

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



| DATI PERSONALI | |
|---|--|
| Nome | Maria Elena Soddu |
| Nazionalità | Italiana |
| ESPERIENZA LAVORATIVA | |
| • Date (da – a) | Da maggio 2008 ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ersu Sassari Via Coppino 18 07100 Sassari |
| • Tipo di azienda o settore | Ente regionale per il Diritto allo studio |
| | Funzionario D 4 |
| • Tipo di impiego | Coordinatore Settore comunicazione, Eventi culturali in proprio, Transizione digitale e Privacy da febbraio 2023 |
| Principali mansioni e responsabilità | <p>Responsabile del settore coordina, unitamente al Direttore generale e ai Servizi interessati, le Attività culturali e Iniziative organizzate in proprio dall'Ente. Supporta i Servizi dell'Ente nella realizzazione dei materiali informativi/pubblicitari, di raccordo con la Direzione generale.</p> <p>In qualità di Referente Privacy supporta il titolare e i suoi delegati nell'adempimento dei propri compiti in materia di protezione dei dati personali fungendo da raccordo tra l'Ente e l'RPD (Responsabile protezione dati).</p> <p>Attraverso l'ufficio ICT collabora con i Servizi dell'Ente e, in particolare, con il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) per l'attivazione di piani e programmi per il potenziamento dei livelli di informatizzazione di tutti i processi dell'Ente sia generali che settoriali e dei piani per la sicurezza informatica.</p> |
| • Tipo di impiego | Staff Direzione Generale |
| | Incarico di Alta professionalità – funzionario in staff in Direzione Generale – svolge attività generale di supporto alla Direzione Generale con particolare attenzione alle seguenti aree tematiche: trasparenza, anticorruzione, privacy, programmazione beni e servizi. Nominata nella rete dei referenti della Comunicazione della Regione Sardegna e inserita nel gruppo dei referenti della Comunicazione dell'Andisu (Associazione nazionale enti diritto allo studio. (da luglio 2021 a febbraio 2023) |
| Principali mansioni e responsabilità | Funzionario in Direzione Generale – ufficio manutenzione – ha svolto attività amministrative, comprensive della gestione delle procedure di gara e dell'esecuzione dei relativi contratti, connesse alle manutenzioni ordinarie e straordinarie. (da aprile 2019 a luglio 2021) |
| | Funzionario D 3 |
| • Tipo di impiego | Coordinatore del Settore Contratti, Appalti ed Economato da maggio 2018 ad aprile 2019 |
| Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del Settore ha curato l'espletamento di tutte le procedure di gara e provveduto a tutti gli adempimenti conseguenti inclusa la redazione degli atti di gara. Ha assicurato il supporto funzionale ai seggi e commissioni di gara. Ha curato la redazione dei contratti. |
| • Tipo di impiego | Coordinatore del Settore Diritto allo studio da maggio 2008 a aprile 2018 |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Responsabile del Settore Diritto allo Studio e Attività culturali dell'Ente ha curato i procedimenti di erogazione dei benefici economici a concorso rivolti agli studenti (borsa di studio, contributo fitto casa, premi di laurea e sussidi straordinari) e altri contributi rivolti alla generalità degli studenti (trasporti, viaggi, abbonamenti ad eventi culturali). Ha curato la realizzazione dei procedimenti relativi ai contributi alle Associazioni studentesche per le attività culturali e le attività e gli eventi culturali che l'Ente realizza in proprio. Ha curato i procedimenti relativamente alle Convenzioni che l'Ente stipula annualmente per i trasporti, il teatro, i servizi ambulatoriali, attività sportive, servizi editoriali e librai. Ha atteso alla gestione ed attuazione delle attività informative agli studenti in relazione ai servizi offerti dall'Ente curando anche la redazione del materiale informativo. Ha supportato il Dirigente nei rapporti con le Istituzioni universitarie o altri Enti coinvolti a vario titolo per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente anche avvalendosi di Convenzioni o protocolli d'intesa. Ha partecipato alle iniziative sia culturali che formative promosse dall'Andisu (organismo di raccordo nazionale degli Enti per il Diritto allo Studio).</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>1998 – 2008 (sino ad aprile)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>Sudgest S.c.a.r.l SDI Group (Socio di maggioranza Tils Spa) Sede: Via dell'Oceano Pacifico 11, Roma</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore | <p>Società di Servizi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego | <p>Responsabile di Progetto – Qualifica Cepas come “Esperto di Sistemi di Gestione per la qualità nella P.A”</p> |

