

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO
AVV. MASSIMO CAMBULE



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome e Cognome	MASSIMO CAMBULE
Data di nascita	6 OTTOBRE 1966
Telefono	070 6066010
Indirizzo di posta elettronica	massimo.cambule@gmail.com
Indirizzo Pec	mass.cambule@legalmail.it
Incarico attuale	Direttore Generale della Direzione Generale del Personale e Riforma della Regione
E-mail e pec istituzionale	mcambule@regione.sardegna.it - mcambule@pec.regione.sardegna.it

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	• Dal 1.10.2009 11.12.2011 Università degli Studi di Cagliari - anno accademico 2010/2011 - Facoltà di Giurisprudenza - Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Laurea Specialistica) — tesi “La natura giuridica dell’assegnazione in locazione e la vendita degli alloggi di edilizia residenziale pubblica”, votazione 110/110; • Dal 1.10.2006 al 18.2.2009 Università degli Studi di Cagliari - anno accademico 2008/2009 – facoltà di Giurisprudenza - Diploma di Laurea in Scienze Giuridiche (Laurea Triennale) – tesi “Gli affidamenti in house providing”, votazione 110/110 e lode; • Dal 1.10.1986 – al 21.11.1991 Università degli Studi di Cagliari - anno accademico 1990/1991 – Facoltà di Scienze Politiche Diploma di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo storico – politico internazionale - tesi “L’emergere del Sud – Africa Moderno 1870 – 1910: aspetti socio – economici di un sistema coloniale” – votazione: 110/110 e lode. • Liceo Dettori di Cagliari - anno scolastico 1985/1986 Diploma di Maturità classica — votazione: 58/60;
---	--

Altri titoli di studio e professionali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **Abilitazione all'iscrizione all'Albo degli Avvocati Cassazionisti come da Decreto del Presidente del Consiglio Nazionale Forense del 28.11.2024;**
- **Abilitazione alla professione di Avvocato, conseguita il 25/09/2014;**
- **TOEFL certificate** (Test of English as a foreign language) sostenuto in data 9 novembre 2007, riportando la votazione di **99/120**, corrispondente al livello **C1** del Quadro Comune Europeo di riferimento;
- **Dal 1/06/2025 ad oggi:**
REGIONE SARDEGNA
 - **Direttore Generale del Personale**
Competenze di cui all'art. 24 della l.r. n. 31/1998, tra le quali, a titolo esemplificativo:
Proposte di deliberazione in materia di personale e organizzazione degli Uffici – Proposte di deliberazione degli indirizzi al Coran per l'adeguamento degli istituti della contrattazione collettiva – Formulazione di pareri di legittimità a supporto dell'organo politico – Attribuzione degli incarichi di cui agli istituti incentivanti dell'art. 100 e 101 del CCRL – Presidenza del Comitato del F.I.T.Q. e attività gestoria del Fondo – Datore di lavoro dell'Amministrazione Regionale – Proposte di manifestazione di interesse ai fini della resistenza in giudizio dell'Amministrazione negli ambiti di competenza.
Redazione del P.O.A. – Relazioni istruttorie ai fini del controllo sugli atti degli enti strumentali inerenti al personale e al P.T.F.P. degli Enti.
- **Dal 14/12/2015 ad oggi:**
REGIONE SARDEGNA
 - **Avvocato**
Patrocinio in giudizio per la Regione Sardegna, con procura sottoscritta dal Presidente della Regione, presso i Tribunali Amministrativi Regionali, i Tribunali civili (sezione lavoro, sezione civile, sezione fallimentare, sezione specializzata imprese e sezione penale), le Corti di Appello, la Corte dei Conti, le Corti di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado.
- **Dal 28.6.2022 ad oggi:**
REGIONE SARDEGNA
 - **Direttore dell'Ufficio Speciale di Supporto dell'Avvocatura Regionale**
 - Gestione istruttoria cause nanti gli organi di giurisdizione ordinaria civile e nanti la Corte Costituzionale;
 - Gestione istruttoria cause nanti gli organi di giurisdizione amministrativa e nanti le giurisdizioni speciali (Commissione Tributaria – Commissione Usi civici – Tribunale Acque) ed Istruttoria ricorsi straordinari al Capo dello Stato;
 - Gestione Adempimenti connessi alla notificazione degli atti tramite ufficiale giudiziario;
 - Gestione procedure contabili di spesa: impegno e pagamento spese processuali, imposta di registro, contributo unificato, valori bollati e spese di notificazione degli atti giudiziari;
 - Gestione procedure contabili di entrata: accertamento e riscossione spese processuali e rimborso spese connesse;
 - Gestione procedimenti recupero crediti spese processuali e connesse, nonché coordinamento nelle procedure di recupero dei crediti scaturenti dalle sentenze della Corte dei Conti;
 - Gestione procedimenti esecutivi con particolare riferimento ai pignoramenti presso terzi, procedure concorsuali, procedure esecutive in genere;
 - Gestione istruttoria procedimenti penali in cui la Regione è parte offesa e redazione pareri vincolanti per rimborso spese legali procedimenti penali dipendenti e organi dell'Amministrazione

