CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**OMBRETTA FANNI**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	ofanni@regione.sardegna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

TITOLI PROFESSIONALI

Avvocato - titolo conseguito a seguito di abilitazione all'esercizio della professione legale presso la Corte di Appello di Cagliari – sessione d'esami 1995/1996.

PRINCIPALI ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date	Dal 1° Luglio 2021 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Autonoma della Sardegna - Commissione Ufficio del Controllo Interno di Gestione - Via XXIX Novembre 1847 n.41 Cagliari**
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato - Componente della Commissione preposta alla Direzione dell'Ufficio del Controllo Interno di Gestione (art. 11 della L.R. 31/1998).
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento dei compiti previsti dall'art. 10 inerenti al controllo di gestione e dall'art. 65 comma 4 della L.R. n. 31/1998 relativamente al controllo della compatibilità degli oneri finanziari con i vincoli di bilancio derivanti dai contratti integrativi dell'Amministrazione regionale, degli enti/agenzie del comparto di contrattazione e successivi adempimenti contrattuali (art.11 c.c.r.l.).
• Date	Dal 1° Novembre 2003 al 30 giugno 2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione Autonoma della Sardegna - Ufficio del Controllo Interno di Gestione della, Via XXIX Novembre 1847 n.41 Cagliari**
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato, Funzionario in materie amministrative e giuridiche. Cat. D – Area funzionale Attività amministrative generali e controllo costi contrattazione integrativa. Titolare di incarico di Alta Professionalità dal 2004. ex art. 100 CCRL.
• Principali mansioni e responsabilità	Controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa dell'Amministrazione, CFVA, enti e agenzie della Regione Sardegna, nonché dei dipendenti regionali dell'Ufficio Stampa della RAS. Redazione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresa la valutazione delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'emanazione degli stessi. Stesura dei documenti rivolti agli organi di vertice dell'Amministrazione e alle strutture amministrative. Supporto giuridico-amministrativo alla Commissione di direzione ed ai funzionari dell'Ufficio del controllo interno di gestione. Svolgimento delle attività amministrative di carattere generale. Elaborazione dei report sulle risorse contrattuali dell'Amministrazione, CFVA, enti/agenzie regionali sottoposte a controllo. Coautrice del Rapporto di gestione annuale, documento di sintesi sull'attività dell'Amministrazione regionale, sui dati finanziari, su i risultati del ciclo della perfomance e sui risultati del controllo dei costi della contratti integrativi dell'Amministrazione, CFVA, enti e agenzie del comparto contrattuale della Regione Sardegna. Autrice, in via esclusiva, della sezione annuale dedicata al controllo dei costi contrattuali. Svolgimento delle attività connesse al controllo di gestione.
• Date	Dal 9 Settembre 2009 al 13 Marzo 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Regione autonoma della Sardegna - Ufficio di Staff dell'Assessore regionale alla Sanità e Assistenza Sociale**

