



Santina Sini

Lavoro : Nuoro, Italia

E-mail: santina.sini@cbsc.it **Telefono:** (+39) 0784233002 **Sito web:** www.cbsc.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

[01/02/2025 – Attuale]

Dirigente f.f. Area amministrativa

Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale

Città: Nuoro | **Paese:** Italia

Attività di direzione, controllo e vigilanza inerente: la tenuta e custodia degli inventari dei beni e dei registri amministrativi e contabili in genere, la tenuta delle pratiche e cartelle del personale, la pubblicazione degli atti consorziali, le procedure in materia di procedimento amministrativo, privacy e accesso agli atti; adozione degli atti di gestione finanziaria e contabile di competenza; collaborazione con il dirigente dell'Area Tecnico-Gestionale ed Agraria nelle attività inerenti l'applicazione del Piano di classifica per il riparto degli oneri a carico della contribuzione consortile; collaborazione con il Direttore Generale nelle procedure elettorali per il rinnovo degli Organi dell'Ente.

Segretaria verbalizzante delle sedute degli organi del Consorzio (Consiglio di Amministrazione e Consiglio dei delegati).

Responsabile Prevenzione della corruzione e trasparenza.

[12/01/2017 – Attuale]

Responsabile Settore Segreteria e AA.GG.

Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale

Attività di segreteria agli Organi del Consorzio; attività di affari generali e segreteria; procedure per la selezione e assunzione di personale (predisposizione bandi di concorso/selezione, attività inerenti l'espletamento del concorso/selezione, ecc.); gestione amministrativa del rapporto di lavoro del personale dipendente e presidio delle relazioni sindacali; rilevazione dei fabbisogni formativi e predisposizione e attuazione del Programma annuale di formazione del personale; Supporto al Direttore Generale nelle procedure per le elezioni degli Organi consortili, d'intesa con i Settori Catasto e Ruoli; Responsabile delle attività inerenti la pubblicazione degli atti consortili e gestione dell'Albo pretorio; gestione dei sistemi telefonici, informatici e del sito istituzionale del Consorzio; gestione e manutenzione delle attrezzature d'Ufficio; tenuta protocollo generale, corrispondenza, gestione documentale; attività, adempimenti e procedure in materia di protezione dei dati personali; attività ed adempimenti relativi al regolamento per l'accesso agli atti; predisposizione e tenuta delle deliberazioni adottate dagli Organi del Consorzio; predisposizione e tenuta delle determinazioni dei dirigenti. Attività amministrative inerenti le procedure attinenti l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture (bandi di gara, gestione fase di gara, adempimenti in materia di trasparenza per gli appalti pubblici, adempimenti in fase di esecuzione, adempimenti ANAC, ecc.).

Segretaria verbalizzante delle sedute degli organi del Consorzio (Consiglio di Amministrazione e Consiglio dei delegati).

Responsabile Prevenzione della corruzione e trasparenza.

[01/08/2004 – 11/01/2017]

Responsabile contratti e contenzioso

Consorzio di Bonifica della Sardegna Centrale

Attività amministrative inerenti le procedure attinenti l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture (bandi di gara, gestione fase di gara, adempimenti in materia di trasparenza per gli appalti pubblici, adempimenti in fase di esecuzione, adempimenti ANAC, ecc.), gestione dei contratti e convenzioni, adempimenti relativi all'attività di rogito dei contratti, gestione pratiche di contenzioso.

Segretaria verbalizzante delle sedute degli organi del Consorzio (Consiglio di Amministrazione e Consiglio dei delegati).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
[1997 – 1998]	Corso di perfezionamento in Scienze della comunicazione <i>Università La Sapienza, Facoltà di Sociologia - Roma</i>
[1995 – 1996]	Corso di perfezionamento in antropologia culturale delle società complesse <i>Università La Sapienza, Facoltà di Sociologia - Roma</i>
[1995]	Diploma Laurea in Scienze Politiche <i>Università La Sapienza, Facoltà di Scienze Politiche - Roma</i>
[1993 – 1994]	Corso universitario multidisciplinare per l'educazione allo sviluppo <i>Università La Sapienza, Facoltà di Scienze Politiche, UNICEF</i>
COMPETENZE LINGUISTICHE	
	Lingua madre: Italiano Altre lingue: Francese ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A1 PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2 <i>Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato</i>
COMPETENZE	pacchetto office; Posta elettronica (Gmail, Outlook, Aruba, Yahoo Mail)
CORSI FORMAZIONE	
[2024]	Corso "Il Codice dei contratti nella fase di attuazione - III Edizione Cagliari" Attestato di partecipazione, corso svolto in data 09 aprile - 14 maggio - 21 maggio 2024
[07/05/2024]	Corso "La contabilità Finanziaria degli Enti Territoriali soggetti al D.Lgs n. 118 del 2011" Attestato di partecipazione
[2024]	Corso "Nuova disciplina dei Contratti pubblici – D.Lgs. 36/2023" Attestato rilasciato in data 16.01.2024, con superamento esame finale - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP.
[08/07/2024]	Giornata formativa "Aggiornamento sul Codice dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023" Attestato di partecipazione - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP.
[30/10/2023]	Corso "La redazione degli atti amministrativi: stesura - accesso - pubblicità" Attestato di partecipazione con superamento test finale.
[12/10/2023]	Giornata formativa "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023" Attestato di partecipazione - Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP.

- [2023] **Corso "Master sul nuovo Codice degli appalti alla luce delle criticità intervenute in sede di prima applicazione"**
Attestato di partecipazione con superamento test finale del corso svolto nei giorni 16, 23 e 30 novembre 2023
- [2022] **Corso "Sull'onda della semplificazione e della trasparenza. Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022"**
Attestato webinar del 03.02.2022 organizzato da ANAC
- [2021] **Corso "Funzione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ed evoluzione della disciplina sulla trasparenza amministrativa"**
Corso dell'Istituto per la documentazione e gli studi legislativi sotto l'alto patrono del Presidente della Repubblica (ISLE), svolto in data 29 gennaio e 01 febbraio 2021 - Attestato di partecipazione
- [2021] **Corso "Il procedimento amministrativo: dall'instaurazione alla sanatoria"**
Attestato di partecipazione. Corso svolto il 20 e 25 maggio 2021
- [2019] **Corso "Il whistleblowing - In collaborazione con ANAC"**
Attestato di frequenza rilasciato in data 19.11.2019. Corso svolto dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) in data 29.10.2019.
- [2019] **Corso "La funzione dei responsabili e referenti dell'anticorruzione - Corso avanzato"**
Attestato di frequenza con superamento della prova di valutazione con esito positivo, rilasciato il 15.05.2019. Corso svolto dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)
- [1999 – 2000] **Corso di formazione in esperto web per la promozione del servizio pubblico**
Attestato, Regione Lazio, attuato dall'ente En.A.I.P. di Roma

ALTRO

Formazione continua in materia di procedimenti amministrativi, appalti, trasparenza, prevenzione corruzione, privacy

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".