- **Dal 28.09.2020 ad oggi**
REGIONE SARDEGNA
 - **Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione Regionale**
- **Dal 01.03.2021 al 27.6.2022**
REGIONE SARDEGNA
 - **Direttore Generale della Direzione Generale dell'Area Legale della Presidenza della Regione Sardegna** (Sostituto ex art. 30, comma 1, l.r. n. 31/1998)
 - Assegnazione delle cause agli Avvocati Regionali;
 - Rilascio dei pareri legali e consulenza legale e giuridico – amministrativa alle strutture gestionali e agli organi di indirizzo politico della Regione;
 - Coordinamento e sovra ordinazione gerarchica delle strutture di servizio della Direzione Generale (n. 3 servizi);
 - Predisposizione del P.O.A. e proposta assegnazione obiettivi strategici e direzionali;
 - Rapporti istituzionali con enti ed organi esterni e con i vertici istituzionali e gli organi di indirizzo politico dell'Amministrazione;
 - Conferimento incarichi comportanti l'erogazione di trattamenti accessori al Personale della Direzione Generale.
- **Dal 1.09.2020 al 27.6.2022**
REGIONE SARDEGNA
 - **Direttore del Servizio Affari Legislativi, contabili e generali della Direzione Generale dell'Area Legale della Presidenza della Regione** – art. 30, comma 4, l.r. n. 31/1998
 - Gestione degli adempimenti concernenti le procedure di spesa della Direzione scaturenti dalla soccombenza nel contenzioso e dal conferimento di incarichi professionali a sensi dell'art. 17, comma 1, lett. d) del D.lgs. n. 163/2006;
 - Gestione degli Affari Generali della Direzione incluse diffide stragiudiziali, informative istituzionali, adempimenti di carattere generale della Direzione;
 - Gestione degli adempimenti concernenti la gestione delle risorse umane, in relazione a tutti gli istituti contrattuali;
 - Gestione dell'archivio, del protocollo e delle attività informatiche della Direzione;
- **Dal 01.07.2020 al 27.6.2022 e dal 1.3.2018 al 31.3.2019**
REGIONE SARDEGNA
 - **Direttore del Servizio Affari Legali di giurisdizione amministrativa della Direzione Generale dell'Area Legale della Presidenza della Regione** – art. 30, comma 4, l.r. n. 31/1998
 - Gestione del contenzioso nanti il Giudice amministrativo, di prime cure e di appello, e le altre giurisdizioni speciali, provvedendo, sulla base dei ricorsi e dell'atto introduttivo del giudizio all'enucleazione della tipologia di causa, del rito e dei termini processuali ai fini di una tempestiva e fattiva costituzione o azione dell'Amministrazione in giudizio;
 - Gestione dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato e dei ricorsi amministrativi al Presidente della Regione.
- **Dal 01.01.2018 al 27.6.2022**
REGIONE SARDEGNA
 - **Direttore del Servizio Affari Legali di giurisdizione ordinaria della Direzione Generale dell'Area Legale della Presidenza della Regione Sardegna**
 - Gestione l'istruttoria del contezioso civile e penale nanti il Giudice Ordinario, provvedendo alla richiesta di manifestazione di interesse e della documentazione utile ai fini di una tempestiva e fattiva costituzione dell'Amministrazione in giudizio.
 - Gestione dell'istruttoria del contenzioso nanti la Corte Costituzionale.
 - Gestione delle istruttorie relative ai procedimenti concorsuali ed ai pignoramenti presso terzi.

