

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome **Claudia Spano**

E-mail **cspano@regione sardegna.it**

Qualifica **Funzionario amministrativo cat. D/D4**

Esperienza lavorativa

dal 1.09.2022 Funzionario amministrativo presso la Direzione generale della Presidenza - Servizio Rapporti istituzionali a seguito di cessione di contratto

dal 1.09.2020 al 31.08.2022 Funzionario amministrativo in assegnazione temporanea presso la Direzione generale della Presidenza - Servizio Rapporti istituzionali

dal 03.07.2017 al 30.06.2020 Funzionario amministrativo dipendente dell'AREA in assegnazione temporanea all'Ufficio regionale di Bruxelles

dal 01.09.2009 al 30.06.2017 Funzionario amministrativo/contabile presso l'Azienda regionale per l'Edilizia abitativa

Incarichi ricoperti

dal 1.05.2025 Coordinatore dell'U.O. Aiuti di Stato e supporto del *Distinct body*

dal 1.05.2023 al 30.04.2024 Coordinatore dell'U.O. Supporto del *Distinct body*

2021-2022 Alta professionalità per attività di supporto del *Distinct body* per la predisposizione di pareri richiesti al *Distinct Body*, con funzioni di valutazione sui profili di aiuti di Stato delle misure che hanno un impatto sulle risorse pubbliche a vantaggio di soggetti che esercitano attività economica

2017	Coordinatore del settore Affari Generali del Servizio Gestione Risorse presso AREA: - Attività di supporto alla Direzione Generale - Procedure di appalto di servizi e forniture - Gestione dell'esecuzione dei contratti di servizi e forniture - Coordinamento Gestione documentale digitale - Coordinamento delle attività in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
2014 - 2015	Alta professionalità per attività di supporto della Direzione per le seguenti attività: - Predisposizione nuovo Regolamento aziendale in materia di Acquisizioni di beni e servizi in economia" - Predisposizione di un Progetto in materia di adeguamento dell'attività dell'Azienda alla normativa in materia di Privacy - Predisposizione del Regolamento aziendale in materia di Economato e cassa
2010-2012	Coordinatore del Settore "Gestione Patrimonio" presso il Distretto AREA di Carbonia, per lo svolgimento delle seguenti attività: - Gestione patrimonio immobiliare di competenza del Distretto di Carbonia - Procedura per l'erogazione del Fondo sociale - Gestione delle procedure di acquisizione di Servizi e Forniture e gestione dei relativi contratti - Attività afferenti agli Affari Generali - Collaborazione con il Direttore del Distretto per la risoluzione di particolari e complesse problematiche di carattere amministrativo - Collaborazione con il Direttore del Servizio tecnico del Distretto AREA di Carbonia per l'espletamento delle procedure di gara per appalti di lavori
Altri incarichi	- Sostituto del Direttore del Servizio presso AREA ai sensi dell'art. 30, co. 5 della L.R. 31/1998 - Referente per l'AREA in diritto UE, politiche comunitarie, aiuti di Stato ed euro progettazione - DGR n. 52/35 del 28/10/2015 - Supporto al Responsabile dell'Anticorruzione e della trasparenza dell'AREA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione appaltante (RASA) - Referente IPA per l'AREA

	- Referente dell'AREA per l'accesso al portale per i servizi telematici del Ministero della Giustizia - Referente dell'AREA per l'Analisi dei flussi economici e monitoraggio della spesa, per le comunicazioni obbligatorie AGCOM - Referente AREA incaricato del coordinamento della rilevazione e censimento delle istituzioni pubbliche (ISTAT)		
Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza v.o. conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari		
Altri titoli	- Master in "Europrogettazione" ed. 2019 organizzato da Europa Innovation Business School - Master in "Aiuti di Stato" ed. 2016/2017 organizzato da INPS - ValorePA - Master in "Contrattualistica pubblica" ed. 2012/2013 organizzato da Ancitel Sardegna		
Corsi di aggiornamento e formazione	Partecipazioni a corsi di formazione, seminari e convegni in materia di contrattualistica pubblica, aiuti di Stato, anticorruzione e trasparenza, privacy, contabilità pubblica.		
Capacità linguistiche	Lingua	Livello parlato	Livello scritto
	Francese	C1	C1
	Inglese	B2	B2
Capacità nell'uso delle tecnologie	Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi Windows, MacOS e relativi applicativi in particolare Word, Pages, Excel, Numbers, PowerPoint Keynote.		

Cagliari, 25 novembre 2025

Claudia Spano