| | |
|--|---|
| <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Dal 1998 al 2008</p> <p>Coordinatore del Progetto di “Certificazione del Sistema di Gestione Qualità Suggest per la realizzazione di Servizi di Formazione e Consulenza in conformità alla ISO 9001-2000”</p> <p>Coordinatore regionale progetto di formazione per funzionari della PA – PON di Assistenza Tecnica e Azioni di sistema – QCS Ob 1 2000-2006. Misura II2 Azioni di affiancamento ed azioni di internazionalizzazione dell’economia e delle cultura delle Regioni obiettivo 1.</p> <p>Responsabile di progetto del “Progetto d’interventi formativi sui sistemi di tutela, valorizzazione e di gestione del patrimonio naturalistico” finanziato dal POR Sardegna per un importo complessivo di 4.634.543 euro. Il progetto riguardava la realizzazione di 52 di aggiornamento (personale dipendente) e di qualificazione (disoccupati) per un totale di 760 allievi e di 271.680 ore uomo di formazione.</p> <p>Responsabile di progetto per la “Formazione specialistica per funzionari e dirigenti della Provincia di Crotone, finanziato dalla Provincia di Crotone</p> <p>Progettista nei gruppi di lavoro per l’elaborazione di proposte formative nei settori ambientali ad avvalersi sui finanziamenti POR 2000-2006 per la Regione Calabria e Sardegna</p> <p>Assistente junior nell’area organizzazione e rendicontazione all’interno del programma triennale di formazione e dirigenti e quadri nel settore idrico e ambientale nel Mezzogiorno, finanziato dal Murst e del valore di 33 miliardi, svolgendo attività di coordinamento e gestione nelle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formazione ambientale per disoccupati diplomati e laureati • Formazione e aggiornamento di personale occupato di Aziende idriche e ambientali nelle regioni obiettivo 1 • Attività di ricerca sui fabbisogni formativi e occupazionali nel settore idrico ambientale <p>Esperto nell’ambito della FIS (Formazione integrata superiore) con funzioni di coordinamento organizzativo e assistenza progettuale svolgendo in particolare le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile di un progetto di “Assistenza tecnica e Monitoraggio dei corsi IFTS commissionato dalla Regione Basilicata” • Coordinatore organizzativo e progettuale per otto corso IFTS che Suggest ha realizzato nel Mezzogiorno • Rappresentante Suggest nella Commissione istituita dal Ministero della Pubblica Istruzione per lo studio di profili professionali e progetti formativi integrati nel settore ambientale nell’ambito dell’obbligo formativo |
| <p>• Date (da – a)</p> | <p>Dal 1994 al 1998</p> |
| <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> | <p>Consorzio Fopri (poi Consorzio Italia Lavoro)</p> |
| <p>• Tipo di azienda o settore</p> | <p>formazione</p> |
| <p>• Tipo di impiego</p> | <p>Attività di docenza</p> |

| | |
|--|--|
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di docenza, codocenza e tutoraggio per il Consorzio Fopri nell'ambito di progetti di pre-formazione e orientamento rivolti a operai in cassa integrazione, mobilità e a disoccupati di lunga durata finalizzati a un loro reinserimento nel mondo del lavoro e alla partecipazione ai Lavori Socialmente Utili. |
|--|--|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | 2007 – 2008 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università di Roma 3 – Facoltà di Economia |
| • Qualifica conseguita | Master di II livello “Qualità nella Pubblica Amministrazione” 60 CFU . |
| • Date (da – a) | 1987 - 1993 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Sassari – Facoltà di Scienze Politiche |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Indirizzo di studi <i>amministrativo</i> con variante internazionale |
| • Qualifica conseguita | Laurea quadriennale (vecchio ordinamento) con votazione 110/100 e lode |
| • Date (da – a) | 1990-1991 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Progetto Erasmus , borsa di studio semestrale all'Università di Reims |
| • Date (da – a) | 1987 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Liceo Classico “Azuni” |
| • Qualifica conseguita | Diploma di maturità |
| • Date (da – a) | 1985-1986 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Programma intercultura – Borsa di studio annuale negli Stati Uniti |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Scuola Media Superiore |
| LINGUE STRANIERE | Inglese e Francese |
| • Capacità di lettura | Buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Buona |
| ALTRE LINGUE | Spagnolo (elementare) |

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.

Buone capacità di lavorare in squadra e di coordinare risorse umane sia interne che esterne.

Buone capacità nel curare i rapporti con le Istituzioni esterne, in particolare universitarie, e altri Enti per il diritto allo studio, supportando l'Ente nell'individuazione di forme di collaborazione e azioni congiunte finalizzate al miglioramento dei servizi.

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.

Buone capacità organizzative nella gestione delle risorse umane, economiche e strumentali per la gestione delle attività.

Buone capacità nella gestione di progetti complessi e innovativi, propensione al cambiamento.

| | |
|--|--|
| <p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p> | <p>Buona conoscenza delle tecniche informatiche ed in particolare del pacchetto Office</p> |
|--|--|

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 del combinato disposto di cui agli artt. 46 e 76, che le informazioni rispondono a verità.

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 e al D.lgs 196/2003, così come modificato dal D.lgs 101/2018.

Sassari, 22 ottobre 2024

Maria Elena Soddu