

FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome ANTONIA EMANUELA MARROCU

Data di nascita -

Telefono 070 606 4999

Indirizzo posta elettronica emmarrocu@regione.sardegna.it

Indirizzo Pec

La sottoscritta Antonia Emanuela Marrocu, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del medesimo D.P.R., dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.

Inquadramento attuale Dirigente presso Regione Autonoma della Sardegna

Direttore del Servizio Supporti finanziari e gestionali presso la Direzione generale dell'Agricoltura – Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro – Pastorale (Concorso pubblico per titoli ed esami per il reclutamento a tempo pieno e indeterminato di 40 dirigenti. Presa di servizio 18 luglio 2025. Decreto dell'Assessora degli Affari generali, personale e riforma della Regione n. 33-3627 del 10 luglio 2025 di conferimento delle funzioni)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Dal 3.11.2004 al 17.7.2025 funzionario amministrativo cat. D (attualmente liv. D4) presso Amministrazione regionale della Regione Autonoma della Sardegna (dal 1.12.2004 al 30.3.2005 ha fruito di conservazione del posto ex art. 29 comma 8 CCRL 2001 per effettuazione periodo di prova in quanto vincitrice di concorso pubblico presso il Ministero della Difesa – Procura Militare di Cagliari)

1. **Dal 19.2.2024 ad oggi in servizio presso Presidenza - Direzione generale della Centrale regionale di Committenza.** Principali attività:

Responsabile di procedimento per la fase di affidamento della Procedura aperta, ai sensi dell'art. 71 del D.lgs. 36/2023, per l'affidamento del servizio di valutazione indipendente del Programma Regionale FSE + 2021-2027.

Componente dell'ufficio a supporto del Responsabile di procedimento per la fase di affidamento nell'ambito delle seguenti gare:

- Procedura aperta per la fornitura di derrate alimentari per la mensa universitaria di ERSU Sassari - 8 lotti - **Supporto giuridico al Responsabile del procedimento.**
- Procedura aperta per la fornitura di derrate alimentari per la mensa universitaria di ERSU Sassari - 2 lotti - **Supporto predisposizione documentazione gara. Adempimenti trasparenza e pubblicità. Supporto attività seggio.**
- Procedura aperta per l'affidamento del servizio di tesoreria della Regione Autonoma della Sardegna - **Adempimenti piattaforma ANAC - Adempimenti pubblicità e trasparenza - Supporto anomalia offerta.**
- Procedura aperta finalizzata alla stipula di convenzione quadro per l'affidamento del servizio di pulizia, sanificazione e altri servizi connessi a ridotto impatto ambientale per le Amministrazioni ed Enti

della Regione Autonoma della Sardegna – edizione n. 2 - **Supporto predisposizione documentazione gara. Riscontro richieste accesso agli atti.**

-Procedura aperta per l'affidamento dei servizi di informazione, Agenzie Stampa e Rassegna Stampa per la Regione Autonoma della Sardegna su delega del Servizio Comunicazione istituzionale della **DG Presidenza – Supporto predisposizione documentazione di gara e attività Commissione. Supporto Verifica requisiti generali e speciali.**

2. **Dal 1.10.2009 al 18.2.2024 in servizio presso Assessorato Pubblica Istruzione, Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport - Direzione Generale dei Beni culturali, Informazione, Spettacolo e Sport:**

- dal 1.9.2020 al 18.02.2024 assegnata al Servizio Sport, Spettacolo e Cinema – Settore Cinema;
- dal 1.10.2009 al 31.8.2020 assegnata al Servizio Bilancio Affari legali e Sistemi Informativi – Settore Affari legali e personale.

Attività svolte nel Servizio, Sport, Spettacolo e Cinema - dal 1.9.2020 al 31.12.2023 Incarico di Coordinamento del Settore Cinema:

- **Supporto nella programmazione delle risorse** per l'attribuzione di finanziamenti pubblici a sostegno della produzione, distribuzione, promozione e didattica del cinema in Sardegna ai sensi della L.R. 15/2006 e nella redazione delle relative DGR; **predisposizione dei Bandi e modulistica**; coordinamento verifica di ammissibilità delle istanze e determinazioni di ammissione ai benefici;
- **Adempimenti connessi alla natura di aiuti in esenzione** (art. 54 Reg. UE 651/2014) **dei finanziamenti per lo sviluppo di sceneggiature, produzione di cortometraggi e lungometraggi e distribuzione e diffusione di opere audiovisive di interesse regionale** (predisposizione dei chiarimenti relativi alla descrizione del regime di aiuto, delle linee di intervento finanziate e della base giuridica con allegata documentazione da trasmettere alla Commissione europea ai fini della comunicazione in esenzione mediante il sistema SANI2 in raccordo con il competente Servizio rapporti istituzionali della DG Presidenza; supporto nelle attività di registrazione nel Registro Nazionale Aiuti quale condizione di efficacia di erogazione dei finanziamenti).
- **Segretaria della Commissione tecnico-artistica** di valutazione dei progetti ex art. 11 L.R. 15/2006;
- **Coordinamento dell'attività di assunzione degli impegni di spesa, verifica delle rendicontazioni e successiva adozione degli atti di liquidazione** dei contributi; determinazioni di rideterminazione di contributi e revoche; **utilizzo del sistema informativo di contabilità SAP SCI**;
- **Gestione contributi annuali di funzionamento ai Centri Servizi culturali** operanti in Sardegna ex art. 37 L.R. 37/1978 e 21 L.R. 14/2006 e contributo al Centro Servizi Culturali di Carbonia per le attività del **Cineporto**; predisposizione delle relative **Convenzioni**, adozione degli **atti di impegno e di liquidazione** previa verifica della rendicontazione;
- **Contributi di funzionamento alla Fondazione Film Commission; Convenzioni con la Fondazione** per diversi progetti tra cui: organizzazione e gestione dei Tavoli Tecnici di confronto con organismi rappresentativi degli operatori del settore, Borse di studio per la frequenza di scuole di cinema di riconosciuta importanza, concessione di contributi all'esercizio cinematografico per progetti di promozione della cultura cinematografica;

- **Finanziamento annuale per la realizzazione del Festival del Cinema di Tavolara**, predisposizione della **Convenzione**, adozione degli **atti di spesa** e verifica della rendicontazione;
- **Predisposizione determinazioni di variazioni di competenza e di cassa**, supporto nel procedimento di **riaccertamento ordinario dei residui** con riferimento alle risorse gestite dal Settore Cinema;
- **Controlli a campione** desk e in loco sulla documentazione prodotta e sulle autodichiarazioni rese in sede di rendicontazione;
- **Supporto nella redazione dei testi normativi** relativi alle competenze del Settore.

Attività svolte nel Servizio Bilancio, Affari Legali e Sistemi Informativi
(1.10.2009 al 31.8.2020)

- dal 15.10.2018 al 31.8.2020 **Incarico di coordinamento del Settore Flusso documentale e Privacy:**
 - **Supporto giuridico ai Servizi** della Direzione generale e adempimenti connessi ai **pignoramenti presso terzi**;
 - **Coordinamento del Protocollo e dell'Archivio**; scarto di documentazione archivistica in coordinamento con la DG della Presidenza e la Soprintendenza archivistica per il tramite dei competenti Uffici della Presidenza; supporto alla Presidenza nel completamento della raccolta degli originali delle Deliberazioni della Giunta regionale;
 - **Coordinamento della digitalizzazione dei flussi documentali dei procedimenti della Direzione** (adeguamento al CAD e alla DGR 24/27 del 2018), in raccordo con i competenti Uffici della DG della Presidenza, con passaggio, entro il 2020, da una gestione analogica a una gestione integralmente digitale;
 - **Coordinamento dell'URP e dell'accesso agli atti.**
 - **Adeguamento alle disposizioni del GDPR (Reg. UE 679/2016)**; predisposizione modelli lettere incaricati al trattamento, informative da allegare ai Bandi e Avvisi, coordinamento nella compilazione del Registro dei trattamenti dei Servizi della DG, studio e predisposizione, in raccordo con il competente Settore Biblioteche, dell'Accordo di contitolarità tra Regione Sardegna e gli Enti titolari delle biblioteche aderenti al Polo Regionale SBN Sardegna (CAG);
 - **Vicario del Responsabile della gestione documentale** ella Direzione generale e **Referente privacy** in raccordo con il Responsabile protezione dati RAS.
- dal 1.4.2012 al 30.9.2018 titolare dei seguenti **Incarichi di alta professionalità:**
 - dal 1.5.2016 al 30.9.2018 per “Supporto alla direzione generale nell’attività di **contenzioso giuridico amministrativo**”;
 - dal 1.3.2016 al 30.4.2016 per “Supporto alla Direzione generale nelle attività di **contenzioso giuridico - amministrativo** e chiusura **Controlli di primo livello POR-FESR 2007-2013**”;
 - dal 1.1.2016 al 29.2.2016 per “**Controlli di primo livello POR-FESR 2007/13**. Supporto alla direzione generale **nell’attività di contenzioso**”.
 - dal 1.3.2015 al 31.12.2015 per “**Controlli di primo livello-POR FESR 2007-2013**”;
 - dal 1.7.2013 al 31.12.2014 per “**Controllo di 1° livello sui Fondi POR-FESR 2007-2013 e supporto giuridico in materia di appalti pubblici**”;
 - dal 1.1.2013 al 30.6.2013 per “**Controllo di 1° livello sui Fondi POR-FESR 2007-2013**”;
 - dal 1.4.2012 al 30.11.2012 per **Assistenza giuridico - amministrativa** ai Servizi della Direzione generale. Gestione **Contenzioso ordinario e amministrativo**. **Assistenza e partecipazione alle Commissioni di Gara**, predisposizione

