

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)  
Indirizzo(i)  
Telefono(i)

**BOMBAGI DEBORAH MARIA DEL PILAR**  
Sassari, Italia

Luogo e Data di nascita

Sassari, 30/11/1972

Sede di Lavoro

Sassari

Servizio e Unità Organizzativa di appartenenza

ARGEA Sardegna Servizio Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEAGA/FEAMP Unità Organizzativa Pagamenti Diretti

## Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti

**Dal 2019 a tutt'oggi**

Attività di supporto all'U.O. Pagamenti Diretti del Servizio Autorizzazione Pagamenti e Controlli FEAGA/FEAMP nella gestione delle attività di controllo e delle procedure istruttorie di autorizzazione della Domanda Unica in regime di telelavoro

Dal 01.11.2018 al 31.10.2023

Attività di supporto fiscale all'U.O. Ragioneria e Bilancio del Servizio Bilancio e Contabilità in regime di telelavoro

Dal 01.07.2017 al 31.12.2018

Attività di supporto all'U.O. Ragioneria e Bilancio e all'U.O. Affari Amministrativi della Direzione Generale in regime di telelavoro

Dal 01.02.2016

Referente per la tenuta degli inventari del Servizio Territoriale del Sassarese e del Servizio delle Istruttorie e delle Attività Ispettive; gestione contrattuale e contabile della Macchina affrancatrice e del relativo servizio Affranca-posta; gestione dei contratti dei fotocopiatori Kyocera e delle macchine d'ufficio

Dal 28.02.2010 al 31.01.2016

Incarico di cassiere del Servizio Territoriale del Sassarese dell'Agenzia ARGEA Sardegna

Dal 2012 al 31.01.2016

Attività di contabilità inerente le previsioni di bilancio, l'assunzione di impegni e la liquidazione delle spese del Servizio Territoriale del Sassarese

Dal 01.08.2007 al 31.01.2016

Attività di:

- provveditorato (acquisizione di beni e servizi)
- supporto alle procedure di gara
- gestione dei contratti di servizi e forniture
- gestione degli abbonamenti
- esecuzione dei controlli amministrativo – contabili
- gestione degli inventari

Dal 2012 al 2013

Addetto URP dello Sportello Territoriale del Sassarese

Dal 2010 al 2012	Funzioni di Tutor d'aula in occasione di diversi corsi organizzati dall'Agenzia
Dal 2007 al 2010	Gestione parco autovetture del Servizio Territoriale del Sassarese dell'Agenzia ARGEA
Dal 13.09.2007 al 27.02.2010	Funzioni di vice-cassiere del Servizio Territoriale del Sassarese dell'Agenzia ARGEA
01.08.2007	Assunzione all'ARGEA Sardegna a seguito della soppressione dell'ERSAT nell'U.O. Amministrativo, Personale, Assistenza Legale e Informatica
Dal 01.07.1995 al 31.07.2007	Incarico di vice cassiere del Servizio Territoriale del Sassarese dell'ERSAT
Dal 13.03.2006 al 31.07.2007	Incarico di referente per il settore URP del Servizio Territoriale del Sassarese dell'ERSAT
Dal 2002 al 2007	Supporto ai Settori tecnici e ai Centri zonal del Servizio Territoriale per la redazione e la stipulazione delle convenzioni per l'affidamento di servizi e/o incarichi professionali in occasione di sagre, mostre e giornate informative di assistenza tecnica
Dal 01.06.1995 al 31.07.2007	Attività di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- provveditorato (acquisizione di beni e servizi)</li> <li>- supporto alle procedure di gara</li> <li>- gestione dei contratti di servizi e forniture</li> <li>- gestione degli abbonamenti</li> <li>- esecuzione dei controlli amministrativo-contabili</li> <li>- gestione degli inventari</li> <li>- gestione parco autovetture</li> </ul>
01.06.1995	Assunzione all'ERSAT. Inquadramento nel Settore Amministrativo del Servizio Circondariale di Sassari
Anzianità di servizio nel comparto	29 anni

## Istruzione e formazione

Titolo di studio	
1991	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale A.Lamarmora di Sassari
Corsi di formazione	
2023	Corso normativa antifrode e Fraud Risk assessment 1gg Corso normativa antifrode e Fraud Risk assessment - recupero 2022 1gg GDPR-II nuovo regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali
2022	Cyber security
2021	Corso anticorruzione - formazione base 2020/2021 Corso sanzioni amministrative – mediaconsult Corso recupero crediti mediante iscrizione a ruolo in house Corso tutela della salute e della sicurezza (aggiornamento lavoratori) Corso normativa antifrode e fraud risk assessment Corso PA360 - gestione gruppi e conflitti Corso PA360 - persuasione e motivazione

