regionale.

Ha partecipato con profitto superando la prova finale di valutazione al Corso di Formazione per Mediatori Civili e Commerciali organizzato dall'Ente di Formazione della C.C.I.A. di Cagliari conseguendo il relativo attestato in data 30.05.2011 e di essere iscritta al relativo Organismo di Mediazione della C.C.I.A. di Cagliari

“la sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, le informazioni rispondono a verità. Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D.lgs 196/2003, così come modificato dal D.lgs 101/2018”;