



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e cognome	<b>MARINELLA LOCCI</b>
Indirizzo di Residenza	
Telefono	
E-mail	<a href="mailto:malocci@regione.sardegna.it">malocci@regione.sardegna.it</a>
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	CALASETTA, 13/05/1962

**TITOLO DI STUDIO**

**Diploma di Laurea in Economia e Commercio (vecchio ordinamento)**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	<b>dal 12/05/2003 ad oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA, viale Trieste n. 186 Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<b>Funzionario amministrativo a tempo indeterminato (categoria D4)</b>

• **Principali mansioni e responsabilità**

Responsabile Settore Programmazione e Monitoraggio del Servizio della centrale regionale di committenza (dal 1° agosto 2015 in corso).

Responsabile Settore Amministrativo del Servizio Tecnico –Direzione Generale Enti Locali e finanze (dal 1° maggio 2014 al 31 luglio 2015).

Incarico in staff al direttore del Servizio Provveditorato, incarico per l'avvio a regime del modulo SAP MM, collaborazione con Direttore generale attività connesse alla predisposizione del bilancio di previsione 2013

Referente dell'area funzionale "Budget, Controllo e Monitoraggio finanziario" con compiti di supporto ai referenti presso le diverse Direzioni generali, al fine di elaborare rapporti di analisi periodici sull'andamento finanziario ed economico-gestionale destinati agli organi di indirizzo politico e di direzione amministrativa.

Attività connesse al primo impianto ed alla successiva implementazione del sistema per il Controllo Interno di Gestione della Regione Sardegna.

Coordinatore dell'area Sistema Contabile Integrato (SIBAR- SAP) della Regione Autonoma della Sardegna nella fase del suo avvio (2007-2008).

Componente del Gruppo di lavoro interassessoriale per l'avvio dei moduli di contabilità SAP MM (per la gestione degli acquisti di beni e di servizi) e SAP AA (per la gestione dei beni ammortizzabili) dell'Amministrazione regionale (dal 16/06/2011) .

Componente della Cabina di regia relativa al contratto di appalto avente ad oggetto la realizzazione dei cruscotti direzionali dell'Amministrazione regionale – piattaforma Business Intelligence (da settembre 2011).

Assistente del direttore di esecuzione del contratto di appalto "Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione dei servizi on line".

Componente della Cabina di regia relativa al contratto di appalto avente ad oggetto l'affidamento dei servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi on line dell'Amministrazione regionale (dal 14/06/2011).

Componente di commissione per la valutazione della congruità dell'offerta per l'affidamento del servizio relativo all'adempimento dei compiti di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Amministrazione regionale ai sensi del D.Lgs n. 81/2008.

Componente di commissione per la valutazione della procedura aperta per l'affidamento dei servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi on line dell'Amministrazione regionale.

Componente del gruppo interassessoriale per l'analisi straordinaria dei residui passivi dell'Amministrazione regionale, di cui all'art. 1, commi 10 e 11, della L.R. n. 1/2009.

Componente del gruppo di lavoro interassessoriale per la predisposizione delle direttive contabili di cui all'art. 61 della L.R. n. 11/2006 approvate con deliberazione della Giunta regionale n. 18/24 del 20/04/2009.

Componente del Laboratorio di ricerca sul monitoraggio dei costi di funzionamento e la contabilità analitica nelle Regioni (gruppo di lavoro composto da 17 Regioni) – anno 2004/2005.

Date (da – a)

**dal 15/06/2000 al 11/05/2003**

• Tipo di azienda o settore

Studio professionale di commercialista

• Tipo di impiego

Libero professionista

• **Principali mansioni e responsabilità**

Predisposizione dei bilanci di esercizio di società di capitali (SPA e SRL), adempimenti civilistici e fiscali relativi a società di capitali, società di persone, imprese individuali e lavoratori autonomi. Consulenza aziendalistica e fiscale.

• Date (da – a)

**dal 11/03/1998 al 11/05/2003**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Nuova Mineraria Silius Spa  
Viale Merello n. 14 Cagliari

Impresa privata con partecipazione regionale  
Responsabile amministrativo

Predisposizione e analisi di budget, predisposizione dei bilanci d'esercizio e delle dichiarazioni fiscali. Responsabile dell'ufficio di contabilità economico patrimoniale e analitica e dell'ufficio acquisti della società. Responsabile dei rapporti con le banche relativamente alla rinegoziazione annuale delle condizioni applicate dall'istituto. Referente per gli Uffici fiscali. Responsabile dei rapporti contrattuali di clienti e fornitori nazionali ed esteri.

## ABILITAZIONI PROFESSIONALI

- Data
- Tipologia
- Iscrizione Albo
- Data
- Tipologia

Aprile 2000

## Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista

Dottori Commercialisti di Cagliari dal 15/06/2000 fino al 10/05/2003 (Registro Esercenti), dal 11/05/2003 a tutt'oggi (Sezione speciale dei non esercenti).