2020	<p>Coaching 2 gg</p> <p>Attività di controllo e rendicontazione 1 gg</p> <p>Autorizzazione pagamenti ed elementi contabili - esercitazioni 2 gg</p> <p>Attività normativa OP, rapporti con i CAA, rapporti con AGEA e audit 1 gg</p> <p>Ulteriori misure Nazionali d'intervento attinenti al procedimento DU 2 gg</p> <p>Il Monitoraggio satellitare 1 gg</p> <p>Procedura di autorizzazione dei pagamenti 1 gg</p> <p>I controlli amministrativi: anomalie 1 gg</p> <p>Autorizzazione pagamenti ed elementi contabili 2 gg</p> <p>I controlli amministrativi 2 gg</p> <p>Peculiarità dei diversi regimi compresi nella DU II giornata 1 gg</p> <p>Peculiarità dei diversi regimi compresi nella DU 1 gg</p> <p>Processi dichiarativi Domanda Unica 1 gg</p> <p>Fraud Risk Management: ruoli, modelli operativi, strumenti di supporto, responsabilità 2 gg</p> <p>Il fascicolo aziendale 2 gg</p> <p>I controlli SIGC e i controlli amministrativi OP 1 gg</p> <p>La domanda unica -Esame del modulo di domanda e del fascicolo aziendale / termini di presentazione delle domande e adempimenti dell'OP 1 gg</p> <p>Corso PA360 - La redazione degli atti amministrativi nella PA gg1</p> <p>Corso PA360 - Il bilancio degli Enti Locali gg1</p> <p>PAC, pagamenti diretti in modalità online gg1</p>
2019	<p>Corso "Fascicolo aziendale" (2 gg)</p> <p>Corso "Contabilità di Cassa – Aiuti comunitari e cofinanziamenti nazionali AGEA" (2 gg)</p> <p>Corso "Domanda Unica – SIGC – Condizionalità" (2 gg)</p>
2012 - 2016	Corso di studi in "Scienze della Comunicazione" presso l'Università degli Studi di Sassari
2015	<p>L'economista nelle PA – compiti e responsabilità – Santa Giusta (2 gg)</p> <p>Master Euro-progettazione 2014-2020 – EU Innovation s.r.l. Cagliari (5 gg)</p>
2014	Corso di lingua francese, livello B2 (100 ore) – CLA Università degli Studi di Sassari
2013	Procedure di consultazione della domanda unica – Santa Giusta (1 g)
2012	<p>Formazione interna addetti URP Territoriali" – Santa Giusta (7 gg)</p> <p>"Corso base di Word" – Sassari (3 gg)</p> <p>"Corso di base di Excel" – Sassari (3 gg)</p> <p>Corso di lingua inglese, livello B1 (100 ore) – CLA Università degli Studi di Sassari</p>
2011 – 2012	"Percorso formativo per responsabili e operatori URP" – Formez Santa Giusta (7 gg)
2011	<p>"Nuovo regolamento dei lavori pubblici. Novità introdotte dal DPR 207/2010" – Sassari (1 g)</p> <p>"Lo svolgimento di una gara d'appalto: criticità" – Oristano (1 g)</p>

2010	"Tutor d'aula" – Formez Oristano
2007	"Formazione referenti per la rilevazione delle competenze" – Cagliari (1 g)
2006	Corso "Comunicazione pubblica. Il piano di comunicazione – approfondimento" – CNOSFAP Salesiani Sardegna Cagliari (4 gg)
2005 – 2006	Corso "La comunicazione nel processo di innovazione della PA" – CNOSFAP Salesiani Sardegna Cagliari (18 gg)
2003	Gestione di applicazioni in ambiente Lotus Notes Domino – Cagliari (2 gg) "Innovazione in materia di appalti" – Cagliari (5 gg)
2001	Corso "Le funzioni economiche nella pubblica amministrazione" – Cagliari (2 gg)
1999	Corso "Informatica di base" – Cagliari (4 gg)
1997	Corso "L'IVA nell'ente pubblico" – (2 gg) Corso "La gestione del bilancio nell'ente pubblico" – (2 gg)

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua

Altra(e) lingua(e)  
Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**  
**Francese**

**Italiano**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	B1		B1		B1		B1		B1
	B2		B2		B2		B2		B2

**Capacità e competenze sociali**

Dal 23.12. 2013 a tutt'oggi

Da Aprile 2013 a tutt'oggi

Dal 2009 al 2013

Presidenza dell'Associazione Lega Italiana Fibrosi Cistica Sardegna ODV  
Delegato per la Sardegna in seno al Consiglio Direttivo Nazionale della LIFC ODV  
Membro Consiglio Direttivo dell'Associazione regionale sarda per la lotta contro la Fibrosi Cistica

**Capacità e competenze organizzative**

Formazione per dirigenti di Associazioni di volontariato; formazione ed aggiornamento sul D.Lgs. 117/2017 "Codice del Terzo settore";  
Corsi di Pratictioner Coach I e II livello (master class Mental coach e PNL)

**Capacità e competenze informatiche**

Buona conoscenza teorico pratica degli applicativi OFFICE e LOTUS (foglio elettronico e videoscrittura)  
Utilizzo piattaforme/portali:

- Software di compilazione F24EP
- Desktop telematico
- gestione contabile SAP
- Invoice Channel (fatturazione elettronica)
- PCC (supporto al referente UO)
- Folium (utente)
- Posta elettronica/INTERNET

**Patente**

Categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR 2016/679 (Regolamento UE)

Data \_\_\_\_\_

**Firma**  
DEBORAH MARIA DEL PILAR  
BOMBAGI  
08.05.2024 10:39:40 GMT+01:00