

Informazioni personali

Nome e Cognome	Giovanna Ruggiu
Anno di nascita	1984

Ruolo ricoperto in amministrazione regionale

Funzionario Amministrativo

Posizioni organizzative ricoperte in amministrazione regionale

Dal	al	Descrizione incarico
01/04/2025		Coordinatore del Settore Patrimonio di Olbia-Tempio

Istruzione / formazione

Titoli di studio e professionali

Data conseguimento	Titolo
2011	Università degli studi di Sassari - Facoltà di Giurisprudenza Laurea Magistrale a ciclo unico quinquennale
2012	CUM - Centro Universitario di Mediazione - Facoltà di Giurisprudenza di Sassari Mediatore Civile Professionista
2008/2009	Universidad de Granada - Facultad de Derecho Programma d'azione dell'Unione Europea LLP Erasmus - Socrates 2007-2013
2016	ICAM - Ilustre Colegio de Abogados de Madrid Titolo di Abogado

Formazione

Anno	Ente erogatore	Tipologia di formazione
2008	Centro de Lenguas Modernas de Granada	Lingua e cultura spagnola livello B1
2017	Aou Cagliari	• Il procedimento disciplinare nei provvedimenti attuativi della riforma Madia; • La struttura della busta paga e i suoi assoggettamenti previdenziali e fiscali
2018	Aou Cagliari	• Il nuovo flusso di comunicazione telematica di cessazione e ultimo miglio TFS
2019	Aou Cagliari	• Le novità intervenute con la manovra 2019: quota 100, ape sociale e opzione donna; • Le pratiche pensionistiche e le posizioni

		assicurative con Passweb2; • Problem solving e data analysis con excel
2021	RAS	• Il sistema PagoPA Sardegna; • Formazione specifica rischio basso
2022	The English Centre	Lingua inglese livello A2
2022	RAS	• Il nuovo codice di comportamento; • Presentazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza; • Aggiornamento professionale del Rup; • Cybersecurity base; • Nuovo codice di comportamento del personale del sistema Regione e delle società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna DGR 43/7 del 29/10/2021; • Prevenire la corruzione, concetti, riferimenti normativi ed elementi, caratterizzanti il sistema di prevenzione della corruzione
2023	In lingua Roma	Lingua inglese livello A1
2024	RAS	• Word 365 – intermedio; • Strategia professionalizzante e i piani di formazione in tema di appalti pubblici; • Imparzialità e conflitto di interessi; • Trasparenza, integrità ed etica pubblica e comportamento etico
2025	RAS	• Concessioni di valorizzazione e projet financing; • Gestione, valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare pubblico: azioni amministrative e giudiziarie

Esperienze di carattere professionale

Periodo	Esperienza
Dal 16/09/2020	Regione Autonoma della Sardegna <i>Assessorato degli Enti Locali Finanze e Urbanistica</i> <i>Direzione Generale Enti Locali e Finanze</i> <i>Servizio demanio, patrimonio e autonomie locali di Sassari e Olbia Tempio</i> <i>Settore Patrimonio di Sassari (dal 16/09/2020 al 22/02/2024)</i> <i>Settore Patrimonio di Olbia-Tempio (dal 23/02/2024)</i> • Gestione e alienazione del patrimonio negli ambiti territoriali di competenza, in coerenza con gli atti programmatici di valorizzazione e dismissione; • Ricognizione dei beni patrimoniali da dismettere e da valorizzare; • Predisposizione bandi di gara e indagini di mercato mediante avvisi pubblici esplorativi; • Istruttoria e attività finalizzate all'avvio di procedimenti di alienazione di immobili regionali e/o all'assegnazione in locazione; • Stipula contratti di alienazione, locazione (abitativa e commerciale) e concessione, locazione a canone ricognitorio, a canone agevolato, comodato gratuito; • Sopralluoghi in collaborazione con personale tecnico presso immobili regionali da alienare o assegnare in locazione, per la redazione di perizie estimative; • Richiesta canoni di locazione/concessione e indennità di occupazione; • Istruttoria e attività inerenti la gestione del contenzioso; • Sdemanializzazioni.

