



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

Date (dal 01.05.2018 al 28/02/2023)	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Categoria D, livello retributivo D7 incarico di Coordinatore del Settore Diritto allo Studio e Attività Culturali .
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"> ▪ Borse di studio ▪ Contributo fitto casa ▪ Sussidi straordinari ▪ Interventi per studenti diversamente abili ▪ Contributi viaggi di istruzione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Regionale per il diritto allo Studio Universitario (ERSU) di Sassari, via Michele Coppino 18 Sassari
Date (dal 01.03.2013 – al 30.04.2018)	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Categoria D, livello retributivo D5 con incarico di Coordinamento del Settore Mensa Magazzino e Controllo di Qualità .
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.
Date (dal 20.02.2001 al 28.02.2013)	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo a tempo indeterminato Categoria D, livello retributivo D3, D4, D5 del Settore Contabilità e Bilancio .
Principali attività e responsabilità	Dal 01/05/2002 e fino al 28/02/2013 Incarico di Coordinamento del Settore Contabilità e Bilancio 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	<p>2024 Data Breach e nuovo modello organizzativo privacy dell'Ente - giovedì 06 giugno 2024</p> <p>2023 Formazione obbligatoria sulla privacy – 12 dicembre 2023</p> <p>2023 La disciplina dell'orario di lavoro. La gestione delle assenze nel rapporto di lavoro pubblico 4 ore 1 dicembre 2023</p> <p>2023 Corso di formazione sul Nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023) 16 ore - date 25 e 26 settembre 2023</p> <p>2023 Corsi Syllabus:</p> <p>"Gestire dati, informazioni e contenuti digitali" livello - avanzato</p> <p>"Produrre, valutare e gestire documenti informatici" - livello intermedio</p> <p>"Proteggere i dati personali e la privacy" - livello avanzato</p> <p>"Conoscere l'identità digitale" - livello intermedio</p> <p>"Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale" - livello intermedio</p> <p>2023 Il Conto Annuale 2022 - Enti Locali 29 maggio 2023</p> <p>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</p> <p>2023 "Procedimento, provvedimento amministrativo e redazione degli atti" 10 ore dal 28 feb al 1 mar Dott. Faviere</p> <p>2023 "L'attuazione del PTPCT-Sezione PIAO" 7 ore - 14 febbraio 2023</p> <p>2023 "Anticorruzione e Trasparenza"_Modulo – Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - 17-18 gennaio</p> <p>2023 "Anticorruzione e Trasparenza"_Modulo – Trasparenza, accesso e segnalazione degli illeciti - 31 gennaio / 1 febbraio</p> <p>2023 Codice di Comportamento Regionale – 11 gennaio 2023</p> <p>2023 Amministrazione Aperta - Mod. 1-2 Obblighi di pubblicazione 5 gennaio 2023</p> <p>2021 Seminario "Tecniche per la mappatura dei processi per la predisposizione del piano triennale di prevenzione della corruzione";</p> <p>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;</p> <p>2017 Corso di formazione, generale e specifica, obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, D.Lgs 81/2008;</p> <p>2017 Corso di aggiornamento in materia di "Contratti pubblici";</p> <p>2017 Corso di formazione "Anticorruzione e Trasparenza";</p> <p>2016 Corso di formazione "Utilizzo nuova piattaforma e-procurement – Acquisto di beni e servizi.";</p> <p>2016 Corso di formazione "Microsoft Excel livello avanzato";</p> <p>2016 Corso di formazione "Microsoft Access livello base";</p> <p>2014 Formazione dei preposti D.Lgs 81/2008 e s.m.i.. Attività a rischio basso – medio - alto</p> <p>2013 Gli acquisti di beni e servizi sul mercato elettronico Amministrazione fisco e controllo negli enti per il diritto allo studio</p> <p>2012 Gli appalti pubblici: cosa cambia dopo i decreti "Spending review" e crescita</p> <p>2011 La criticità delle gare d'appalto: DURC, DUVRI, CUP, CIG</p> <p>2011 Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico/patrimoniale</p> <p>2010 Corso formativo in "Competenze trasversali"</p> <p>2010 Corso di gestione elettronica del documento</p> <p>2006 Seminario L'IVA negli enti pubblici. Edizione 2006</p> <p>2005 Corso L'IVA e gli Enti Locali, Enti Pubblici e ASL</p> <p>2005 Corso base di formazione sul regime iva negli Enti Pubblici</p>

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