Il presente curriculum è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto

• Tipo di impiego	**Addetto all'Ufficio di Staff,** ha svolto le seguenti funzioni e compiti.
• Principali mansioni e responsabilità	- Supporto giuridico/amministrativo all'organo politico nei rapporti esterni e in quelli con gli apparati politici e amministrativi, nell'ambito del perseguimento degli obiettivi programmati e per l'esercizio di tutte le ulteriori funzioni attribuite dalla legge. - Controllo giuridico-amministrativo e verifica della regolarità tecnica degli atti e documenti emanati dalle strutture amministrative dell'Assessorato (Direzione generale della Sanità e Direzione generale delle Politiche sociali), con particolare riferimento agli atti di programmazione, proposte di deliberazione, decreti, disegni di legge e linee guida. - Verifica preventiva delle proposte deliberative sottoposte all'approvazione della Giunta regionale. - Predisposizione degli atti di indirizzo politico e delle direttive assessoriali. - Istruttoria delle interrogazioni e delle interpellanze consiliari e parlamentari. - Compiti di raccordo tra le funzioni di indirizzo politico dell'Assessore e le attività di gestione della struttura organizzativa.
Date	Dal 1° Settembre 1998 al 31 Ottobre 2003
• Nome e Indirizzo del Datore di lavoro	**Comune di Iglesias**
• Tipo di impiego	**Istruttore Direttivo Amministrativo cat. D presso l'Ufficio Legale**
• Principali mansioni e responsabilità	Studio delle problematiche civilistiche, amministrative e tributarie connesse con i contenziosi giudiziari ed extragiudiziari pendenti presso l'Ufficio Legale. Consulenza e Assistenza legale agli organi politici e alla struttura organizzativa comunale.. Espletamento delle mansioni superiori di Avvocato, redazione degli atti giudiziari e rappresentanza in giudizio. Predisposizione di Pareri Legali. Attività preparatorie alla redazione degli atti giudiziari. Rappresentanza del Comune alle udienze previste dall'art. 547 c.p.c. - Rappresentanza del Comune alle udienze previste dall'art. 183 c.p.c. -. Svolgimento di funzioni di supporto tecnico del Segretario Generale in tutte le attività di cui all'art. 97 del D. Lgs. 18.08.2000 n° 267 per lo svolgimento dei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Attività di collaborazione con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Funzionario incaricato a garantire la continuità del Servizio Staff in assenza dei Responsabili di Servizio.
• Date	Gennaio 1998 – Agosto 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Portoscuso**
• Tipo di impiego	**Avvocato - Funzionario Responsabile dell'Area Amministrativo-Contabile, Vice-Segretario VIII° q.f. (cat. D). Ruolo apicale**.
• Principali mansioni e responsabilità	Studio delle problematiche civilistiche, amministrative e tributarie connesse con i contenziosi giudiziari ed extragiudiziari pendenti presso l'ente. Gestione delle attività amministrative e contabili, di rendicontazione e degli adempimenti contabili, fiscali e finanziari. Svolgimento di ogni altra funzione attinente al ruolo di funzionario responsabile dell'area amministrativa e finanziaria (Servizi Finanziario/contabile, Personale, Tributi, Segreteria, Affari generali, Commercio, Anagrafe e Demografici, Elettorale, Protocollo e Servizi Sociali). Funzioni connesse al ruolo di Vice Segretario comunale.
• Date	Marzo 1993 – Dicembre 1997
• Tipo di azienda o settore	**Studio Legale**
• Tipo di impiego	Esercizio della professione forense. Patrocinatore forense, Procuratore legale e Avvocato a seguito di abilitazione all'esercizio della professione legale e iscrizione all'albo degli Avvocati presso la Corte d'Appello di Cagliari.
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento dell'attività professionale di Avvocato.

Il presente curriculum è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date	Anno 2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ente Foreste**
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Commissario di concorso pubblico per titoli ed esami per la selezione interna di n. 2 funzionari quadro - 1° profilo professionale amministrativo.
• Date	Anno 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di *Portoscuso***
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Commissario di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n°1 posto di Funzionario Responsabile dell'area contabile cat. D.
• Date	2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Comune di Iglesias**
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Commissario di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato di n°1 posto di Operatore Amministrativo.
• Date	Anno scolastico 1998/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ente di formazione professionale ENFAP**
• Tipo di azienda o settore	Formazione professionale
• Tipo di impiego	Docente di "*Diritto Amministrativo*" nel corso di formazione professionale per "*Tecnico di Contabilità informatizzata"*
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di docenza di diritto
• Date	Anno 1996-1997
• Tipo di azienda o settore	**Istituto tecnico industriale *Statale "G.Asproni" di Iglesias**," nell'anno scolastico 1996/97.*
• Tipo di impiego	Docente di "*Diritto e Legislazione Sociale*" nel corso post-diploma organizzato per "*Tecnico addetto alla Sicurezza e alla salute sul Lavoro"*
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di docenza di diritto e legislazione sociale
• Date	Anno 1995-1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Ente di formazione professionale ENFAP**
• Tipo di azienda o settore	Formazione professionale
• Tipo di impiego	Docente di *"Legislazione Ambientale"* nel corso di formazione professionale organizzato per *"Tecnico di Restauro Ambientale".*
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di docenza di legislazione ambientale.
• Date	Giugno 1993 – Giugno 1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Società Alleanza Assicurazioni**
• Tipo di azienda o settore	Società assicurativa
• Tipo di impiego	Libero produttore

Il presente curriculum è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Sessione d'esami 1995/1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corte d'Appello di Cagliari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Titolo/Qualifica conseguiti	**Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato**
• Date	Anno accademico 1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche
• Titolo/Qualifica conseguiti	**Laurea in Giurisprudenza** - Tesi in Diritto Privato dal titolo "*La Responsabilità dello Psichiatra*", relatore Prof. Gianfranco Filanti
• Date	Anno scolastico 1982/1983
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "G. Asproni" di Iglesias
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche, latino e greco
• Titolo/Qualifica conseguiti	**Maturità Classica**

