

		
<b>Curriculum Vitae Europass</b>		<b>Redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva di cui al D.P.R. n. 445/2000.</b>
<b>Informazioni personali</b>		
Nome(i) / Cognome(i)		<b>Maria Paola Bertoli</b>
Indirizzo(i)		07100 Sassari Italia
telefono		079 279434
E-mail		<a href="mailto:mariapaola.bertoli@comune.sassari.it">mariapaola.bertoli@comune.sassari.it</a>
Cittadinanza		italiana
Data di nascita		
Sesso		Femminile
<b>Occupazione attuale</b>		<b>Responsabile di Servizio con Posizione Organizzativa Comune di Sassari</b>
<b>Esperienza professionale</b>		
Date		Dal 01.06.2022
Lavoro o posizione ricoperti		Responsabile del Servizio Staff e Programmazione con P.O.
Principali attività e responsabilità		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adempimenti di staff (filtro utenza e gestione appuntamenti per assessori e dirigente, smistamento/predisposizione/protocollo corrispondenza assessori e dirigente, gestione dei provvedimenti dirigenziali di staff e riorganizzazione, richieste di intervento tecnico/organizzativo ad altri Settori dell'Amministrazione);</li> <li>- Adempimenti in materia di programmazione, anticorruzione e trasparenza (Piano delle Performance, DUP, Piano degli Obiettivi, Schede di gestione del rischio e relative relazioni, ecc.);</li> <li>Adempimenti in materia di Bilancio e PEG;</li> <li>- Adempimenti in materia di acquisizione di beni e servizi mediante procedure negoziate relative all'intero Settore e supporto al Dirigente nella predisposizione degli atti contabili di gestione;</li> <li>- Predisposizione degli atti deliberativi di Giunta e Consiglio nonché delle determinazioni Dirigenziali non specificatamente assegnate ad altri Servizi;</li> <li>- coordinamento degli Uffici incardinati nel Servizio, curandone indirizzi e controlli;</li> <li>- Gestione delle procedure relative alle presenze, assenze, ferie e malattie del personale</li> </ul>

