

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**UCCHEDDU BONARIA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 01.12.1997 a tutt'oggi;**

Comune di Iglesias (CI)

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato in qualità di Funzionario Amministrativo D6 (ex 8<sup>a</sup> q.f.)

Responsabile del Servizio Provveditorato - Appalti e Contratti, coordinamento degli uffici e del personale assegnato. Attività di assistenza giuridica nella fase di elaborazione dei capitolati speciali d'appalto, redazione del bando di gara, assistenza nelle sedute di gara, verifica anomalia delle offerte, redazione verbali. Responsabile unico dell'intera procedura contrattuale finalizzata alla stipulazione di tutte le tipologie di contratti dell'Ente;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 08.01.2014 a 31.12.2015;**

Consorzio di Bonifica del Cixerri (Iglesias)

Ente Pubblico

Contratto di collaborazione occasionale

Svolgimento di attività di assistenza giuridica al RUP nel procedimento inerente l'affidamento dei lavori di "Rifacimento delle condotte principali del primo comprensorio irriguo" e l'affidamento del "Completamento dell'installazione degli strumenti di misura e del telecontrollo funzionale al risparmio idrico dei comprensori irrigui".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 26.03.2012 a 31.12.2014;**

Comune di Villaspeciosa (CA)

Ente Locale

Contratto di collaborazione occasionale

Svolgimento di attività di assistenza giuridica nell'alienazione di alcune aree edificabili ricadenti in zona omogenea C di espansione residenziale e di alcuni lotti situati nel Piano per gli Insediamenti Produttivi (P.I.P.) nonché nell'attività amministrativa di un Project Financing per la realizzazione di una struttura specializzata di assistenza sanitaria (predisposizione degli atti amministrativi e dei bandi di gara, assistenza nelle fasi di aggiudicazione, assistenza nella stipula dei contratti;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

**dal 16.11.2010 a 15.11.2011;**

Regione Autonoma della Sardegna - Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport.

Ente Locale

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto di collaborazione coordinata e continuata per l'attività di assistenza tecnica in materia di APQ in capo alla Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Svolgimento di attività di assistenza giuridica nelle fasi di definizione, progettazione, realizzazione e controllo degli interventi previsti nell'ambito degli Accordi di Programma Quadro in capo alla Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport.</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>dal 18.01.2007 al 17.01.2008;</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Provincia Carbonia Iglesias</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Contratto di collaborazione coordinata e continuata</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Predisposizione di tutti gli atti necessari e conseguenti nei procedimenti amministrativi d'appalto di lavori pubblici, di servizi e forniture, nonché formazione agli addetti.</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>dal 05.04.2005 a 01.2.2010;</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Comune di Villaspeciosa</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Incarico di lavoro autonomo di natura occasionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Esercizio di attività professionali necessarie all'espletamento del procedimento amministrativo per l'alienazione di alcune aree del patrimonio comunale per il recupero urbanistico delle aree ex legge 167 P.E.E.P.</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>dal 01.05.2003 al 31.12.2003;</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Comune di Iglesias</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Responsabile Amministrativo delle attività inerenti la Legge Regionale n° 37/1998 nel Comune di Iglesias.</p>
<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Attività di consulenza e raccordo con i professionisti incaricati; predisposizione degli atti necessari per la costituzione di una società mista .</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>dal 01.01.2000 al 31.12.2001;</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Associazione Onlus "Rosa Bleu" Via Mannironi 1 - Iglesias.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Associazione no profit</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Incarico di lavoro autonomo di natura occasionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Consulente Amministrativo dell'Associazione Onlus "Rosa Bleu" per lo svolgimento di pratiche amministrative presso Regione e/o altri Enti.</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>dal 01.07.2001 al 05.11.2001;</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Comune di Iglesias</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Ente Locale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Incarico con decreto sindacale di Posizione Organizzativa per i Servizi: Segreteria del Segretario Generale e Contratti, Gare ed Appalti, Servizio Informatico Comunale, Controllo Interno di Gestione;</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Sovrintendenza e Responsabilità delle attività amministrative inerenti la gestione dei citati servizi.</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p><b>dal 01.07.1999 al 31.05.2003;</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Cooperativa Edilizia "L'Oasi 2000" a r.l. – Via Siracusa n° 2 Iglesias</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	<p>Cooperativa senza scopo di lucro per la costruzione e l'assegnazione ai soci di alloggi di E.E.P.P.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Incarico di lavoro autonomo di natura occasionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Presidente del Collegio Sindacale</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**dal 01.01.1992 al 30.11.1997;**

Comune di Iglesias

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato in qualità di Applicato Amministrativo 4<sup>a</sup> q.f.

Addetto alla Segreteria Generale, Appalti e Contratti.

