

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CARLA MENNEAS
Indirizzo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Telefono XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fax
E-mail carla.menneas@atssardegna.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1.01.2017 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
ATS SARDEGNA –ASSL CAGLIARI – Via Enrico Costa, 57 - Sassari
Incardinata presso il
DIPARTIMENTO AREA TECNICA - SC AREA TECNICA CAGLIARI

• Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego
Lavoro subordinato a tempo indeterminato - funzionario
Collaboratore Amministrativo Professionale – categ. D (area amministrativa) – presso la S.C.
Dipartimentale Area Tecnica Cagliari.

Titolare dell'incarico di funzione di organizzazione "Supporto alla gestione dei contratti e appalti
– Area Tecnica" afferente alla Sc area Tecnica Cagliari, conferito con Deliberazione del
Direttore Generale n. 539 del 28.06.2019;
Dal dal 23.12.2016 al 28.06.2019 titolare di posizione organizzativa afferente al Settore
Gestione Gare e Contratti della Sc Patrimonio e Servizi Tecnici, assegnata con deliberazione
del Commissario Straordinario n. 1594 del 21.12.2016.

Dal 4.12.2018
Individuata quale supporto ai RUP per la realizzazione degli interventi finanziati con il Fondo di
Sviluppo e Coesione (FSC) 2014 – 2020: "Programma regionale di investimenti per la messa a
norma antincendio – Biennio 2018 - 2019" relativi alle ASSL Cagliari, Sanluri e Carbonia.

Dal 1.04.2013 al 31.12.2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Componente elettivo del comitato di Dipartimento per il Dipartimento Area Tecnica (Area
comparto).

tipo di impegno
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 8 CAGLIARI – Via Piero della Francesca n. 1 – Selargius
Incardinata presso la SC Patrimonio e Servizi Tecnici con la qualifica di Collaboratore
Amministrativo Professionale – categ. D (area amministrativa)

Lavoro subordinato a tempo indeterminato funzionario

- Principali mansioni e responsabilità Espletamento delle funzioni nel campo della contrattualistica e degli appalti pubblici, predisposizione e conduzione di pubbliche gare d'appalto sopra e sotto-soglia comunitaria, di lavori, servizi e forniture.

Dal 23.12.2016

Titolare di posizione organizzativa afferente al Settore Gestione Gare e Contratti

Dal 17.08.2009 al 31.03.2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia, Via Dalmazia 83 - Carbonia
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Lavoro subordinato a tempo indeterminato - funzionario
Collaboratore Amministrativo Professionale – categ. D (area amministrativa) – Servizio Amministrazione del Personale – (vincitrice di pubblico concorso indetto dall'azienda).

Dal 1 settembre 2011 al 31 marzo 2013 su richiesta, comandata a prestar servizio presso l'Agenzia Regionale per la Protezione ambientale della Sardegna (ARPAS),– assegnata alla Direzione Amministrativa – Servizio Provveditorato ed Economato;

- Principali mansioni e responsabilità Espletamento delle attività amministrative legate alla redazione e predisposizione di pubbliche gare d'appalto sopra e sotto-soglia comunitaria, di lavori, servizi e forniture.

Dal 1 ottobre 2009 al 31 agosto 2011 su richiesta, comandata a prestar servizio presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria di Cagliari ed assegnata alla Struttura Complessa Servizio Provveditorato ed Economato.

- Principali mansioni e responsabilità Espletamento delle funzioni nel campo della contrattualistica e degli appalti pubblici, predisposizione e conduzione di pubbliche gare d'appalto sopra e sotto-soglia comunitaria, per l'approvvigionamento di forniture (in particolare dispositivi medici; service) e servizi ai sensi del D.lgs. 163/2006 e del DPR 207/2010.

