



# GIOVANNA MARIA DEMONTE

**Lavoro**: via Coppino 18, 07100, SASSARI, Italia

**E-mail**: [giovanna.demonte@tiscali.it](mailto:giovanna.demonte@tiscali.it) **Telefono**: (+39) 0799940007

**Sesso**: Femminile **Luogo di nascita**: SASSARI, Italia **Nazionalità**: Italiana

## PRESENTAZIONE

Funzionario Amministrativo con solida esperienza nel coordinamento di settori complessi all'interno della Pubblica Amministrazione. Esperta in gestione del personale, contabilità pubblica, anticorruzione e digitalizzazione dei processi. Recentemente risultata **idonea in graduatorie per profili Dirigenziali**.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### *ERSU di Sassari*

[ Attuale ] **Coordinatore Settore Affari Generali, Risorse Umane, Anticorruzione e Trasparenza**

- **Coordinamento e Gestione Risorse Umane**: Supervisione delle attività di protocollazione, gestione presenze/assenze, supporto al sistema SIBAR e predisposizione della retribuzione accessoria.
- **Reclutamento e Formazione**: Attività istruttoria per procedure concorsuali, elaborazione del piano di formazione e gestione dei Fondi di Risultato.
- **Digitalizzazione e Conservazione**: Studio e coordinamento per l'attuazione dei manuali di gestione documentale informatica in linea con le prescrizioni AGID.
- **Compliance Legale**: Responsabile degli adempimenti PIAO, Anticorruzione (L. 190/2012) e Trasparenza Amministrativa (D.Lgs. 33/2013).
- **Sicurezza sul Lavoro**: Supporto al Datore di Lavoro nell'aggiornamento dell'organigramma della sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

### *ERSU di Sassari*

[ 01/05/2018 – 28/02/2023 ] **Coordinatore Settore Diritto allo Studio e Attività Culturali**

- **Digitalizzazione Processi**: Avvio e completamento dell'informatizzazione delle procedure di trasmissione, gestione e erogazione di borse di studio e contributi all'utenza.
- **Gestione Bandi**: Coordinamento delle procedure per l'erogazione di borse di studio, contributi fitto casa, sussidi straordinari e interventi per studenti diversamente abili.

### *ERSU di Sassari*

[ 01/03/2013 – 30/04/2018 ] **Coordinatore Settore Mensa, Magazzino e Controllo di Qualità**

- **Operations**: Coordinamento del personale delle mense universitarie ed esecuzione dei contratti di acquisizione beni e servizi.
- **Sicurezza Alimentare**: Supervisione delle procedure di sicurezza alimentare e controllo dei servizi in convenzione.

### *ERSU di Sassari*

[ 01/05/2002 – 28/02/2013 ] **Coordinatore Settore Contabilità e Bilancio**

- **Finance**: Responsabile della contabilità finanziaria e analitica, programmazione finanziaria, predisposizione bilanci e gestione degli adempimenti fiscali telematici.
- **Amministrazione**: coordinamento del personale, gestione contabile, registrazione impegni/accertamenti, liquidazioni e predisposizione di deliberazioni consiliari.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**Lingua madre**: italiano

**Altre lingue:**

**francese**

**ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1**

**PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1**

**inglese**

**ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1**

**PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1**

**Sardinian**

**ASCOLTO C2 LETTURA C2 SCRITTURA C1**

**PRODUZIONE ORALE C1 INTERAZIONE ORALE C1**

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## **COMPETENZE**

### **COMPETENZE DIGITALI**

Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | SISTEMA SIBAR

## **IDONEITÀ**

### **Idoneità acquisita nel Pubblico Concorso per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Amministrativo - Settore finanziario**

[ 23/09/2025 ]

- Graduatoria concorso pubblico, Provincia Gallura Nord Est Sardegna (Settore Finanziario) – Settembre 2025 (determinazione dirigenziale n. 324 del 30/09/2025).

### **Idoneità acquisita nel Pubblico Concorso per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Amministrativo**

[ 19/05/2023 ]

- Graduatoria concorso pubblico, Comune di Sassari – Maggio 2023 (determinazione dirigenziale n.1706 del 19.5.2023).