PERCORSI FORMATIVI EXTRA-SCOLASTICI PRINCIPALI

Date	2023
Nome e tipo di istruzione o formazione	Formez PA
Titolo Qualifica conseguita	*La creazione del Valore Pubblico territoriale nelle Regioni. Verso il PIAO*
Date	2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna - Presidenza
Titolo Qualifica conseguita	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024
Date	2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna
Titolo Qualifica conseguita	Cybersecurity Livello base
Date	2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica – Formez PA
Titolo Qualifica conseguita	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali Livello base

Il presente curriculum è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto

Date	2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica – Formez PA
Titolo	Produrre, valutare e gestire documenti informatici
Qualifica conseguita	Livello base
Date	2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica – Formez PA
Titolo	Proteggere i dispositivi
Qualifica conseguita	Livello intermedio
Date	2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Dipartimento della Funzione Pubblica – Formez PA
Titolo	Conoscere gli Open Data
Qualifica conseguita	Llivello base
Date	2022
Nome e tipo di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna
Titolo	Il nuovo codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società Partecipate della Regione Autonoma della Sardegna
Date	2021
Nome e tipo di istruzione o Formazione	Regione Autonomo della Sardegna
Titolo	Corso di aggiornamento formazione specifica sicurezza dei lavoratori
Date	2018
Nome e tipo di istruzione o Formazione	Regione Autonoma della Sardegna
Titolo	Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali
Date	2017
Nome e tipo di istruzione O formazione	Regione Autonoma della Sardegna
Titolo	Verso una comunicazione istituzionale condivisa
Date	2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Anglo American Centre
Titolo	English Language Course of 115 hours (Ottobre 2007/Giugno 2008)
Qualifica conseguita	Pre-Intermediate level
• **Date**	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna
Titolo o Oggetto	Programma multiazione per lo sviluppo delle competenze del management pubblico e per il supporto al processo di innovazione del sistema pubblico regionale: Seminario: "*Parlare in pubblico: presentazione e persuasione*",

Il presente curriculum è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto

• Date	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna
Titolo o Oggetto	Programma multiazione per lo sviluppo delle competenze del management pubblico e per il supporto al processo di innovazione del sistema pubblico regionale: Seminario: "*Comunicazione interpersonale e stili di influenzamento nelle relazioni organizzative ».*
• Date	2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Forum PA 2008
Titolo o Oggetto	"Strategia e misurazione delle performance: la Balanced Scorecard nella Pubblica Amministrazione"; "Ripensare i sistemi di governance : assetti istituzionali, programmazione, controllo e valutazione delle amministrazioni pubbliche" Seminario: Legge 150/2000 e comunicazione pubblica: aspetti critici e professionalità da costruire.
• Date	2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna
Titolo o Oggetto	*Seminario "Sistema Informativo di Base – SIBAR della RAS"*
• Date	2005 - 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna
Titolo o Oggetto	Percorso formativo sul Procedimento Amministrativo*:* "Il Procedimento Amministrativo" – "L'Invalidità del Procedimento Amministrativo" – Il Procedimento Amministrativo Elettronico" – "La qualità della normazione: le tecniche per una migliore legislazione" – L'Amministrazione Regionale nell'era digitale" – "La comunicazione istituzionale" – "La proporzionalità: dai principi dell'ordinamento interno all'ordinamento comunitario"
• Date	2004 - 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Campus Cantieri - Dipartimento della Funzione Pubblica
Titolo o Oggetto	Master n.80 ore*:* "*Formazione Manageriale per il Cambiamento nelle Amministrazioni Pubbliche*"
Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SDA Bocconi
Titolo o Oggetto	Master P.A. 2005 su "*Il Controllo di Gestione e la misurazione delle performance nelle Amministrazioni Pubbliche*
• Date	2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Oracle
Titolo o Oggetto	Master P.A. "La Gestione integrata delle risorse umane nella P.A."
• Date	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	RUPAR
Titolo o Oggetto	Corso formativo di n. 80 ore "Business English"
• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CEIDA

Il presente curriculum è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto

Titolo o Oggetto

Master in "*Diritto amministrativo e Scienza dell'Amministrazione"*
Modulo 1. *Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi*
Modulo 2. *La disciplina del procedimento amministrativo, il diritto d'accesso e la tutela della privacr*
Modulo 3. *Il Regime della responsabilità e il risarcimento del danno*

PUBBLICAZIONI

Dal 2003 ad oggi, coautrice del Rapporto di Gestione, pubblicazione edita annualmente dalla Regione Autonoma della Sardegna - Ufficio del Controllo Interno di Gestione, ai sensi dell'art. 10, comma 3 lett. d), L.R. n. 31/1998.