	• Dal 10.03.2018 al 31.12.2018 REGIONE SARDEGNA - Direttore del Servizio Affari Generali della Direzione Generale dell'Area Legale della Presidenza della Regione. - Gestione gli adempimenti riconnessi alla gestione delle risorse umane in relazione a tutti gli istituti contrattuali; - Gestione dell'Archivio e di tutta l'attività di protocollazione della Direzione Generale; - Supporta le attività di carattere informatico di tutta la Direzione Generale; - Gestione diffide stragiudiziali ed affari generali della Direzione. • Dal 15/09/2015 al 31.12.2018 REGIONE SARDEGNA - Direttore del Servizio Affari legislativi e del BURAS della Direzione Generale dell'Area Legale della Presidenza della Regione. - Predisposizione dei pareri obbligatori sui disegni di legge da approvarsi da parte della Giunta, con verifica della conformità degli stessi alle disposizioni di rango costituzionale e statutario, alle disposizioni delle leggi statali ed alle norme comunitaria, nonché verifica di coerenza sistematica con le disposizioni dell'Ordinamento regionale; - Analisi dei testi normativi secondo le regole del <i>drafting</i>; - Supporto alla Direzione Generale per l'istruttoria del contenzioso costituzionale e monitoraggio delle sentenze e dei ricorsi di interesse regionale. - Gestione della pubblicazione ordinaria e straordinaria dei bollettini ufficiali della Regione, sul portale del Buras Digitale; - Consulenza giuridico – amministrativa su richiesta delle Direzioni Generali degli Assessorati e della Presidenza; • Dal 09/03/2015 al 14.9.2015 A.R.E.A. – AZIENDA REGIONALE PER L'EDILIZIA ABITATIVA - Direttore del Distretto di Cagliari – - Responsabilità diretta del Servizio Amministrativo del Distretto e coordinamento del Servizio Tecnico, cui è preposto altro Dirigente; - Gestione sotto il profilo amministrativo e sotto il profilo tecnico del patrimonio immobiliare dell'Azienda nell'ambito della Provincia di Cagliari (circoscrizione storica), costituito da oltre 7000 alloggi e circa 400 locali commerciali; - Rapporti con gli enti istituzionali ed in particolare con gli enti locali territoriali per le procedure di assegnazione degli alloggi sociali, per le attività manutentive e per le procedure di sgombero; - Gestione dell'attività amministrativa e tecnica del Distretto, incluse le procedure di gara per l'affidamento di incarichi professionali ai fini della manutenzione e dell'esperimento di lavori; - Gestione e coordinamento delle risorse finanziarie, con formulazione della proposta del budget del distretto ed ausilio al Direttore Generale per la stesura dei bilanci preventivi e consuntivi aziendali; - Gestione del personale del Distretto: assegnazione, valutazione, incarichi; - Ragioneria del Distretto e contabilità; - Stipula dei contratti e responsabilità dei procedimenti di alienazione degli immobili adibiti ad uso abitativo e non; - Gestione condomini misti e procedimenti relativi ai pagamenti degli oneri condominiali negli stabili dell'Azienda;
--	---