	<p>dell'intero Settore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle procedure di accesso agli atti del Settore e gestione dei procedimenti di accesso del Servizio mediante il relativo Ufficio, e quelli che coinvolgono più Servizi del Settore in collaborazione con gli stessi ed esclusi gli accessi specificamente attribuiti ad altri Servizi o Uffici;</li> <li>- Attività di consulenza e supporto in materia giuridico-amministrativa per l'intero Settore ad esclusione delle materie specifiche degli altri Servizi;</li> <li>- Cura dei rapporti tra il Settore e il Servizio Affari Legali in materia di contenzioso, cura dello smistamento delle comunicazioni tra questo e i Servizi competenti del Settore gestendo l'archiviazione degli atti;</li> <li>- Gestione dei progetti e delle attività correlate ai bandi e alle procedure per l'erogazione di finanziamenti e/o altre forme di sostegno alle attività imprenditoriali e/o edilizie anche in collaborazione con gli altri Servizi e Uffici sia del Settore che di altri Settori;</li> <li>- Gestione delle attività di accoglienza;</li> <li>- Gestione delle procedure di notifica e protocollo per l'intero Settore eccetto quelle specificamente assegnate ad altri Servizi;</li> <li>- Gestione dell'assegnazione delle pratiche pervenute al protocollo mediante sistema di rotazione per i procedimenti del Settore;</li> <li>- Gestione dell'accesso informale relativamente allo stato delle istanze inoltrate e della documentazione a reperibilità semplificata;</li> <li>- Gestione del funzionamento dell'archivio edilizio (inserimento, ricerca, catalogazione, informatizzazione, riorganizzazione, ricostruzione delle pratiche) in collaborazione con gli altri Servizi e Uffici sia del Settore che di altri Settori;</li> <li>- Gestione dell'estrazione a campione delle pratiche del Settore da sottoporre alla verifica di secondo livello relativamente alle autocertificazioni presentate nel rispetto di quanto previsto dalla DGR n. 11/14 del 28/2/2017 dalla D.D. n. 1698 del 08/06/2021.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sassari, Settore Attività Produttive ed Edilizia Privata
Tipo di attività o settore	Servizio Staff e Programmazione
Date	
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria Commissione di Gara
Principali attività e responsabilità	Segretaria Commissione Giudicatrice nella procedura "PNRR-M5C2-I2.1 - PROGETTO DI RIGENERAZIONE DELLA CITTADELLA SPORTIVA - REALIZZAZIONE DI 2 IMPIANTI SPORTIVI POLIVALENTI". I21B21001150005 - NUMERO GARA ANAC: 8736033 - CIG: 9419449736." per la Rete Metropolitana del Nord Sardegna.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Rete Metropolitana del Nord Sardegna
Tipo di attività o settore	Redazione verbali di gara e supporto alla Commissione
Date	Dal 01.04.2019 al 31.05.2022
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo D1 a tempo indeterminato
Principali attività e responsabilità	<p>Predisposizione atti gare d'appalto per affidamento servizi/acquisti e relative procedure informatizzate sul SIMOG (creazione gara-lotti e relativo CIG) sull'AVCPASS (fasi di gara e controlli, richiesta DURC), sul CAT Sardegna e sul MEPA (creazione gara, caricamento dati generali, caricamento documenti di gara, creazione buste, procedura selezione fornitori, apertura busta amministrativa su delega del RUP e fasi successive sino all'aggiudicazione, segretaria di commissione di gara, redazione verbali di gara), predisposizione atti di indicazione di gara, aggiudicazione, pubblicazione esiti, redazione contratto/convenzione.</p> <p>Gare seguite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– "Affidamento servizio accoglienza minori e madri con bambino" annualità 2020, 2021, 2022;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PROGETTO INCLUDIS - POR FSE</li> <li>– ITI Sassari Storica – Rete Associativa;</li> <li>– LEGNet gara 1 “Equipe di strada”, gara 2 “Agenda Sociale”, gara 3 Microlaboratori;</li> <li>– Referente amministrativa per il Settore dei Progetti RAS Prendere il Volo (generazione CUP, accertamenti, impegni, liquidazioni, rendicontazione).</li> </ul> <p>Predisposizione dei provvedimenti dirigenziali per accertamenti, impegni e liquidazioni.</p> <p>Referente procedimenti Reg. UE n. 679/2016 sul trattamento dati personali per il Settore (tenuta e aggiornamento del registro dei procedimenti, predisposizione informativa dati per l'utenza, decreti sindacali per la nomina del Responsabile trattamento dati per le Ditte aggiudicatrici dei servizi).</p> <p>Referente funzionario amministrativo pratiche SUAPE del Settore. Amministrativo del gruppo di lavoro per la verifica e controllo delle strutture socio-assistenziali minori, adulti, anziani del Comune di Sassari.</p> <p>Luglio 2019 segretaria di concorso pubblico a tempo indet. Cat. D – Comune di Sassari.</p> <p>Agosto 2020 commissaria selezione progetti LAVORAS – Comune di Sassari.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sassari, Settore Politiche, Servizi e Coesione Sociale
Tipo di attività o settore	Servizio Coordinamento Amministrativo Contabile
Date	Dal 24/11/2017 al 27/03/2019
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulente Esperto in gestione, rendicontazione e monitoraggio progetti comunitari</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di supporto alla gestione, coordinamento, monitoraggio fisico e procedurale, rendicontazione delle spese su progetti di Cooperazione transnazionale a valere sui fondi FESR del Programma di Cooperazione PC Italia Francia Marittimo 2014-2020, controllo e verifica in itinere della check-list di progetto e del piano d'azione progettuale, per i seguenti n. 3 Progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ITINERA (itinerari turistici in rete per croceristi luxury)</li> <li>-INTENSE (itinerari turistici in rete con le bike)</li> <li>-ITACA (itinerari turistici in rete accessibili ai disabili).</li> </ul> <p>Partecipazione ai comitati di pilotaggio.</p> <p>Monitoraggio fisico e procedurale di progetto e rendicontazione delle spese nel sistema di rendicontazione e monitoraggio del PC Marittimo gestito dall'Autorità di Gestione della Regione Toscana.</p> <p>Assistenza tecnica su variazioni di Bilancio Regionale inerenti i progetti.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	RAS Assessorato del Turismo, Artigianato e Commercio – Viale Trieste 105 Cagliari
Tipo di attività o settore	Progettazione Comunitaria
Date	Dal 27/09/2017 al 31.12.2017
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Consulente Esperto in gestione, rendicontazione e monitoraggio progetti comunitari</b>
Principali attività e responsabilità	<p>Attività di supporto alla gestione, coordinamento, monitoraggio fisico e procedurale, rendicontazione delle spese su progetti di Cooperazione transnazionale a valere sui fondi FESR del Programma di Cooperazione PC Italia Francia Marittimo 2014-2020, controllo e verifica in itinere della check-list di progetto e del piano d'azione progettuale, per il Progetto ITINERA (itinerari turistici in rete per croceristi luxury).</p> <p>Partecipazione ai comitati di pilotaggio.</p> <p>Monitoraggio fisico e procedurale di progetto e rendicontazione delle spese nel sistema di rendicontazione e monitoraggio del PC Marittimo gestito dall'Autorità di Gestione della Regione Toscana.</p> <p>Assistenza tecnica su variazioni di Bilancio Regionale inerenti il progetto.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	BIC Sardegna

