

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Massimiliano Cambuli
Data di nascita	19/12/1973
Qualifica	Funzionario amministrativo (Concorso pubblico per titoli ed esami per funzionari con competenze in diritto comunitario e internazionale - Codice concorso 07)
Amministrazione	Regione Autonoma della Sardegna
Incarico attuale	Posizione organizzativa - Settore Rapporti con l'Unione europea (Servizio Rapporti internazionali e con l'Unione europea, nazionali e regionali - Direzione Generale della Presidenza)
Numero telefonico dell'ufficio	+32 2 8949973
Fax dell'ufficio	070 6062458
E-mail istituzionale	mcambuli@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Master di II livello in Affari europei
Altri titoli di studio e professionali	Laurea in Scienze politiche all'Università degli studi di Cagliari, voto 110/110 e lode (vecchio ordinamento) <i>Diplôme d'Etudes Supérieures Spécialisées en Affaires européennes</i> , Università di Caen (Francia) Attestato di formazione per Osservatori elettorali di breve periodo dell'Unione europea, Scuola Universitaria Superiore di Pisa Anno accademico all'Università Paris VII Denis Diderot (Francia)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	COMMISSIONE EUROPEA Esperto Nazionale Distaccato - Principali attività svolte: • Analisi e negoziazione delle proposte progettuali a valere sul programma quadro DCI in sede di consultazione inter-servizi all'interno della DG DEVCO (QSGs - <i>Quality Support Groups</i>). • Predisposizione di documenti di pianificazione basati su ricerche e dati empirici relativi alle tematiche di competenza della DG DEVCO. REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA Coordinamento di Settore "Rapporti con l'Unione europea" - Principali attività svolte: • Coordinamento delle attività dell'Ufficio di Bruxelles • Assistenza al Presidente della Regione per la partecipazione ai lavori del Comitato delle Regioni • Organizzazione degli incontri del Presidente della Regione con i Commissari europei • Supporto tecnico-giuridico per la partecipazione della Regione al processo legislativo dell'UE • Partecipazione a forme di cooperazione strutturata con altre Regioni europee nei temi di interesse prioritario indicati dalla Presidenza funzionali alla partecipazione della Regione

CURRICULUM VITAE

Sardegna alla fase ascendente del diritto e delle politiche UE • Attività di studio e ricerca sull'inquadramento delle regioni insulari e delle regioni ultraperiferiche nell'ordinamento UE • Membro del tavolo di coordinamento URC-ITALRAP • Membro del tavolo di concertazione GIURI sui bandi del programma quadro Horizon 2020) • Membro del *core group* della CRPM sulla politica di coesione • *Focal point* con il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale in materia di END

Incarico di alta professionalità e Coordinamento di Settore "Attività internazionali" del Servizio Affari internazionali della Direzione Generale della Presidenza - Principali attività svolte: • *Liaison officer* con la Commissione europea per l'adesione della Regione all'iniziativa "Patto dei Sindaci" in qualità di coordinatore territoriale • Supporto giuridico-amministrativo alla Presidenza del Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale "Arcipelago mediterraneo" • Sviluppo e gestione del progetto transnazionale OPTIMED finanziato dal Programma ENPI CBC MED • Membro del comitato di pilotaggio del progetto transnazionale ISLE PACT a valere su una linea di bilancio della Commissione europea (DG ENER) • Componente del tavolo tecnico per l'elaborazione del disegno di legge di revisione della L.R. 3 luglio 1998 n. 20 ("Norme sulla partecipazione regionale ai processi decisionali comunitari e sull'esecuzione degli atti dell'Unione Europea") • Componente della commissione tecnica di valutazione per il bando per attività di internazionalizzazione • Membro della rete di funzionari con competenze in diritto comunitario e internazionale

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Fluente	Fluente
Inglese	Fluente	Fluente
Spagnolo	Fluente	Fluente

Capacità nell'uso delle tecnologie

Ottima conoscenza dei principali applicativi di *office automation* (Word, Excel, Powerpoint) e di post-produzione fotografica (Lightroom e Photoshop) in ambienti Windows e Mac OS

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione al corso su "Approccio del quadro logico e indicatori per la gestione di progetti e programmi dell'Unione europea" (Commissione europea - Bruxelles, Belgio)

Partecipazione al programma di formazione della Commissione Europea per funzionari che lavorano nell'ambito degli affari europei (European School of Administration - Bruxelles, Belgio)

Partecipazione al corso in materia di aiuti di Stato (docenze dell'Istituto Universitario di Studi Europei di Torino)

Attività di consulenza in materia di finanziamenti a gestione diretta della Commissione europea

Attività di docenza in materia di diritto istituzionale dell'Unione europea e di euro-progettazione svolta presso corsi post-universitari

Ammissione al *Collège d'Europe* di Bruges (Belgio)

Certificazione DALF (*Diplôme Approfondi de Langue Française*) della lingua francese, livello C2