

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BONGIORNO FRANCA MARIA
Data di nascita	09/11/1954
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	Regione Autonoma della Sardegna
Incarico attuale	Capo settore missioni, coperture assicurative e svolgimento concorsi e selezioni
Numero telefonico dell'ufficio	0706066012
E-mail istituzionale	fbongiorno@regione.sardegna.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED ESPERIENZA
LAVORATIVA**

- | | |
|--|--|
| • Titolo di studio | DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE |
| • Esperienze professionali (incarichi coperti) | Dal 20/11/1978, data di assunzione in RAS – Ass.to Programmazione – Ass.to Igiene, Sanità e dell'Assistenza sociale – 1982 Ass.to AA.GG. Direzione generale del Personale e dell'Organizzazione – Servizio Affari generali - |
| • Tipo di impiego | <p>Dal 20/11/1978 – Gestione delle risorse umane e segreteria
Dal 01/04/1989 - Funzionario incaricato per il “<i>visto amministrativo di regolarità</i>” dei rendiconti di gestione della struttura di appartenenza (art. 46 L.R. n. 11/83);
Dal 01/01/1993 Responsabile di procedimenti (art. 9 L.R. n.40/90);
Dal 14/04/ 2000 ad oggi:
Responsabile all'interno del Servizio AA.GG. di : Settore bilancio, sicurezza e salute dei lavoratori; Settore bilancio, Rendiconti e provvidenze.
Successivamente a seguito della modifica delle articolazioni organizzative di livello non dirigenziale della Direzione generale dell'organizzazione e del personale, all'interno del servizio Contrattazione comunicazione e trasparenza , attività giuridico- legale e servizi al personale, responsabile di :
- Settore Bilancio, missioni gestioni contabili e provvidenze - Archivio, missioni e coperture assicurative e gestioni contabili -
– Settore missioni, coperture assicurative e svolgimento concorsi e selezioni e gestioni contabili.</p> |

• Principali mansioni e responsabilità

Linee di attività svolte all'interno dell'incarico di capo settore:

- 1) Funzionario delegato –
- 2) attività a supporto della gestione del bilancio della D.G. ;
- 3) Attività connesse alle seguenti procedure: - accesso documentale - trattamento dati – fascicolo personale – stati matricolari – certificazioni;
- 4) Predisposizione di convenzioni esterne all'Amministrazione regionale;
- 5) Gestione amministrativo – contabile per il funzionamento del CORAN , del Controllo interno di gestione , dell'Organismo Interno di Valutazione e altri organismi;
- 6) Gestione assicurazioni dirigenti dell'Amministrazione regionale e del sistema regione, dell'Organo politico / Collaborazione con la Centrale di committenza per l'affido diretto di gara / Collaborazione per l'espletamento della gara d'appalto
- 7) Gestione della disciplina legislativa delle trasferte del personale regionale / supporto alle strutture per la gestione delle missioni / monitoraggio della spesa / Gestione carte di credito dell'Organo Politico e collaborazione con la banca / Gestione agenzia viaggi (collaborazione all'espletamento della gara d'appalto)
- 8) Componente di svariate commissioni / segretaria concorsi pubblici e interni;
- 9) Competente alla firma degli atti ai sensi dell'art. 30 della L.R. n. 31/98 sino all'entrata in vigore della L.R. 24/2014.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

L'attività di formazione è stata continua in tutto l'arco della carriera.

Caratterizzata da contenuti specifici in relazione agli incarichi svolti e, nel contempo, rivolta all'aggiornamento sui mutamenti che accompagnano l'attività della Pubblica Amministrazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Scolastico
Scolastico
Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Utilizza abitualmente Word, Excel, Internet e i programmi specifici relativi alla attività

Altro

(partecipazione a convegni e seminari)

Ha frequentato presso l'Anglo American Center un corso di inglese e ha sostenuto l'esame finale.

Corsi e seminari frequentati:

Funzionario delegato – rendicontazione – Formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro per il personale dell'amministrazione regionale (D.Lgs 81/2008) – Semplificazione dei procedimenti amministrativi - Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto alla privacy – Trasferte e missioni nel pubblico impiego – Comunicazione interpersonale e stili di influenzamento nelle relazioni organizzative - Passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica – Sistemi di pianificazione e controllo a supporto della Governance regionale - Siope e rilevazione flussi di cassa del settore pubblico – Tracciabilità dei flussi finanziari – Disciplina degli appalti negli Enti Pubblici - Convegno formativo MARSH assicurazioni : gare per i contratti assicurativi metodologie e problematiche – Miglioramento organizzativo del processo di spesa, revisione per l'ottimizzazione sotto il profilo dell'efficienza e della correttezza - Regole di comportamento e conseguenze nell'ambito della corruzione –