## **CORSI DI ALTA FORMAZIONE (SELEZIONE RECENTE)**

[ 09/2025 ]

### **2025 Sosor - Prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità**

Corso di alta formazione in materia di anticorruzione

[ 06/2025 ]

### **2025 Karanoa - Privacy**

Aggiornamento Privacy

[ 06/2025 ]

### **2025 Aicof - Transizione digitale**

Piattaforma SIBAR e gestione DEC

[ 04/2025 – 06/2025 ]

### **2025 Syllabus - Transizione digitale**

- Concetti ed elementi di base dell'Intelligenza Artificiale nella P.A.
- Conoscere gli Open Data
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici

### **2025 Syllabus - Principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza**

[ 04/2025 ]

- La cultura del rispetto
- RiForma Mentis

### **2025 Syllabus - Privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità**

[ 03/2025 ]

Trasparenza, privacy e anticorruzione - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa

**2023 Syllabus (Transizione Digitale): Livello avanzato in "Gestione dati e privacy" e "Protezione dati personali"**

- "Gestire dati, informazioni e contenuti digitali"
- "Produrre, valutare e gestire documenti informatici"
- "Proteggere i dati personali e la privacy"
- "Conoscere l'identità digitale"
- "Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale"

[ 09/2023 ] **2023 Codice dei Contratti Pubblici: Formazione intensiva sul D.Lgs. 36/2023.**

[ 05/2023 ] **2023 Il Conto Annuale 2022**

[ 12/2023 ] **2023 La gestione delle assenze nel rapporto di lavoro pubblico**

**2023 I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministro per**

[ 04/2023 ] **la PA e la piattaforma Syllabus**

[ 03/2023 ] **2023 "Procedimento, provvedimento amministrativo e redazione degli atti"**

[ 02/2023 ] **2023 "L'attuazione del PTPCT-Sezione PIAO"**

**2023 "Anticorruzione e Trasparenza": Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e**

[ 01/2023 ] **della Trasparenza; Trasparenza, accesso e segnalazione degli illeciti**

[ 01/2023 ] **2023 Codice di Comportamento Regionale**

[ 01/2023 ] **2023 Amministrazione Aperta - Mod. 1-2 Obblighi di pubblicazione**

**2018 Management e Leadership: Strumenti per la produttività e gestione dei conflitti 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;**

---

**COMPETENZE TRASVERSALI  
(SOFT SKILLS)**

**Leadership e Gestione del Personale**

- **Gestione di Team Complessi:** Comprovata capacità di coordinare unità operative diverse (Affari Generali, Personale, Contabilità, Mensa), definendo obiettivi chiari e monitorando le performance individuali e di gruppo.
- **Sviluppo delle Risorse Umane:** Esperienza nel motivare il personale attraverso la valorizzazione delle competenze e l'organizzazione di percorsi di formazione continua.
- **Stile di Leadership Autorevole:** Capacità di guidare i processi decisionali con equilibrio, garantendo un clima lavorativo collaborativo e orientato al risultato.

## **Visione Strategica e Problem Solving**

- **Pianificazione e Organizzazione:** Eccellente abilità nella programmazione delle attività settoriali (PIAO, piani di formazione, bandi di concorso), ottimizzando i tempi e le risorse disponibili.
- **Analisi e Risoluzione di Criticità:** Approccio analitico nel gestire situazioni emergenziali o anomalie amministrative (es. verifiche cartellini, anomalie SIBAR, gestione sicurezza sul lavoro).
- **Orientamento all'Innovazione:** Attitudine al cambiamento e alla digitalizzazione dei processi amministrativi per migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi all'utenza.

## **Competenze Relazionali e Istituzionali**

- **Comunicazione Efficace:** Capacità di interrarsi con diversi stakeholder, dagli organi regionali ai rappresentanti sindacali e agli studenti, mantenendo sempre un linguaggio professionale e istituzionale.
- **Negoziazione e Gestione dei Conflitti:** Esperienza nel supporto tecnico alla contrattazione integrativa e nella mediazione per la risoluzione di controversie interne.

## **Integrità e Compliance**

- **Etica Professionale e Trasparenza:** Costante impegno nell'applicazione delle normative in materia di Anticorruzione e Trasparenza, garantendo la massima correttezza dell'azione amministrativa.
- **Senso di Responsabilità:** Consapevolezza del ruolo pubblico ricoperto e dei doveri di riservatezza e imparzialità legati alle funzioni dirigenziali e di coordinamento.

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".