

**CURRICULUM RESO NELLA FORMA DI DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE** (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

Il sottoscritto Alessandro Carlo Careddu nato a Cabras (OR) il 22.03.1976 e residente a Cabras (OR) in via G. Garibaldi n. 19  
consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76  
del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

dichiara che le informazioni riportate nel seguente Curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità:

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

A) Informazioni personali	
Cognome e Nome	<b>CAREDDU ALESSANDRO CARLO</b>
Indirizzo (Numero civico, via, codice postale, città, nazione).	<b>19 via Giuseppe Garibaldi 09072 Cabras (I)</b>
Telefono(i)	Cellulare:
E-mail	
posta elettronica certificata	<b>alessandrocarlo.careddu@pec.it</b>
Cittadinanza	<b>italiana</b>
Data di nascita	<b>22.03.1976</b>
Sesso	<b>maschile</b>

B) Istruzione e formazione	
DIPLOMA DI LAUREA in	<b>Economia e Commercio V.O. Indirizzo Economia aziendale</b>
conseguito in data ... con voto...	<b>09.04.2008 con voto 97/110</b>
presso l'Università degli Studi di	<b>Cagliari</b>
EVENTUALE ALTRO DIPLOMA DI LAUREA	
conseguito in data ... con voto....	
presso l'Università degli Studi di	
CORSO DI SPECIALIZZAZIONE ATTINENTE ALLA PROFESSIONALITA' DEL POSTO MESSO A CONCORSO	
date : dal ..... al ..... n. giorni / n. ore	
Soggetto organizzatore del corso	

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Titolo della qualifica rilasciata	
valutazione conseguita all'esame finale del corso.	
EVENTUALE ALTRO CORSO DI SPECIALIZZAZIONE ATTINENTE ALLA PROFESSIONALITA' DEL POSTO MESSO A CONCORSO	
date : dal - al - n. giorni/ n. ore	
Soggetto organizzatore del corso	
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	
Titolo della qualifica rilasciata	
valutazione conseguita all'esame finale del corso.	

ABILITAZIONE ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE affine alla professionalità del posto messo a concorso	
data conseguimento	
eventuali altre informazioni	

ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DI MATERIE AFFINI ALLA PROFESSIONALITA' DEL POSTO MESSO A CONCORSO	
data conseguimento	
eventuali altre informazioni	

### C) Esperienza professionale

#### SERVIZI PRESTATI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

*(elencare separatamente ciascun impiego ricoperto copiando e numerando se necessario altre tabelle)*

**n. 1**

date: DAL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_  
(giorno/mese/anno)

**dal 31.12.2008 ad oggi**

qualifica di inquadramento - Contratto applicato	Cat. C (pos. ec. C1) - C.C.N.L. Regioni ed Autonomie Locali.
Profilo professionale	Istruttore amministrativo
Settore	Servizio Affari Generali – Ufficio Segreteria – Ufficio Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo

## Principali attività lavorative svolte

- Istruttoria e pubblicazioni Deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale - Gestione sito web Internet istituzionale e profilo istituzionale Facebook
- Mansioni di addetto al Protocollo informatico dell'Ente; mansioni di Incaricato alla pubblicazione all'Albo Pretorio e incaricato delle funzioni di Messo Comunale straordinario
- Assistenza e supporto al Segretario Generale nelle funzioni di Responsabile della trasparenza e nelle attività di controllo di regolarità amministrativa
- Attività e supporto al Segretario Generale nelle funzioni di Responsabile della Prevenzione della corruzione; attività di raccolta dai diversi Servizi dell'Ente dei dati oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, *Sezione Amministrazione Trasparente*, nella loro sintesi nel rispetto delle istruzioni date da legislatore e dagli altri Organismi, come ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione; funzioni di pubblicazione dei dati secondo le scadenze imposte dalla legge, da ANAC, dal Piano Triennale della Trasparenza e dal Piano Anticorruzione
- Responsabile dei seguenti procedimenti di gestione, coordinamento e programmazione delle attività in materia di Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo, sulla base delle direttive e degli obiettivi di performance assegnati al Servizio Affari Generali:
  - ✓ atti amministrativi di impegno e liquidazione spesa, gestione, coordinamento e programmazione delle attività in materia di Manifestazioni culturali organizzate direttamente dall'Ente o attraverso Associazioni culturali e ricreative; funzioni di supporto amministrativo al Responsabile del Servizio Affari Generali e Bibliotecaria nella gestione della Biblioteca comunale
  - ✓ programmazione culturale attraverso differenti e parallele linee di sviluppo che coinvolgono gli operatori della cultura, cittadini, artisti, Associazioni culturali e ricreative (in particolare sovvenzioni a titolo di contributo finanziario che vengono erogate, a seguito di istanza di parte o di Bando pubblico, per l'organizzazione e realizzazione di Manifestazioni di carattere ricreativo e turistico)
  - ✓ programmazione delle attività sportive attraverso differenti e parallele linee di sviluppo che coinvolgono le A.S.D./Società sportive aventi sede legale in Sanluri (in particolare sovvenzioni a titolo di contributo finanziario ex L.R. n. 17/1999 che vengono erogate, a seguito di istanza di parte e Bando pubblico o, per l'organizzazione e realizzazione di Manifestazioni di carattere sportivo)
  - ✓ atti amministrativi di impegno e liquidazione spesa, gestione, coordinamento e rendicontazione finale delle Manifestazioni culturali e principali Eventi di attrazione culturale e turistica di Sanluri (Carnevale Sanlurese, Festa del Borgo, "Sa Battalla" di Sanluri, ecc.) – Gestione richieste e rendicontazioni finali alla Regione Autonoma della Sardegna (Contributi per Manifestazioni pubbliche di grande interesse turistico ex L.R. n. 7/1955)
  - ✓ gestione e coordinamento rilascio concessioni spazi presso Impianti sportivi "Campu Nou" e "San Martino", previa predisposizione dei calendari di utilizzo;
  - ✓ gestione rilascio concessioni di impianti sportivi in gestione convenzionata; gestione e atti amministrativi di accertamento Entrate a titolo di utilizzo e concessione utilizzo locali comunali (spazi alle Associazioni nel Polo Culturale e dell'Alta Formazione, Teatro comunale, ....)
  - ✓ coordinamento rilascio autorizzazioni amministrative allo svolgimento di Manifestazioni/Eventi sia presso gli Impianti sportivi che presso altri luoghi aperti al pubblico;
  - ✓ verifica e controllo della funzionalità degli impianti, anche tramite l'effettuazione di appositi sopralluoghi, ai fini della segnalazione all'Ufficio di quanto riscontrato, monitoraggio delle strutture sportive, rilevamento degli interventi di piccola manutenzione necessari nelle stesse e determinazione degli acquisti di fornitura prioritari;
  - ✓ gestione rilascio concessioni di utilizzo Palestre scolastiche di proprietà comunale in orario extrascolastico, previa predisposizione dei calendari di utilizzo; gestione Entrate: predisposizione atti di accertamento, incassi, fatturazioni, gestione atti di riscossione.
  - ✓ Responsabile dei procedimenti per gli acquisti di servizi e forniture previsti dal Codice degli appalti: affidamenti diretti sotto soglia, aggiudicazione tramite procedure telematiche del MePA - Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e Centrale Regionale di Committenza SardegnaCAT; atti amministrativi di assunzione e comunicazione impegno di spesa, gestione e verifiche Fatture elettroniche, atti di liquidazione della spesa
  - ✓ Contributi finanziari in materia di Cultura, Turismo, Sport e Spettacolo: predisposizione atti per il rilascio dei contributi (predisposizione proposta Del. G.C. e atti amministrativi di impegno di spesa, di liquidazione contributi finanziari previo controllo e verifica documentazione inerente la rendicontazione finale)
  - ✓ Mansioni e responsabilità di procedimento nell'ambito delle gare ad evidenza pubblica di competenza del Servizio Affari Generali, secondo le direttive dell'Amministrazione Comunale e del Responsabile del Servizio di appartenenza (stesura dei Bandi di gara e pubblicazione degli stessi, partecipazione alle Commissioni di gare e stesura dei Verbali, gestione AVCPASS, gestione CIG e gestione SIMOG, iter procedurali inerenti il perfezionamento e la registrazione dei contratti riferiti a lavori, servizi e forniture).