Tipo di attività o settore	Progettazione Comunitaria
Date	Dal 06/05/2014 al 30/04/2017 e dal 11/09/2017 al 15/09/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo D1 a tempo determinato (36 mesi)
Principali attività e responsabilità	Referente Istruttore Direttivo Amministrativo per il Comune di Sassari per il Progetto di integrazione socio-sanitaria con la ASL Distretto di Sassari: coordinamento, organizzazione e gestione dei percorsi e delle attività di back office del PUAJ ASL Distretto di Sassari, in relazione alle CDI (Cure Domiciliari Integrate) e al Progetto RAS Ritornare a Casa. Predisposizione dei report periodici di monitoraggio delle attività, gestione planning attività PUA (CDI, RSA, Centro Diurno Integrato, Comunità Protetta, Centro Socioriabilitativo, Ritornare a Casa), predisposizione di report di monitoraggio periodici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sassari
Tipo di attività o settore	Comune di Sassari – Settore Coesione Sociale e PP. OO.
Date	Dal 01/04/2013 al 30/04/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore contabile amministrativo C1 interinale
Principali attività e responsabilità	Referente Collaboratore Amministrativo per il Comune di Sassari per il Progetto di integrazione socio-sanitaria con la ASL Distretto di Sassari: coordinamento, organizzazione e gestione dei percorsi e delle attività di back office del PUAJ ASL Distretto di Sassari, in relazione alle CDI (Cure Domiciliari Integrate) e al Progetto RAS Ritornare a Casa. Predisposizione dei report periodici di monitoraggio delle attività, gestione planning attività PUA (CDI, RSA, Centro Diurno Integrato, Comunità Protetta, Centro Socioriabilitativo, Ritornare a Casa), predisposizione di report di monitoraggio periodici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Talea Cagliari Agenzia Interinale
Tipo di attività o settore	Comune di Sassari – Settore Coesione Sociale e PP. OO. - Servizio Staff Programmazione
Date	09 giugno 2008 al 31 dicembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore contabile amministrativo C1 interinale
Principali attività e responsabilità	attività di COORDINAMENTO, GESTIONE E ISTRUZIONE pratiche per finanziamenti di progetti relativi ai fondi comunitari strutturali FSE e FESR del P.O.R. Sardegna e relativo coordinamento di incontri partenariali; analisi socioeconomiche dei contesti territoriali; attività di RENDICONTAZIONE DELLE SPESE e monitoraggio in relazione ai finanziamenti fondi strutturali P.O.R. Sardegna – FESR, FSE (sistema regionale di monitoraggio e rendicontazione SMEC ex SISFE), statali (ANCI) e regionali (L.R. 162/98); istruzioni pratiche e liquidazioni su programmi regionali assistenziali, tirocinii formativi, borse lavoro, legge indulto. Attività amministrativa relativa alla gestione di fondi: ACCERTAMENTI, IMPEGNI, LIQUIDAZIONI, RENDICONTAZIONI. Predisposizione di Delibere di Giunta per il Settore. Attività di segreteria Assessorato da maggio 2010 a dicembre 2012.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	OBIETTIVO LAVORO – Agenzia per il lavoro – MILANO (DAL 09/06/2008 AL 28/02/2010) REAL JOB spa – Agenzia per il lavoro – ELMAS CAGLIARI (DAL 25/03/2010 AL 31/12/2012)
Tipo di attività o settore	Comune di Sassari - Settore Politiche Sociali e Pari Opportunità – Servizio Staff Programmazione Controllo
Date	giugno 2006 – agosto 2016