Dal 01/08/2020 al 15/09/2020	ATS Sardegna – ASST Sassari <i>Dipartimento Risorse Umane</i> <i>S.C. Amministrazione del Personale</i> <i>Settore Trattamento Giuridico Economico del Personale</i> • Istruttoria e attività inerenti la gestione della sfera giuridica ed economica del personale dipendente; • Adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici ed assicurativi; • Gestione ed elaborazione pratiche pensionistiche del personale del comparto e della dirigenza (risoluzioni rapporti di lavoro, limite di età, risoluzione unilaterale, dimissioni volontarie); • Istruttoria e attività inerenti lo spostamento dei dipendenti tramite mobilità, assegnazione temporanea, comando in e out.
Dal 03/11/2016 al 30/11/2022	Azienda Ospedaliero Universitaria di Cagliari <i>Servizio Amministrazione del Personale</i> <i>Settore Economico</i> (dal 03/11/2016 al 30/06/2018) <i>Settore Previdenziale</i> (dal 01/07/2018 al 30/07/2020) <i>Ufficio Procedimenti Disciplinari</i> (dal 02/03/2017 al 01/04/2020) • Adempimenti fiscali, contributivi, pensionistici ed assicurativi; • Applicazione CCNL e quantificazione costo del personale; • Elaborazione stipendi personale dipendente e co.co.co; • Rilascio certificazioni contabili e previdenziali; • Attività istruttoria inerente la cessione dei crediti; • Rilascio delegazioni di pagamento e benessere su cessione del quinto; • Applicazione in busta paga di pignoramenti presso terzi; • Assegni familiari, detrazioni da lavoro dip. e coniuge a carico; • Attività inerente la costituzione e gestione del fondo contrattuale del personale ospedaliero; • Gestione ed elaborazione pratiche pensionistiche del personale del comparto e della dirigenza (risoluzioni rapporti di lavoro, limite di età, risoluzione unilaterale, dimissioni volontarie); • Riscatti e ricongiunzioni; • Ricostruzioni di carriera; • Controllo, verifica e sistemazione su applicativo passweb delle posizioni contributive; • Comunicazioni obbligatorie e cessazioni Unilav su applicativo INPS; • Attività inerenti la gestione del TFR e della liquidazione del personale dimissionario o di fine incarico, • Istruttoria e attività finalizzate al rilascio dei prestiti INPS (piccolo prestito e prestiti pluriennali) • Attività inerente l'avvio, l'istruttoria e la conclusione del procedimento disciplinare finalizzata all'applicazione della sanzione in capo al personale del Comparto e della Dirigenza Medica, Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa; • Contestazione addebiti; • Convocazione in sede di audizione del dipendente soggetto a procedimento e dei testimoni; • Applicazione della sanzione; • Fornitura di pareri non vincolanti ai Responsabili di S.C; • Trasmissione atto conclusivo ed eventuale sanzione al dipendente e al Servizio Amministrazione del Personale.
Dal 15/09/2013 al 31/10/2016	Cerved Group S.p.a. • Recupero e gestione del credito commerciale e bancario. • Attività finalizzate al recupero per conto di società specializzate di crediti insoluti ceduti da banche, società finanziarie, telefoniche, energetiche e commerciali; • Servizi finalizzati alla definizione di strategie commerciali nel recupero

	crediti; • Gestione stragiudiziale e legale, valutazione dei crediti e remarketing di beni mobili e immobili; • Individuazione dei crediti esigibili e definizione di priorità di azione nella sollecitazione degli incassi; • Gestione delle fasi di incasso e recupero attraverso il monitoraggio dei debitori; • Risoluzione problematiche debitorie attraverso procedure comunicazionali, amministrative e giuridiche; • Gestione reclami.
Dal 2012 al 2014	Studio Legale Studio penale-civile-tributario Pratica legale: • Elaborazione e redazione di atti; ricerca giuridica giurisprudenziale; • Adempimenti di cancelleria presso Tribunale Ordinario, Corte d'Appello e Giudice di pace; • Partecipazione alle udienze. In possesso dell'Attestato di compiuta pratica forense rilasciato dal Consiglio dell'Ordine Forense di Sassari con Delibera del 4 luglio 2014
Dal 01/01/2012 al 31/07/2012	Ministero della Giustizia <i>Tribunale Ordinario di Sassari</i> <i>Ufficio Esecuzioni Penali</i> Stage post laurea: • Attività istruttoria finalizzata alla messa in esecuzione delle sanzioni penali non detentive e delle misure alternative alla detenzione; • Attività istruttoria di verifica della corretta esecuzione degli ammessi a tali misure e sanzioni; • Attività istruttoria nelle pratiche afferenti il controllo delle persone sottoposte alla messa alla prova e all'affidamento in prova al servizio sociale; • Attività istruttoria finalizzata alla messa in esecuzione al lavoro di pubblica utilità e all'applicazione delle sanzioni sostitutive della detenzione; • Collaborazione con le forze di polizia e con gli enti locali negli adempimenti di competenza.

Competenze linguistiche

Lingua	Lettura	Scrittura	Espressione orale
FRANCESE	scolastico	scolastico	scolastico
INGLESE	scolastico	scolastico	scolastico
SPANGOLO	B1	B1	B1

Competenze informatiche

Sistemi operativi	Microsoft Windows
Programmi comuni	Pacchetto Office
Gestione della posta	Outlook
Software professionali e specifici	Sibar