	✓ dal 01.12.2010 al 31.01.2017 ✓ dal 08.01.2018 ad oggi Segretario della 1 <sup>a</sup> Sottocommissione Elettorale Circondariale di Sanluri, nominato dal Sindaco del Comune di Sanluri Assistenza e verbalizzazione delle sedute della Sottocommissione - Adempimenti e procedimenti elettorali assegnati alla Sottocommissione ai sensi del D.P.R. 20 marzo 1967 n. 223 e ss.mm.ii.
Denominazione e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Sanluri (Prov. del Sud Sardegna) via Carlo Felice n. 201 09025 Sanluri</b>
tipologia di assunzione	<input checked="" type="checkbox"/> tempo pieno <input type="checkbox"/> tempo parziale _____% (indicare percentuale)
	<input checked="" type="checkbox"/> tempo indeterminato <input type="checkbox"/> tempo determinato
eventuale incarico di responsabilità (dirigenziali - posizione organizzativa o simili) - indicare tipologia di incarico ed estremi provvedimento	

**segue: SERVIZI PRESTATI PRESSO PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

<b>n. 2.</b>	
date: DAL ___ AL ___ (giorno/mese/anno)	<b>04.08.2008 – 03.11.2008</b>
qualifica di inquadramento - Contratto applicato	<b>Tirocinio facoltativo di Orientamento</b>
Profilo professionale	<b>Tirocinante</b>
Settore	<b>Ufficio Controlli Interni – Staff del Sindaco</b>
Principali attività lavorative svolte	Avvio delle attività di controllo di gestione finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati. Esame del PEG e predisposizione del PDO (Piano degli Obiettivi) Individuazione indicatori di efficacia, efficienza e economicità Assegnazione ai Responsabili di Servizio.
Denominazione e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Oristano Piazza Eleonora d'Arborea n. 44 - 09170 Oristano (OR)</b>
tipologia di assunzione	<input type="checkbox"/> tempo pieno <input type="checkbox"/> tempo parziale _____% (indicare percentuale)
	<input type="checkbox"/> tempo indeterminato <input type="checkbox"/> tempo determinato
eventuale incarico di responsabilità (dirigenziali - posizione organizzativa o simili) - indicare tipologia di incarico ed estremi provvedimento	

**SERVIZIO MILITARE DI LEVA, FERMA volontaria e rafferma, ECC. copiare e numerare se necessario altre tabelle)**

<b>n. ....</b>	
date: DAL ____ AL____ (giorno/mese/anno)	
sede del servizio	.
ruolo	
grado ricoperto	
altre informazioni utili alla valutazione	

**PUBBLICAZIONI SCIENTIFICHE (si intendono le pubblicazioni di cui si è autori o coautori)  
(copiare e numerare se necessario altre tabelle)**

1) TITOLO PUBBLICAZIONE	
autori - coautori	.
2) TITOLO PUBBLICAZIONE	
autori - coautori	.
3) TITOLO PUBBLICAZIONE	
autori - coautori	.