Redazione in via esclusiva delle seguenti sezioni del Rapporto di gestione annuale.

Rapporto di Gestione Anno 2003 - Cap. 4 "*La Contrattazione integrativa*" sul controllo dei costi contrattuali da pag.155 a pag.162).

Rapporto di Gestione Anno 2004 - Cap. 4 "*La Contrattazione integrativa*" sul controllo dei costi contrattuali, da pag.217 a pag.227)

Rapporto di Gestione Anno 2005 - Cap. 3 "*La Contrattazione integrativa"*, sul controllo dei costi contrattuali, da pag.173 a pag.180).

Rapporto di Gestione Anno 2006 - Cap. 3 "*La Contrattazione integrativa*", sul controllo dei costi contrattuali, da pag.189 a pag.201).

Rapporto di Gestione Anno 2007 - Cap. 3 "*La Contrattazione integrativa",* sul controllo dei costi contrattuali" da pag.225 a pag.237

Rapporto di Gestione Anno 2008 - Cap. 3 "*La Contrattazione integrativa",* sul controllo dei costi contrattuali" da pag.231 a pag.242

Rapporto di Gestione Anno 2013 - Cap. 2 par.2.4 "*Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa*" da pag.250 a pag.263).

Rapporto di Gestione Anno 2014 - Cap. 2 par.2.4 *"Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa*" da pag.242 a pag.257.

Rapporto di Gestione Anno 2015 - Cap. 5 "*Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa*" da pag.195 a pag.214.

Rapporto di Gestione Anno 2016 - Cap. 6 "*Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa"* da pag.217 a pag.233.

Rapporto di Gestione Anno 2017 - Cap. 6 "*Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa"* da pag.239 a pag.259.

Rapporto di Gestione Anno 2018 - Cap. 6 "*Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa*", da pag.227 a pag.256

Rapporto di Gestione Anno 2019 - Capitolo 6 "*Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa, da pag. 237 a pag.* 267

Rapporto di Gestione Anno 2020 - Capitolo 6 "*Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa, da pag. 195 a pag.228*

Rapporto di Gestione Anno 2021 - Capitolo 6 "*Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa, da pag. 199 a pag.237*

Rapporto di Gestione Anno 2022 - Capitolo 6 "*Il controllo dei costi derivanti dalla contrattazione integrativa, in via di* definizione

Il presente curriculum è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

LATINO E GRECO

• Capacità di lettura	Scolastico
• Capacità di scrittura	Scolastico
• Capacità di espressione orale	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Lo svolgimento della professione di Avvocato, sia in ambito privato che pubblico, ha contribuito a sviluppare spiccate capacità comunicative e relazionali.

Le esperienze lavorative presso lo Staff del Segretario Generale del Comune di Portoscuso e del Comune di Iglesias, nonché, presso lo Staff dell'Assessore regionale alla Sanità, ove la comunicazione e l'attività di relazione svolgono un ruolo di primaria importanza, hanno contribuito ulteriormente a migliorare le proprie doti comunicative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottima capacità di pianificazione e organizzazione autonoma del lavoro, tramite definizione delle priorità e assunzione di responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali, nell'ambito degli obiettivi prefissati.

Elevata capacità di lavoro in condizioni stressogene, acquisita anche attraverso la gestione di relazioni con il pubblico, nei diversi ambiti lavorativi.

Le esperienze professionali, unitamente alla predisposizione naturale, hanno concorso anche allo sviluppo di capacità organizzative nel lavoro in *team* che ne favoriscono l'inserimento in gruppi di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Le competenze tecniche conseguite nel campo dell'informatica, sono:

S.O. Microsoft Windows 9x, ME, 2000, XP. Pacchetto Microsoft Office. Microsoft Outlook

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime capacità di espressione e completa padronanza della lingua italiana. Ha raggiunto buoni risultati nel campo dell'insegnamento, grazie alla chiarezza ed essenzialità delle lezioni.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Valutazioni annuali della prestazione professionale individuale: ottimo.

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa nazionale vigente e del Regolamento U.E. n.679/2016 (GDPR).

Il presente curriculum è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000.

Cagliari, 1° luglio 2023

OMBRETTA FANNI 06.07.2023 13:39:15 UTC

Ombretta Fanni

Il presente curriculum è sottoscritto e redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del DPR 445/2000. La sottoscritta è consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo decreto