Contratti/Bandi di gara. Controlli di primo livello sugli atti relativi al POR FESR 2007/2013. Referente per il Progetto "Taglia leggi".

▪ **dal 1.1.2010 al 31.3.2012 Incarico di Coordinamento del Settore Affari generali e Personale.**

- Presidio HR, Contenzioso giurisdizionale e amministrativo, procedure esecutive, Assistenza giuridica ai Servizi, Assistenza Informativa, Economato, Supporto in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- **Ufficiale rogante** per il rogito dei contratti in forma pubblica della Direzione generale Beni Culturali;
- **Referente Progetto taglia leggi regionali.**
- Supporto nel **Controllo preventivo di legittimità degli atti dell'ISRE** ai sensi della L.R. 14/1995.

3. **Dal 3.11.2004 al 30.9.2009 in servizio presso Assessorato Affari generali, personale e Riforma della Regione – Direzione generale dell'Organizzazione e del personale, assegnata al Servizio Trattamento giuridico ed economico, Settore Assenze e relazioni sindacali** (dal 1.12.2004 al 30.3.2005 conservazione del posto ex. art. 29 co. 8 C.C.R.L. 2001).

- **Supporto nella gestione giuridica del rapporto di Lavoro e nelle relazioni sindacali e nella predisposizione di circolari** in materia di assenze e relazioni sindacali;
- **Riscontri a quesiti/ricieste di pareri** a dipendenti, Enti strumentali, Organizzazioni sindacali e studi legali, mediante consultazione di pareri/FAQ ARAN e giurisprudenza relativamente all'interpretazione e applicazione degli istituti contrattuali di assenza e relazioni sindacali;
- **Gestione del procedimento** per la formazione annuale della graduatoria per la **fruizione dei permessi per diritto allo studio** (150 ore); circolare annuale, ricevimento e verifica istanze, provvedimento di ammissione;
- **Gestione permessi art. 40 CCRL**, verifica documentazione e interlocuzioni per la regolarizzazione e richieste di integrazione; attivazione procedimenti di decurtazione stipendiale;
- **Partecipazione a tentativi di Conciliazione** presso la Direzione territoriale del Lavoro in rappresentanza dell'amministrazione, in collaborazione col Settore contenzioso della DG Personale;
- **Studi a supporto della Direzione generale in materia di contrattazione collettiva, sciopero e prerogative sindacali**, anche mediante comparazioni tra comparto Amministrazione regionale Sardegna - Enti strumentali e altri comparti di contrattazione;
- **Supporto nell'organizzazione delle elezioni RSU**; studio e predisposizione della circolare in tema di prerogative della commissione elettorale e componenti di seggio relativamente ad assenze e trattamento economico; supporto e studio in tema di riparto del contingente permessi RSU;
- **Utilizzo sistema informativo SAP-TM.**
- **Presidente della Commissione per le elezioni** del componente dirigente del **Comitato dei Garanti** ex LR 4/2006 (Incarico di studio e ricerca).
- **Segretario di Commissione di Concorso** per l'assunzione di 2 Funzionari tecnici informatici cat. D livello economico D1.
- **Segretario di Commissione di concorso** – selezione interna per titoli ed esami per 4 posti cat. D (personale ex ESIT).

