

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARLA MENNEAS
Indirizzo	Ufficio Via Piero della Francesca n. 1 Selargius
Telefono	Ufficio 070/6093314
Fax	Ufficio 070/6093201
E-mail	carlamenneas@asl8cagliari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[21.01.1971]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 1.04.2013 a tutt'oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Azienda Sanitaria Locale n. 8 Cagliari, Via Piero della Francesca 1 - Selargius

Pubblica Amministrazione

Lavoro subordinato a tempo indeterminato - funzionario
Collaboratore Amministrativo Professionale – categ. D (area amministrativa) – presso la S.C. Patrimonio e Servizi Tecnici – (vincitrice della selezione per mobilità volontaria indetta dall'Azienda in data dicembre 2012)

- 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.

Nell'ambito del predetto servizio è titolare della posizione organizzativa afferente al Settore Gestione Gare e Contratti afferenti all'UOC Patrimonio, il cui incarico è stato conferito con decorrenza dal 23.12.2016, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 1594 del 21.12.2016.

Dal 17.08.2009 al 31.03.2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Azienda Sanitaria Locale n. 7 di Carbonia, Via Dalmazia 83 - Carbonia

Pubblica Amministrazione

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 alle predisposizioni 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 giudico 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

Espletamento della pratica forense 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

Abilitazione 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

- seminario di aggiornamento organizzato dalla SSPAL Sardegna (scuola superiore della pubblica amministrazione locale), dal titolo: gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture alla luce della Legge Regionale n. 5 del 7 agosto 2007 di recepimento della direttiva comunitaria 2004/18/CE". Con attestazione certificata. (Oristano 29/30 ottobre 2007).

- seminario di aggiornamento organizzato dalla SSPAL Sardegna (scuola superiore della pubblica amministrazione locale) dal titolo: “il nuovo codice degli appalti – procedure di affidamento sotto soglia di incarichi di progettazione e consulenze, appalti di lavori e cottimi”. (Oristano 10 maggio 2007).
- seminario di aggiornamento organizzato dalla SSPAL Sardegna (scuola superiore della pubblica amministrazione locale), dal titolo: “il nuovo codice degli appalti – rapporti tra progettazione delle opere pubbliche, disciplina delle espropriazioni e pianificazione urbanistica”. (Oristano 07 maggio 2007).
- seminario di aggiornamento organizzato dall’ASEL (Associazione Sarda Enti Locali) dal titolo: le principali innovazioni del codice dei contratti per servizi e forniture. Effetti sui lavori pubblici. (Tramatza 28 marzo 2007).
- seminario informativo organizzato dal CCT (centro di competenza territoriale della prov. di Oristano) dal titolo: il protocollo informatico e il nuovo codice della p.a. digitale – strumenti-metodi-tecniche e normativa. Con attestazione certificata rilasciata dal ctc. (Oristano 4-5 giugno 2008).
- corso di formazione presso l’AOU di Cagliari, denominato: il rapporto di lavoro pubblico dopo la riforma brunetta. (Cagliari 28 giugno 2010).
- corso di formazione presso l’ARPAS di Cagliari organizzato da Media Consult: l’impatto della novità previste dal regolamento di esecuzione e attuazione del codice dei contratti pubblici e dal decreto sviluppo sulle procedure di gara per forniture e servizi. (Cagliari 6-7 ottobre 2011).
- corso di formazione presso l’ARPAS di Cagliari organizzato da Media Consult: gli aspetti amministrativi contabili relativi agli acquisti di beni e alle cessioni di beni e servizi delle p.a. (Cagliari 14-15 novembre 2011).
- Progetto formativo organizzato dalla ASL 8 dal titolo “Anticorruzione e incarichi dirigenziali”, Cagliari 17 settembre 2013;
- Progetto formativo organizzato dalla ASL 8 “Il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33: obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A”, Cagliari 1 ottobre 2013;
- Gli appalti pubblici dopo i recenti decreti 133/2014 (SLOCCA ITALIA e 90/2014 (semplificazione PA, 66/2014 *spending review* 3) 4.12.2014 organizzato dalla Maggioli.
- 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

Autorizza il trattamento dei dati personali

Firmato

Dott.ssa Carla Menneas

[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;

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

ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legge 196/2003.