Lavoro o posizione ricoperti	Direttrice amministrativa comunità pazienti disabili psichici
Principali attività e responsabilità	Gestione e coordinamento struttura (personale, approvvigionamento, contabilità)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SELEDATA SRL
Tipo di attività o settore	COORDINAMENTO
Date	10 ottobre 2006 - 20 dicembre 2006
Lavoro o posizione ricoperti	consulente esterna
Principali attività e responsabilità	analisi socioeconomiche, predisposizione e precompilazione ed ausilio alla compilazione definitiva del formulario per la partecipazione alla progettazione integrata POR SARDEGNA 2000-2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gruppo di lavoro per il Comune di Sassari - Settore Ambiente
Tipo di attività o settore	consulenza amministrativa
Date	14 aprile 2003 - 02 settembre 2005 (28 mesi)
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo D1 Co.Co.Co. + interinale
Principali attività e responsabilità	attività di coordinamento, gestione e istruzione pratiche per finanziamenti Comunitari in relazione ai fondi strutturali del P.O.R. - P.I.T. Gallura e di INTERREG III; relativo coordinamento di incontri partenariali; analisi socioeconomiche dei contesti territoriali; rendicontazione e monitoraggio progetti, inserimento dati economici su sistemi piattaforma RAS per rendicontazioni e monitoraggio(MONITWEB)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tempio Pausania (SS) FINO AL 30/11/2003 - EWORK spa Milano – Agenzia per il lavoro dal 2004 al 2005
Tipo di attività o settore	Comune di Tempio Pausania (SS) - Settore Tecnico - Ufficio LL.PP.
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	luglio 1993 →
Titolo della qualifica rilasciata	diploma di perito tecnico commerciale
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Ragioniera
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Sassari "Dessi"
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	scuola media superiore
Date	12 marzo 2002 →
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Economia e Commercio Università degli Studi di Sassari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea magistrale (vecchio ordinamento)
Date	14 aprile 2002 - 31 ottobre 2002
Titolo della qualifica rilasciata	collaboratore amministrativo (tirocinio formativo Università degli Studi di Sassari Facoltà di Economia e Commercio)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ricognizione patrimonio immobiliare del Comune, calcoli oneri canone di locazione immobili ex ERP mai riscossi, riscossione ed incasso canoni locazione per € 15.000,00. Settore Tecnico Ufficio LL.PP. e Patrimonio del Comune di Tempio Pausania (SS)
Date	luglio 2007 →
Titolo della qualifica rilasciata	Inglese livello B1
Principali tematiche/competenza professionali possedute	comunicare in inglese ed inglese commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	British Institutes, sede di Sassari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	livello B1
Date	01/07/12