• Dal 7.03.2003 al 10.08.2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Oristano, Via Enrico Carboni - 09170 Oristano
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Lavoro para- subordinato con contratto individuale di collaborazione coordinata e continuativa presso Settore Affari Generali – Servizio Amministrativo, Appalti e Contratti.
 - Dal 1.01.2008 al 10.08.2009 collaboratore giuridico/amministrativo con contratto di collaborazione coordinata e continuativa con la Provincia di Oristano, per l'espletamento delle prestazioni professionali inerenti le procedure espropriative e quelle in materia di appalti pubblici;
 - Dal 1.03.2007 al 31.12.2007, collaboratore giuridico/amministrativo con contratto di collaborazione coordinata e continuativa con la Provincia di Oristano, per l'espletamento delle prestazioni professionali correlate al progetto denominato "Contrattualistica lavori pubblici e Procedure espropriative";
 - Dal 1.01.2007 al 28.02.2007, contratto di somministrazione con la Società Adecco presso la provincia di Oristano - settore affari generali, con qualifica di

impiegato, mansione istruttore direttivo amministrativo, cat. d1. per l'espletamento delle prestazioni professionali inerenti le procedure espropriative e quelle in materia di appalti pubblici;

- Dal 1.01.2006 al 31.12.2006, collaboratore giuridico/amministrativo con contratto di collaborazione coordinata e continuativa con la Provincia di Oristano, per l'espletamento delle prestazioni professionali correlate al progetto denominato "Contrattualistica lavori pubblici e Procedure espropriative";

- Dal 1.01.2004 al 31.12.2005, collaboratore giuridico/amministrativo con contratto di collaborazione coordinata e continuativa con la Provincia di Oristano, per l'espletamento delle prestazioni professionali correlate al progetto denominato "Contrattualistica lavori pubblici";

- Giugno 2005 Convenzione per prestazione occasionale con la Provincia di Oristano per l'espletamento delle pratiche espropriative relative ai lavori della SP "Samugheo – limite Ortueri".

- Febbraio 2004 Convenzione per prestazione occasionale con la Provincia di Oristano per l'espletamento delle pratiche espropriative relative ai lavori della SP n. 46 "Ales – Gonnostamatza".

- Dal 7.04.2003 al 31.12.2003 collaboratore giuridico/amministrativo con contratto di collaborazione coordinata e continuativa con la Provincia di Oristano, per il progetto denominato Patto Territoriale per l'Agricoltura e la Pesca "Tharros 2000", relativo alla programmazione negoziata/fondi strutturali.

• Principali mansioni e responsabilità

Predisposizione ai sensi della normativa statale Legge 109/1994 (Legge quadro sui lavori pubblici (Merloni), decreto attuativo DPR 554/1999, Regolamento di attuazione della legge quadro sui lavori pubblici), DPR 34/2000 (Regolamento per l'istituzione di un sistema di qualificazione unico dei soggetti esecutori di lavori pubblici), D.M. (Il.pp.) 19 aprile 2000, n. 145 (Nuovo capitolato generale d'appalto dei lavori pubblici) e della normativa regionale L.R. 14/2002 - Albo Regionale degli Appaltatori (A.R.A.) per l'affidamento di lavori pubblici, D.lgs. 17 marzo 1995 n° 157 per l'affidamento di servizi, D.lgs. 24 luglio 1992, n. 358 per l'affidamento di forniture. Collaborazione con il Servizio Espropriazioni istituito presso l'Ente a seguito dell'entrata in vigore del Decreto del Presidente della Repubblica 8 giugno 2001, n. 327; collaborazione giuridico amministrativa nella predisposizione degli atti necessari alla istituzione del servizio e successivamente collaborazione nell'espletamento delle procedure espropriative di cui agli art. 22 e 22 bis del citato DPR 327, con predisposizione del decreto di espropriazione e dei contratti di cessione volontaria a chiusura della procedura.

Collaborazione per la predisposizione di atti amministrativi connessi alla approvazione e rendicontazione dei progetti di investimento e legati alle iniziative imprenditoriali presentate nell'ambito della programmazione negoziata Patto Tharros 2000.