4. **Dal 1.12.2004 al 30.3.2005 in servizio presso il Ministero della Difesa** - vincitore di concorso pubblico in categoria C1 (ex 7^a qualifica Statale) con assegnazione presso la Procura militare di Cagliari (con conservazione del posto presso la Regione Sardegna).

- Collaboratore di cancelleria – assistenza al Procuratore militare.

ABILITAZIONE PROFESSIONALE Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Abilitazione alla Professione di Avvocato 21 settembre 2005 Corte d'Appello di Cagliari
ISTRUZIONE E FORMAZIONE Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Titolo conseguito Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Titolo conseguito Data Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Titolo conseguito	 Novembre 2003 - giugno 2005 Università degli Studi di Cagliari Diploma di Specializzazione Area Professioni Legali - 70/70 e lode 6 luglio 2000 Università degli Studi di Cagliari Laurea in Giurisprudenza (DL - Vecchio ordinamento) - 110/110 e lode 1994 Liceo scientifico statale G. Marconi - San Gavino Monreale Diploma liceo scientifico 60/60
	MADRELINGUA Italiano
	ALTRE LINGUE Inglese
	Capacità di lettura livello: buono
	Capacità di scrittura livello: buono
	Capacità di espressione orale livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Buona conoscenza dei principali programmi operativi ed applicativi; utilizzo PEC, SPID e firma digitale.
ALTRO (Partecipazione a corsi, convegni, seminari, ecc.)	Corso di Inglese livello intermedio I con attestato di partecipazione - 50 ore - Organizzato da Centro linguistico di Ateneo - Università degli Studi di Cagliari - dal 1° febbraio 2000 al 27 marzo 2000. Corso di inglese di 120 ore livello upper intermediate presso Anglo American Centre (English language Course at Upper Intermediate level) - dal 1° ottobre 2010 al 20 giugno 2011. Corso post – lauream di 108 ore per la preparazione al concorso per la Magistratura (diritto penale, civile e amministrativo) presso Scuola di perfezionamento M. C. Pillolla s.a.s. Cagliari - dal 13 ottobre 2000 al 22 giugno 2001. <u>Corsi di formazione/Seminari/Convegni seguiti tramite la Regione Sardegna:</u> “La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata”, Maggioli, Cagliari, 28 e 29.02.2010. “I Controlli di primo livello nei fondi strutturali 2007-2013”, Maggioli, Cagliari, 7, 8 e 9.6.2010.

“Adempimenti propedeutici connessi e conseguenti ai contratti di lavori, servizi e forniture – Le fasi di gara e la simulazione della stessa alla luce del recepimento della Direttiva ricorsi”; Maggioli, Cagliari, dicembre 2010.

“La redazione degli atti di gara”, Maggioli, Cagliari, 21 e 22.6.2010.

“Le novità del Regolamento di esecuzione ed attuazione del Codice dei Contratti pubblici in tema di appalti di forniture e servizi nei settori ordinari”; Maggioli, Cagliari, 25.10.2010.

“Il Diritto di accesso ai documenti amministrativi, applicazioni pratiche”, Ancitel, Cagliari, 25.11.2010.

“Adempimenti propedeutici connessi e conseguenti ai contratti di lavori, servizi e forniture – Le fasi di gara e la simulazione della stessa alla luce del recepimento della Direttiva ricorsi; Maggioli, 10.12.2010.

“Il Nuovo Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti pubblici – Le principali novità in materia di forniture e servizi”; Maggioli, Cagliari, 25.10.2011.

“Il POR FESR Sardegna – inquadramento generale, struttura, contenuti e modello organizzativo regionale di gestione”, Lattanzi, Cagliari, 23 e 24 aprile 2012.

“D.LGS. 81/2008 art. 36 e 37 Formazione e Informazione dei lavoratori. Conferenze Stato Regioni 21.12.2011 e 22.2.2012. Piano di FORMAZIONE SICUREZZA” 19 e 25 settembre 2013. E-learning.

"Appalti per forniture di servizi", Evolvere – Consulenze e Formazione, Cagliari, 15 e 16.1.2014.

“Programma formativo sulla gestione e controllo dei fondi strutturali – Programmazione 2007- 2013 FESR” Centro regionale di Programmazione RAS, Cagliari, 2 e 6.10.2014.

“Percorso formativo sugli appalti di opere pubbliche” Sportello Appalti Imprese – Sardegna Ricerche, Cagliari, 10.7.2014.