**COLLABORAZIONE DI ALTA PROFESSIONALITA' CON ALTRI ENTI PUBBLICI**

(elencare separatamente ciascuna collaborazione copiando e numerando se necessario altre tabelle)

<b>n. ....</b>	
date: DAL ____ AL____ (giorno/mese/anno)	
oggetto della collaborazione	.
Settore	
Denominazione e indirizzo del datore di lavoro	

**INCARICO MANSIONI SUPERIORI**

(elencare separatamente ciascuna collaborazione copiando e numerando se necessario altre tabelle)

<b>n. 1</b>	
date: DAL ____ AL____ (giorno/mese/anno)	
Qualifica e profilo professionale ricoperto	.
Settore	
Denominazione e indirizzo del datore di lavoro	
tipologia di servizio	<input type="checkbox"/> tempo pieno <input type="checkbox"/> tempo parziale ____% (indicare percentuale)

**SERVIZI PRESTATI PRESSO PRIVATI** (*attinenti al posto messo a concorso*)  
(elencare separatamente ciascun impiego ricoperto copiando e numerando se necessario altre tabelle)

n.....	
date: DAL ____ AL ____ (giorno/mese/anno)	
qualifica di inquadramento - Contratto applicato	
Profilo professionale	
Settore	
Principali attività lavorative svolte	
Denominazione e indirizzo del datore di lavoro	
tipologia di assunzione	<input type="checkbox"/> tempo pieno <input type="checkbox"/> tempo parziale ____% (indicare percentuale)
	<input type="checkbox"/> tempo indeterminato <input type="checkbox"/> tempo determinato
eventuale incarico di responsabilità/ direzione -indicare tipologia di incarico	
<b>Conoscenza delle lingue straniere</b>	
francese - livello di conoscenza	<input type="checkbox"/> nessuno <input type="checkbox"/> medio- basso <input type="checkbox"/> medio - alto <input type="checkbox"/> elevato
inglese - livello di conoscenza	<input type="checkbox"/> nessuno <input type="checkbox"/> medio- basso <input checked="" type="checkbox"/> medio - alto <input type="checkbox"/> elevato
tedesco - livello di conoscenza	<input type="checkbox"/> nessuno <input type="checkbox"/> medio- basso <input type="checkbox"/> medio - alto <input type="checkbox"/> elevato
spagnolo- livello di conoscenza	<input type="checkbox"/> nessuno <input type="checkbox"/> medio- basso <input type="checkbox"/> medio - alto <input type="checkbox"/> elevato
_____ - livello di conoscenza	<input type="checkbox"/> nessuno <input type="checkbox"/> medio- basso <input type="checkbox"/> medio - alto <input type="checkbox"/> elevato

**CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI**

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse, con funzioni e competenze diverse.  
Buona capacità di adeguarsi alle attività di gruppo, conseguita grazie all'attuale attività lavorativa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro sia personale che di gruppo, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze formative e professionali sopra elencate nelle quali è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

### Competenze informatiche

(descrivere le conoscenze e competenze in materia di informatica specificando dove sono state acquisite e gli eventuali titoli conseguiti)	Buona conoscenza degli applicativi del pacchetto Office e di Internet, nonché dei software applicativi in uso presso l'Ente di appartenenza.
Date	<b>25.05.2002</b>
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato</b> <b>Corso di alfabetizzazione informatica</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale "Lorenzo Mossa" - 09170 ORISTANO viale Diaz, ORISTANO

### D) ALTRE INFORMAZIONI

indicare ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della valutazione dei titoli	
--	--

### Patente

(Indicare la(e) patente(i) di cui si è titolari precisandone la categoria)	Patente di guida cat. B
--	-------------------------

### Allegati

	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Titoli di servizio</li><li>2. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Titoli vari: <i>Tirocinio facoltativo di Formazione e di Orientamento</i></li><li>3. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Titoli vari: <i>Idoneità Concorso pubblico Comune di Magomadas (OR)</i></li><li>4. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Titoli vari: <i>Idoneità Concorso pubblico Comune di Arborea (OR)</i></li><li>5. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Titoli vari: <i>Diploma di Ragioniere e Perito commerciale</i></li><li>6. Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà – Titoli vari: <i>Titolo della Tesi</i></li></ol>
--	---

Il sottoscritto Alessandro Carlo Careddu autorizza il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

**Il presente curriculum si compone di n. nove pagine.**

**Cabras (OR), 12.05.2018**

**IL DICHIARANTE**

*Alessandro Carlo Careddu*