• Dal ottobre 2001 – ottobre 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Legale - Oristano

- Tipo di impiego

Praticante avvocato nel biennio 2001-2003

materie trattate: diritto civile: in particolare le materie inerenti la contrattualistica e la responsabilità contrattuale ed extracontrattuale; diritto del lavoro: con riferimento al rapporto di lavoro pubblico e privato, alla contrattazione collettiva e, in generale, ai rapporti sindacali; diritto amministrativo: con particolare riferimento all'attività contrattuale della P.A.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 8 luglio 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità Scientifica conseguita presso il Liceo Scientifico Mariano IV di Oristano.

- 4 luglio 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'università degli studi di Sassari. Tesi di laurea in diritto privato dal titolo "Il legittimario pretermesso".
- 22 novembre 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Abitolazione all'esercizio della professione di avvocato, conseguita nella sessione esami dell'anno 2003/2004, presso la Corte d'Appello di Cagliari.
- agosto 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
vincitrice di pubblico concorso a tempo indeterminato per istruttore direttivo amministrativo – cat. D.1, presso l'Amministrazione Provinciale di Oristano.

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Nel corso degli anni ha seguito numerosi corsi di aggiornamento nelle materie oggetto delle proprie competenze.

- **Master: Gli Appalti pubblici in Sardegna**, organizzato dalla Media Consult (Cagliari dal 19 marzo 2019 al 20 giugno 2019) con attestato finale;
- Corso di aggiornamento: *Gli appalti Pubblici in Sardegna*, organizzato dalla Media Consult (Sassari, 17 dicembre 2019 – tre giornate)
- Corso Aggiornamento obbligatorio "prevenzione e corruzione e trasparenza" – Cagliari 22.11.2018
- Corso di formazione organizzato dalla Media Consult "Il sistema degli appalti delineato dal codice dei contratti pubblici come aggiornato dal decreto correttivo, alla luce delle linee guida ANAC e dalla recente giurisprudenza". Cagliari 13 e 14.11.2017;
- Corso di formazione organizzato dalla Media Consult "Gli adempimenti obbligatori post-aggiudicazione delle Stazioni appaltanti nei confronti dell'ANAC e del MEF-RGS". Cagliari 21.11.2017;
- Corso di formazione organizzato dalla ASL di Cagliari "gli acquisti di beni e servizi in sanità dopo le ultime novità, Cagliari 26 e 27 ottobre 2015;
- Corso di formazione organizzato dalla RAS "utilizzo della nuova piattaforma di *e-procurement* – SardegnaCAT", Cagliari 23 e 24 novembre 2015;
- Corso di formazione organizzato dalla ASL di Cagliari in modalità *e-learning* sulla sicurezza dei lavoratori D.lgs. 81/2008 – Sanità, con acquisizione di 6 crediti formativi – 21 marzo 2016.
- Corso di formazione organizzato dalla ASL di Cagliari "gli acquisti di beni e servizi in sanità dopo le ultime novità – Cagliari 23 febbraio 2016.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[Italiana]

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

[Inglese]

[Indicare il livello: discreto]

[Indicare il livello: discreto]

[Indicare il livello: discreto]

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite a seguito del costante confronto con i colleghi di lavoro e con gli operatori economici.

Buona conoscenza dei servizi ad accesso riservato dell'ANAC: Simog - AVCpass;

Buona conoscenza del programma di gestione ordini *Sisar*

Buona conoscenza del sistema di acquisti telematici del MEF acquistinretepa: CONSIP/MEPA/ piattaforma regionale SardegnaCAT;

Buona conoscenza del pacchetto Office: Word, Excell, Access, Power Point.

Buona conoscenza del sistema di gestione di posta elettronica: Outlook, Outlook Express.

Buona conoscenza dei Browsers: Internet Explorer/mozilla- Firefox/ Google Chrome

B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta CARLA MENNEAS consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, dichiara ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 che le informazioni riportate nel presente Curriculum formativo e professionale sono esatte e veritiere - Dichiaro di essere consapevole di quanto comporta l'affermazione della veridicità di quanto sopra rappresentato e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 ed in particolare di quanto previsto dall'art. 495 del Codice Penale in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni. Quanto sopra viene presentato sotto forma di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà) ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR n. 445/2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firmato

Dott.ssa Carla Menneas