



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Giovanna Maria Demonte**

Telefono

E-mail  
pec

Cittadinanza Italiana

### Esperienza professionale

Date (dal 01.03.2023 ad oggi)

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Categoria D, livello retributivo D7 incarico di Coordinatore del **Settore AA.GG. R.U Anticorruzione e Trasparenza.**

Principali attività e responsabilità Coordinamento di tutti i procedimenti e attività complesse afferenti al Settore

Tipo di attività Il Settore predispone e gestisce  
-attività di protocollazione in entrata e in uscita, spedizioni documenti in uscita e archiviazione documentale, verifica giornaliera casella di posta elettronica certificata - verifica anomalie cartellini presenze e giustificativi assenze e altri istituti contrattuali, verifica importi retribuzione accessoria mensile (straordinari e indennità), supporto al personale sull'utilizzo del sistema SIBAR, comunicazioni mensili personale comandato e permessi sindacali, convocazioni visite di sorveglianza sanitaria, quantificazione e predisposizione ordinativi buoni pasto, bozze determinazioni di liquidazione, acquisizione certificati medici da portale INPS e ogni altra attività in capo al settore in coordinamento con il responsabile e con il dirigente - attività istruttoria per procedure concorsuali, istruttoria per elaborazione piano di formazione - predisposizione Istruttoria atti per sorveglianza sanitaria - Istruttoria e avvio attività di formazione - istruttoria costituzione e gestione erogazione Fondi di Risultato, rendimento e progressioni professionali - attività di predisposizione Conto Annuale - adempimenti PIAO - Analisi propedeutiche, Studio e coordinamento degli atti di impianto manuali di gestione e conservazione dei documenti informatici in linea alle prescrizioni normative e alle linee di indirizzo AGID - verifica istruttoria di tutte le pubblicazioni sui siti ministeriali e delle comunicazioni istituzionali ai superiori organi regionali - verifica istruttoria predisposizione bandi 150 ore permessi di studio e studenti - Trasmissione di tutti i provvedimenti di liquidazioni pagamenti in capo al settore - Supporto al Datore di Lavoro nella elaborazione e aggiornamento periodico dell'organigramma generale della sicurezza a norma del D.Lgs n. 81-2008 e degli incarichi di primo soccorso e prevenzione e lotta antincendio, evacuazione e gestione delle emergenze in collaborazione con il responsabile del Servizio di prevenzione e protezione - istruttoria e supporto tecnico alla Direzione per la contrattazione integrativa - Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs n. 33/2013), verifica attività di Pubblicazione sul sito istituzionale, in capo ai responsabili, di tutti gli adempimenti di Amministrazione Trasparente - Adempimenti in materia di Anticorruzione (L. 190/2012)

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario (ERSU) di Sassari, via Michele Coppino 18 Sassari

<b>Date (dal 01.05.2018 al 28/02/2023)</b>	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Categoria D, livello retributivo D7 incarico di Coordinatore del <b>Settore Diritto allo Studio e Attività Culturali</b> .
Principali attività e responsabilità	Coordinamento di tutti i procedimenti e attività complesse afferenti al Settore Diritto allo Studio e degli interventi di potenziamento degli standard di efficienza ed efficacia mediante avvio e completamento della informatizzazione di tutti i processi di erogazione di contributi e benefici in favore degli studenti, capaci, meritevoli e privi di mezzi per il conseguimento dei più alti livelli d'istruzione
Tipo di attività	Il Settore predispone e gestisce le procedure di erogazione dei benefici e dei contributi a concorso che costituiscono un aiuto sostanziale per consentire agli studenti, capaci, meritevoli e privi di mezzi, di conseguire i più alti livelli d'istruzione. I bandi di concorso definiscono criteri e modalità e sono pubblicati annualmente sul nostro sito istituzionale dell'ente. <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Borse di studio</li> <li>▪ Contributo fitto casa</li> <li>▪ Sussidi straordinari</li> <li>▪ Interventi per studenti diversamente abili</li> <li>▪ Contributi viaggi di istruzione</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario (ERSU) di Sassari, via Michele Coppino 18 Sassari
<b>Date (dal 01.03.2013 – al 30.04.2018)</b>	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Categoria D, livello retributivo D5 con incarico di Coordinamento del <b>Settore Mensa Magazzino e Controllo di Qualità</b> .
Principali attività e responsabilità	Coordinamento di tutte le attività e procedimenti afferenti la gestione delle mense universitarie dell'Ersu di Sassari: coordinamento del personale strutturato e delle attività assegnate, esecuzione dei contratti di acquisizione beni e servizi inerenti le attività specifiche del settore, supervisione applicazione procedure di sicurezza alimentare, verifica applicazione procedure di sicurezza sul lavoro, gestione e controllo servizi di ristorazione in convenzione nelle sedi gemmate, gestione procedure contabili afferenti la specifica attività del settore.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario (ERSU) di Sassari, via Michele Coppino 18 Sassari.
<b>Date (dal 20.02.2001 al 28.02.2013)</b>	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Categoria D, livello retributivo D3, D4, D5 del <b>Settore Contabilità e Bilancio</b> .
Principali attività e responsabilità	Dal <b>01/05/2002 e fino al 28/02/2013 Incarico di Coordinamento del Settore Contabilità e Bilancio</b> relativo a tutte le attività afferenti i procedimenti di contabilità finanziaria e analitica dell'Ente: predisposizione Bilanci, gestione contabilità dell'Ente, predisposizione e invio telematico documenti fiscali, riaccertamento dei residui passivi e attivi, registrazione di impegni e accertamenti, predisposizione di liquidazioni con contestuale emissione dei mandati di pagamento e reversali di incasso, istruttoria e le bozze di deliberazioni consiliari afferenti alla materie di competenza del settore.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario (ERSU) di Sassari, via Michele Coppino 18 Sassari

## Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in economia e commercio conseguita il 07/07/1995 presso l'Università degli studi di Cagliari (Corso di laurea quadriennale vecchio ordinamento)

Idoneità

Idoneità conseguita in data 19 maggio 2023: graduatoria definitiva all'esito del concorso pubblico per esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto del profilo professionale di dirigente - **qualifica unica dirigenziale del COMUNE DI SASSARI** (determinazione dirigenziale n.1706 del 19.5.2023)

Corsi di Formazione

2024 Data Breach e nuovo modello organizzativo privacy dell'Ente - giovedì 06 giugno 2024  
2023 Formazione obbligatoria sulla privacy – 12 dicembre 2023  
2023 La disciplina dell'orario di lavoro. La gestione delle assenze nel rapporto di lavoro pubblico 4 ore 1 dicembre 2023  
2023 Corso di formazione sul Nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) 16 ore - date 25 e 26 settembre 2023  
2023 Corsi Syllabus:  
"Gestire dati, informazioni e contenuti digitali" livello - avanzato  
"Produrre, valutare e gestire documenti informatici" - livello intermedio  
"Proteggere i dati personali e la privacy" - livello avanzato  
"Conoscere l'identità digitale" - livello intermedio  
"Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale" - livello intermedio  
2023 Il Conto Annuale 2022 - Enti Locali 29 maggio 2023  
2023 "I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministro per la PA e la piattaforma Syllabus" che si è svolto dal 21 aprile 2023 al 27 aprile  
2023 "Procedimento, provvedimento amministrativo e redazione degli atti" 10 ore dal 28 feb al 1 mar Dott. Faviere  
2023 "L'attuazione del PTPCT-Sezione PIAO" 7 ore - 14 febbraio 2023  
2023 "Anticorruzione e Trasparenza" \_Modulo – Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - 17-18 gennaio  
2023 "Anticorruzione e Trasparenza" \_Modulo – Trasparenza, accesso e segnalazione degli illeciti - 31 gennaio / 1 febbraio  
2023 Codice di Comportamento Regionale – 11 gennaio 2023  
2023 Amministrazione Aperta - Mod. 1-2 Obblighi di pubblicazione 5 gennaio 2023  
2021 Seminario "Tecniche per la mappatura dei processi per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione";  
2018 Corso "Management e Leadership negli Enti Pubblici – Strumenti e tecniche per accrescere la produttività, gestire i conflitti, utilizzare al meglio il tempo, sviluppando un efficace stile di leadership;  
2017 Corso di formazione, generale e specifica, obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, D.Lgs 81/2008;  
2017 Corso di aggiornamento in materia di "Contratti pubblici";  
2017 Corso di formazione "Anticorruzione e Trasparenza";  
2016 Corso di formazione "Utilizzo nuova piattaforma e-procurement – Acquisto di beni e servizi.";  
2016 Corso di formazione "Microsoft Excel livello avanzato";  
2016 Corso di formazione "Microsoft Access livello base";  
2014 Formazione dei preposti D.Lgs 81/2008 e s.m.i.. Attività a rischio basso – medio - alto  
2013 Gli acquisti di beni e servizi sul mercato elettronico Amministrazione fisco e controllo negli enti per il diritto allo studio  
2012 Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti "Spending review" e crescita  
2011 La criticità delle gare d'appalto: DURC, DUVRI, CUP, CIG  
2011 Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico/patrimoniale  
2010 Corso formativo in "Competenze trasversali"  
2010 Corso di gestione elettronica del documento  
2006 Seminario L'IVA negli enti pubblici. Edizione 2006  
2005 Corso L'IVA e gli Enti Locali, Enti Pubblici e ASL  
2005 Corso base di formazione sul regime iva negli Enti Pubblici

## Capacità e competenze personali

Madrelingua

**Italiana**

Altra lingua

**Francese**

*Comprensione*

*Parlato*

*Scritto*

*Ascolto      Lettura*

*Interazione orale      Produzione orale*

*Buono      Buono*

*Buono      Buono*

*Buono*

**Inglese**

*Comprensione*

*Parlato*

*Scritto*

*Ascolto      Lettura*

*Interazione orale      Produzione orale*

*Sufficiente      Sufficiente*

*Sufficiente      Sufficiente*

*Sufficiente*

Capacità e competenze organizzative

Competenze nelle materie della comunicazione interpersonale, problem solving, gestione dei gruppi di lavoro, leadership ed efficacia manageriale.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint, Internet explorer), dei principali software di contabilità generale e finanziaria e degli applicativi di gestione, elaborazione e invio telematico documenti fiscali. Ottima conoscenza dell'applicativo di gestione personale della Regione Sardegna SIBAR.

Il presente curriculum è redatto e sottoscritto sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, con la consapevolezza delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art 76 D.P.R. 445/2000

la sottoscritta 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";

Sassari 10/07/2024

Firma



Giovanna Maria  
Demonte  
10.07.2024  
17:34:31  
GMT+00:00