

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Graziella Carta
Data di nascita	05/07/1961
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	Regione Autonoma della Sardegna
Incarico attuale	Direttore Servizio competitività delle aziende agricole
Numero telefonico dell'ufficio	070/6066240
Fax dell'ufficio	070/6066270
E-mail istituzionale	grcarta@regione.sardegna.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza anno accademico 1986/87
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">• Corso di perfezionamento in pubblica amministrazione, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, svoltosi a Cagliari dal 19.04.1991 al 16.12.1991• Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato anno 1992
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• dal 13.12.91 al 31.08.92 - docenza per la materia discipline giuridiche ed economiche• dal 02.02.93 al 01.10.93 - Collaboratore Amministrativo presso la U.S.L. n. 13 di Oristano• dal 01.06.1996 assunzione all'ERSAT, con il profilo professionale di "Istruttore Direttivo in materie giuridiche e amministrative", ex VII^a q.f.. <p>Attività lavorativa presso l'ERSAT in qualità di funzionario</p>

	<ul style="list-style-type: none">• dal 01.06.96 al 30.04.00 - presso il Servizio Fondiario, Settore Patrimonio, materia concessioni beni pubblici• dal 01.05.00 al 17.06.02 - presso il Servizio Affari Generali e Personale, Settore Stato Giuridico, Inquadramento e Amministrazione del Personale,• dal 18.06.02 al 24.11.2003 - Coordinatore del Settore Stato Giuridico, presso il Servizio Affari Generali e Personale <p>Attività lavorativa presso l'ERSAT in qualità di dirigente</p> <ul style="list-style-type: none">• dal 23.11.2003 inquadrata nella qualifica dirigenziale• dal 04.05.2004 al 13.01.2006 - Direttore del Servizio Amministrativo• dal 14.01.2006 al 31.07.2007 - Direttore del Servizio Personale <p>Attività lavorativa presso l'Agenzia LAORE Sardegna</p> <ul style="list-style-type: none">• dal 01.08.2007 al 11.09.2012 - Direttore del Servizio Personale• dal 12.09.2012 al 30.06.2015 – Direttore del Servizio Bilancio e Contabilità <p>Attività lavorativa presso la Regione Autonoma della Sardegna</p> <ul style="list-style-type: none">• dal 01.07.2015 Direttore del Servizio Competitività delle Aziende Agricole <p>Altre attività</p> <ul style="list-style-type: none">• dal 29.05.2014 al 16.02.2016 Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica del Cixerri						
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></table>	Lingua	Livello parlato	Livello Scritto	inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello parlato	Livello Scritto					
inglese	Fluente	Fluente					
Capacità nell’uso delle tecnologie	Discreta pratica nell’utilizzo dei sistemi operativi windows e dei comuni applicativi microsoft office e lotus notes ibm						
Corsi di formazione	2014 <ul style="list-style-type: none">• Armonizzazione dei Sistemi Contabili• Cultura di genere, pari opportunità, azioni positive• Anticorruzione						

	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilità negli enti pubblici
2013	<ul style="list-style-type: none"> • La comunicazione istituzionale – il piano di comunicazione, strategia, progettazione, valutazione • Formazione obbligatoria dei lavoratori ai sensi dell'art. 37 D. Lgs. 81/2008 • Gli incarichi professionali della Pubblica Amministrazione: presupposti, limiti e differenze con gli affidamenti di servizi
2012	<ul style="list-style-type: none"> • Ridurre i costi e migliorare i servizi: applicazione e risultati dell'Organizzazione snella - Lean • D.Lgs. 150/2009 Ruolo del dirigente datore di lavoro
2011	<ul style="list-style-type: none"> • La Riforma della P.A. – La gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse della durata di 120 ore – tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione
2010	<ul style="list-style-type: none"> • Fondamenti di mindmapping • La comunicazione efficace- durata 54 ore
2009	<ul style="list-style-type: none"> • Relazioni sindacali • Valutazione del personale • Conoscersi per governarsi
2008	<ul style="list-style-type: none"> • Il sistema dei controlli interni nella regione autonoma della Sardegna
2007	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione e controlli • Sicurezza sul luogo di lavoro
Anni precedenti	<ul style="list-style-type: none"> • La direttiva UE n. 17 e 18 in materia di appalti • La gestione delle relazioni interne • Legge 15 del 11.02.2005: modifiche ed integrazioni alla L. 241/90 • Il procedimento amministrativo: la responsabilità, la partecipazione e la riservatezza • Disciplina dei concorsi nelle amministrazioni pubbliche • La gestione del rapporto di lavoro e del contenzioso delle pp.aa. • La tutela della privacy : adempimenti normativi e misure minime in materia sicurezza • Diritto comunitario per giuristi organizzato dall'Ordine degli Avvocati di Cagliari della durata di 120 ore • Il patrimonio immobiliare dell'ente • Disciplina e gestione del patrimonio immobiliare degli enti pubblici • L'amministrazione del patrimonio immobiliare degli enti: acquisizione, conservazione, gestione e dismissione • 2° corso per gli esami di Procuratore Legale organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati e Procuratori di Cagliari per un totale di 22 conversazioni

Graziella Carta