Dal 02/02/2001

**Revisore contabile iscritto al n. 120044 del registro**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Qualifica conseguita

dal 20/09/2016 al 24/10/2016

## Maggioli formazione

Corso di formazione "Modulo specialistico sugli appalti dopo il nuovo Codice dei contratti (DLgs. N. 50/2016"

## Attestato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

dal 13/12/2010 al 15/12/2010

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – CEIDA

Corso di formazione “Sistemi di valutazione e misurazione della performance. Organismi indipendenti di valutazione.”

## Attestato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

dal 27/05/2010 al 28/05/2010

Maggioli

**La redazione dei documenti di gara e la gestione concreta della procedura di gara di affidamento negli appalti di forniture e servizi.**

## Attestato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**25/10/2010**

Maggioli

**Le novità del regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici in tema di appalti forniture e servizi.**

## Attestato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

da novembre 2008 a giugno 2009

**Anglo American Centre – via Mameli Cagliari**

**Corso di lingua Inglese di 115 ore – Upper Intermediate level**

## Attestato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)

da giugno a novembre 2008

Regione Autonoma della Sardegna

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Percorso Formativo “ Individuazione di buone prassi per migliorare il raccordo tra programmazione economico-finanziaria, programmazione delle risorse umane e programmazione direzionale e operativa” Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	dal 05/11/2008 al 06/11/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Regione Autonoma della Sardegna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Percorso Formativo “Gestione dei progetti: metodi, tecniche, strumenti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	dal 17/10/2005 al 29/05/2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Regione Autonoma della Sardegna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Percorso Formativo sul Procedimento Amministrativo, organizzato e promosso dalla Regione Autonoma della Sardegna
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	dal 06/12/2004 al 02/02/2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Dipartimento della Funzione Pubblica, Ufficio per l'innovazione nella P.A.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso di Formazione Manageriale per il cambiamento nelle Amministrazioni Pubbliche – campus Cantieri
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	dal 25/02/2004 al 26/02/2004
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Corte dei Conti
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Corso dal titolo “Bilanci e norme di contabilità degli Enti Pubblici istituzionali alla luce del DPR 97/2003”, organizzato e promosso dalla Corte dei Conti nell'ambito del Seminario permanente sui Controlli.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	30/11/1992
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<b>Università degli Studi di Cagliari</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<b>Laurea in Economia e Commercio</b> (vecchio ordinamento).
<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualifica conseguita</li> </ul>	Tesi di laurea in Economia Politica dal titolo “L’Euromercato”. Diploma di Laurea con votazione 107/110
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	Luglio 1981
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto tecnico Commerciale “G.M.Angioy” di Carbonia
<ul style="list-style-type: none"> <li>Qualifica conseguita</li> </ul>	Diploma di Ragioniere e perito commerciale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

#### LINGUE CONOSCIUTE

Buona conoscenza della **lingua inglese** parlata e scritta acquisita anche con soggiorni all'estero (Inghilterra).  
Conoscenza scolastica della **lingua francese**.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone,  
occupando posti in cui la comunicazione è  
importante e in situazioni in cui è essenziale  
lavorare in squadra*

In possesso delle seguenti competenze relazionali:

- capacità di comunicazione in contesto sociale e lavorativo, in situazioni di interazione diretta o mediata da strumenti di diversa natura (cartacei, informatici, telematici).
- capacità relazioni anche in di forti eterogeneità personali.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di  
persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro,  
in attività di volontariato ecc.*

In possesso delle seguenti competenze organizzative:

- Capacità di affrontare e risolvere problemi di diversa natura (tecnico-operativi, relazionali, organizzativi) in modo dinamico ed efficiente.
- Capacità di pianificazione strategie di azione per fronteggiare situazioni di diversa natura tenendo conto anche delle logiche di contesto.
- Capacità di coordinamento gruppi di lavoro eterogenei e variabili nel numero dei componenti.
- Capacità di concertare e negoziare con altri soluzioni e risorse, in situazioni interpersonali e di gruppi eterogenei nella loro composizione.

Tali competenze sono state acquisite nel corso delle esperienze lavorative e professionali, vissute in diversi contesti.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

In possesso delle seguenti capacità e competenze tecniche:

- Buona conoscenza e utilizzo dei software operativi di calcolo e video scrittura del Pacchetto Office di Microsoft;
- Buone capacità nella costruzione di fogli elettronici.
- Ottima conoscenza e utilizzo dei principali software di contabilità e bilancio aziendale.
- Ottima conoscenza delle tecniche di navigazione in Internet e utilizzo della posta elettronica.

Tali competenze sono state acquisite nel corso delle esperienze professionali vissute nei diversi contesti indicati nella sezione delle esperienze lavorative.

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Cagliari, 19 gennaio 2017**

**Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003**

**In Fede  
Marinella Locci**