Titolo della qualifica rilasciata	Esperto in PROGETTAZIONE SOCIALE - Esperto in FUNDRISING				
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Progettazione sociale e raccolta finanziamenti pubblici e privati per il no profit				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	RAS – REGIONE AUTONOMA SARDEGNA – Assessorato Lavoro Formazione Professionale Cooperazione e Sicurezza Sociale				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	CORSO DI ALTA FORMAZIONE della durata di mesi 6				
Date	22/05/18				
Titolo della qualifica rilasciata	Partecipazione convegno				
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Presentazione del III Avviso Programma INTERREG Italia-Francia "Marittimo" 2014-2020				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Autonoma della Sardegna				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Convegno				
Date	18/03/22				
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE				
Principali tematiche/competenza professionali possedute	L'attuazione del DL 77/2021 alla luce delle linee guida in materia di clausole sociali sugli appalti e delle novità della legge comunitaria 2022				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SPORTELLO APPALTI IMPRESE- SARDEGNA RICERCHE - RAS				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale					
Date	24/01/22				
Titolo della qualifica rilasciata	Corso on line in abbonamento con La Gazzetta degli Enti Locali				
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il Piano triennale per l'informatica nella PA 2021-2023 – Le novità per le Pubbliche Amministrazioni				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORMAZIONE MAGGIOLI				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale					
Date	19/01/22				
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE				
Principali tematiche/competenza professionali possedute	L'istituto del subappalto in relazione alle importanti novità introdotte dalla legge 108/2021 ed alle prescrizioni provenienti dall'Unione Europea				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SPORTELLO APPALTI IMPRESE- SARDEGNA RICERCHE - RAS				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale					
Date	17/12/21				
Titolo della qualifica rilasciata	ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE				
Principali tematiche/competenza professionali possedute	DL SEMPLIFICAZIONI CON FOCUS SUGLI AFFIDAMENTI DIRETTI E LE PROCEDURE NEGOZiate				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SPORTELLO APPALTI IMPRESE- SARDEGNA RICERCHE - RAS				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale					
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese B1; Spagnolo B1</b>				
Autovalutazione	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
Livello europeo (*)	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

<b>Inglese</b>	B 2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2
<b>Spagnolo; Castigliano</b>	A 2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2
(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue									
Capacità e competenze sociali	buona capacità di lavoro in team, conseguita grazie all'esperienza lavorativa presso il Comune di Tempio Pausania, il Comune di Sassari e la Regione Autonoma della Sardegna								
Capacità e competenze organizzative	Leadership (gestione personale dipendente); Senso organizzativo (esperienza nel campo della logistica); Buona esperienza nella gestione e coordinamento di progetti e gruppi (i progetti a livello locale, lavoro in team, comitati di pilotaggio)								
Capacità e competenze tecniche	Gestione amministrativa di progetti comunitari ed internazionali, monitoraggio fisico e procedurale e rendicontazione delle spese (capacità acquisita attraverso la partecipazione a diversi seminari regionali ed alla collaborazione con consulenti senior e all'esperienza acquisita presso gli EE. LL. e la REGIONE SARDEGNA in cui ho lavorato), inserimento dati economici e fisici su sistemi di rendicontazioni e monitoraggio. Competenze amministrative realtà sanitaria e sociosanitaria grazie all'esperienza maturata in 4 anni di servizio presso il Distretto Sanitario di Sassari per conto del Comune di Sassari per il progetto PUA di integrazione socio-sanitaria finanziata con fondi PLUS. ESPERIENZA DI TRE ANNI SU GARE D'APPALTO acquisita presso il Comune di Sassari dal 2019 ad oggi. <b>Propensione allo studio delle casistiche lavorative e all'aggiornamento professionale.</b> <b>Capacità di problem solving, con l'identificazione del problema, ricerca della soluzione, scelta dell'azione.</b>								
Capacità e competenze informatiche	<b>Buona conoscenza del Sistema operativo Windows XP, pacchetto Office e Open Office/LibreOffice, Internet Explorer, programmi di posta elettronica, inserimento dati economici su sistemi di rendicontazioni e monitoraggio.</b>								
Altre capacità e competenze	forte attitudine al lavoro in team								
Patente	B								

*Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.*

*La sottoscritta è a conoscenza e consapevole che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 e dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.*

*La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e alla pubblicazione del curriculum Vitae nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune di Sassari.*

Sassari, 12.06.2023

Maria Paola Bertoli

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il formato cartaceo e la firma autografa.*