“Percorso formativo sulla qualità negli appalti: l’offerta economicamente più vantaggiosa e il mercato elettronico della PA”. Sportello Appalti Imprese – Sardegna ricerche, Cagliari, 20 e 27 gennaio 2015.

Seminario “Pacchetto Direttive: al via il nuovo Codice dei Contratti” organizzato da Promo P.A. Fondazione+Sportello Appalti imprese di Sardegna Ricerche a Cagliari - 6.5.2016.

“MOOC - La gestione operativa dei Fondi SIE: il SI.GE.CO” Corso Esperia@ - Rafforzamento della capacità istituzionale e amministrativa delle Regioni e degli Enti Locali del Mezzogiorno mediante il reclutamento di nuove figure professionali” Linea 7 – Alta Formazione Specialistica; dal 12.6.2017 al 7.7.2017.

“Project Cycle Management e Project Management. Metodi e strumenti per progetti efficaci”. E-learning. corso Formez promosso dal Progetto “Esperia, Corso Alta Formazione Specialistica in Gestione dei Fondi SIE 2014 - 2020. Dal 27.11.2017 al 22.12.2017.

“Le novità del CAD e il Data & Analytics Framework”. 23.1.2018.

“Gli Aiuti di Stato nel settore cultura” Durata in ore: 30. Corso Formez pa promosso dal Progetto “La qualità dell'organizzazione: competenze e ruoli” dal 26.12.2018 al 6.3.2018.

“Trasparenza comunicativa e partecipativa”. Webinar Formez PA promosso dal Progetto “Attività istituzionali. 7 febbraio 2018.

“Progettazione e valutazione di progetti con il quadro logico”. Seminario Formez PA - 2^ edizione. 22 febbraio 2018.

Corso in modalità FAD su "Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali", 20 giugno 2018.

Convegno “La nuova Privacy secondo il Regolamento Privacy Europeo n. 679/2016 (GDPR): Workplan e interventi immediati”. 20.11.2018.

Webinar SA AM SIBAR e SIBEAR 2020. 27 gennaio 2021.

“L'erogazione di contributi e la concessione di benefici: regole, profili fiscali, pubblicità”. 22 aprile e 6 maggio 2021.

Webinar Responsabili di settore SIBAR_DOC DEC_SIBAE E SIBEAR 1° luglio 2021.

Corso aggiornamento formazione specifica ai sensi dell'art. 37 comma 2 D.Lgs. 81/08 (e successive modificazioni e integrazioni) e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011. Organizzatori IANNAS - Assessorato del Lavoro, 8 novembre 2021.

Webinar Sessione base sulla contabilità finanziaria con un focus sulla contabilizzazione delle fatture passive, la Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) e Area RGS.

Presentazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza - a cura del RPCT RAS - 31 gennaio 2023.

“Il nuovo codice di comportamento” - a cura del RPCT - 31 luglio 2023.

Corso di aggiornamento in presenza “Gli appalti pubblici di lavori servizi e forniture, anche aggregati, nel nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023)” Le novità a partire dal 1° gennaio 2024. Maggioli. Cagliari, febbraio - marzo 2024 (10 unità didattiche per un totale di 60 ore di formazione).

“La gara con l’offerta economicamente più vantaggiosa alla luce del D.lgs. 36/2023” Mediaconsult. Webinar 6.3.2024.

“Problematiche legate all'esecuzione del contratto 25 Marzo”. Mediaconsult. Webinar 18.3.2024.

"Il Partenariato Pubblico Privato e le concessioni". Mediaconsult. Webinar 21.11.2024.

"Il RUP e i responsabili di fase". Mediaconsult. Webinar 22.11.2024.

"Gli incentivi per le funzioni tecniche". Mediaconsult. Webinar 02.12.2024.

Corso “Cyber Security Awareness Novice” sessione del 16.4.2025- a cura della Direzione generale Innovazione e Sicurezza IT.

Corso “Cyber Security Awareness” in modalità e-learning organizzato da Accenture. Ad oggi completati 15 moduli e relativi test. (2024-2025).

Piattaforma Syllabus: “Competenze digitali per la PA” - ottenuti i badge livello avanzato per i seguenti moduli:

- Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione – 21.5.2025;
- Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA – 2.4.2025;
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici - 21.5.2025;
- Proteggere i dati personali e la privacy - 21.5.2025;

e i seguenti badge livello intermedio:

- Proteggere i dispositivi – 21.5.2025;
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale - 28.5.2025.

Antonia Emanuela Marrocu
firmato digitalmente