



GIOVANNA MARIA DEMONTE

Lavoro : via Coppino 18, 07100, SASSARI, Italia

E-mail: 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

[23/09/2025] **Idoneità acquisita nel Pubblico Concorso per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Amministrativo - Settore finanziario**

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

[19/05/2023] **Idoneità acquisita nel Pubblico Concorso per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Amministrativo**

- 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

[04/2025] **2025 Syllabus - Principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza**

- La cultura del rispetto
- RiForma Mentis

[03/2025] **2025 Syllabus - Privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità**

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

[06/2024] **2024 Data Breach e nuovo modello organizzativo privacy dell'Ente**

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**

[04/2023] **2023 I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministro per 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"**

[01/2023] **2023 "Anticorruzione e Trasparenza": Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e 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 interfacciarsi con diversi stakeholder, dagli organi regionali ai rappresentanti sindacali e agli studenti, mantenendo sempre un linguaggio professionale e istituzionale.
- **Negoziare 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".