**dal 28.07.1981 al 31.12.1991;**

Comune di Cagliari

Ente Locale

Contratto a tempo indeterminato in qualità di Applicato Amministrativo 4<sup>a</sup> q.f.

Addetto ai servizi demografici.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**Nov. 2014 a Giugno 2015 (190 ore con tesi finale)**

Ancitel Sardegna

Master in contrattualistica pubblica. Conoscenza della materia degli appalti e della normativa fornendo specializzazione nelle diverse procedure pubbliche d'appalto.

“Esperti in materia di appalti e contratti”

**25.07.2005**

Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Cagliari

Controllo di Gestione degli Enti Locali, Diritto dell'ambiente, Lettura del territorio, Legislazione Beni Culturali, Diritto regionale, Scienza dell'Amministrazione, Statistica Amministrativa.

“Esperti della Pubblica Amministrazione in Sardegna”

**Master di II Livello**

**28.06.1985**

Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Cagliari

Diritto Amministrativo, Finanziario, Tributario, Penale, del Lavoro, Privato, Economia Politica, Statistica, ecc.

**Laurea in Scienze Politiche** Indirizzo: Politico-Amministrativo con punti 110/110.

Corsi di formazione professionale:

OGGETTO

DATA CONSEGUIMENTO

ENTE EROGATORE

DURATA

Il nuovo sistema AVCPass negli appalti pubblici

11 giugno 2014

Confindustria Sardegna di Cagliari;

Giorni 1

OGGETTO

DATA CONSEGUIMENTO

ENTE EROGATORE

DURATA

La gestione degli appalti pubblici mediante il Mercato Elettronico (MEPA – CONSIP)

07 marzo 2013

Maggioli Formazione e Consulenza S.p.A. di Bologna;

Giorni 1

OGGETTO

DATA CONSEGUIMENTO

ENTE EROGATORE

DURATA

La stipula dei contratti informatici

05 marzo 2013

Scuola di formazione giuridica “Luigi Graziano”;

Giorni 1

<u>OGGETTO</u>	L'iter del procedimento contrattuale negli Enti Locali dopo il Codice dei Contratti e i tre decreti correttivi
DATA CONSEGUIMENTO	13 ottobre 2006
ENTE EROGATORE	SDA Bocconi di Milano;
DURATA	Giorni 6
<u>OGGETTO</u>	Corso di Business English
DATA CONSEGUIMENTO	17 novembre 2003
ENTE EROGATORE	R.U.P.A.R. Formazione
DURATA	Ore 80
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b> <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	3 <sup>A</sup> Classificata nella Procedura comparativa pubblica per soli titoli per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuata per l'attività di assistenza tecnica in materia di APQ in capo alla Direzione Generale della Pianificazione Urbanistica Territoriale e Vigilanza Edilizia della Regione Autonoma della Sardegna, chiamata in servizio del 04.01.2010.  1 <sup>A</sup> Classificata nella Procedura comparativa pubblica per soli titoli per l'affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuata per il supporto tecnico all'attività dell' Autorità di bacino in capo alla Direzione Generale agenzia regionale del distretto idrografico della Sardegna. (Determinazione n. 6444/ 237 del 15.11.2010)
MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUA	
	<b>LINGUA INGLESE</b>
• Capacità di lettura	[buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
	<b>LINGUA FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	[buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento gruppo di lavoro per la redazione del Progetto di Formazione del Personale del Comune di Iglesias.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza approfondita di personal computer, fax, fotoriproduttori. Software: Utilizzo pacchetto Office, in particolare Microsoft Word, Excell ed Access, utilizzo della posta elettronica (Microsoft Outlook) e conoscenza del sistema operativo Windows 2000 e XP. Buona conoscenza di Internet. Conoscenza del programma utilizzato per la gestione degli atti amministrativi (delibere, determinazioni, ordinanze) e del programma Protocollo Informatico.
PATENTE O PATENTI	Automunita con Patente "B"
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	E' possibile acquisire maggiori informazioni sulle capacità professionali presso: Dott. Salvatore Bellisai (ex Segretario generale del Comune di Iglesias); Geom. Elio Mameli (Sindaco di Villaspeciosa). Ing. Putzulu (Dirigente Provincia Carbonia Iglesias).

Ai sensi del D.lgs. n. 196/2003, la sottoscritta autorizza il Comune di Iglesias al trattamento dei propri dati personali ai fini del procedimento connesso all'incarico e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia.

La Sottoscritta UCCHEDDU BONARIA nata a SILIQUA il 22.12.1957 residente nel Comune di IGLESIAS (CI) nella Via Marganai n° 31 consapevole delle conseguenze penali previste (articolo 76 del DPR n. 445 del 28.12.2000) dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del predetto DPR n. 445 del 28.12.2000, che quanto sopra dichiarato corrisponde al vero.

Firmato: Dott.ssa Bonaria Uccheddu