	Dal 15/04/2011 A.R.E.A. – AZIENDA REGIONALE EDILIZIA ABITATIVA - Dirigente del Servizio Amministrativo – Distretto di Cagliari – - Gestione alloggi assegnati secondo le norme dell'edilizia residenziale pubblica; - Gestione posizioni contrattuali, vulture contrattuali, provvedimenti di concessione in locazione, verifica accertamento requisiti soggettivi, procedure amministrative di recupero della disponibilità dell'alloggio abusivamente occupato, procedure amministrative per il recupero della morosità e dell'alloggio; - Gestione contabilità inquilinato, bollettazione, fatturazione, rilevazione della morosità, rimodulazione dei canoni, rimborso canoni, rimborso cauzione, predisposizione prospetti contabili per il recupero crediti, erogazione fondo sociale; - Procedure di dismissione del patrimonio immobiliare ad uso abitativo, verifica dei requisiti soggettivi, verifica insussistenza abusi edilizi, insussistenza vincoli culturali, accensione ipoteca legale, recupero morosità rate di riscatto, assistenza alla stipula del contratto, monetizzazione diritto di prelazione e rilascio quietanze liberatorie; - Gestione del patrimonio ad uso non abitativo, contratti di locazione, vendita; - Appalti interventi manutentivi sugli alloggi di risulta; - Affidamenti incarichi professionali per acquisizione certificazioni per agibilità locali ed immobili ad uso abitativo; Dal 19/04/2010 al 14/04/2011 A.R.E.A. – Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa - Dirigente ad Interim del Servizio Affari Generali della Direzione Generale - Attività di supporto giuridico e legale agli organi istituzionali, partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione di verbalizzazione; - Verifica delle proposte di deliberazione del C.d.A. e delle proposte di Determinazione del D.G., e relativa repertoriazione; - Gestione appalti e contratti relativi a servizi e forniture della Direzione Generale; - Gestione del Protocollo ed archivio; Dal 01/04/2009 al 31/01/2012 A.R.E.A. – AZIENDA REGIONALE PER L'EDILIZIA ABITATIVA - Dirigente responsabile dell'Ufficio Legale – Direzione Generale - Gestione pratiche di carattere legale e consulenza giuridico – amministrativa, con riferimento alle diverse tipologie di contenzioso cui l'Azienda è interessata, quali, a titolo esemplificativo: Opposizione all'esecuzione avverso i provvedimenti di rilascio degli alloggi abusivamente occupati, opposizione all'esecuzione avverso i provvedimenti di rilascio per morosità; Procedimenti di convalida di sfratto per i locali commerciali, appalti pubblici; procedure espropriative; contenzioso personale dipendente; - Recupero crediti da canoni di locazione commerciale, da locazioni ad uso abitativo, da mancato pagamento rate di acquisto dell'alloggio e.r.p., secondo le seguenti linee di attività: - Verifiche della sussistenza del titolo, redazione atti di diffida e messa in mora ai fini dell'interruzione della prescrizione, ricerche sulle vicende domiciliari nel caso di cessati o irreperibili, accertamento sullo stato patrimoniale per verificare l'esistenza di beni aggredibili, accertamenti reddituali e presso gli istituti previdenziali, redazione di tutti gli atti necessari all'espletamento delle azioni legali volte al recupero - Predisposizione delle deliberazioni di costituzione in giudizio, previa verifica dei presupposti e nel rispetto dei termini processuali; - Predisposizione delle Determinazioni del Direttore Generale, di conferimento degli incarichi e di impegno e liquidazione delle spese legali; - Assistenza ai Legali Esterni, per l'acquisizione documentale; - Consulenza agli organi istituzionali; - Consulenza ai Distretti; - Transazioni; - Ricorsi straordinari al Capo dello Stato;
--	--

- Dal 11/07/1999 al 31/03/2009
REGIONE AUTONOMA della SARDEGNA
 - Funzionario amministrativo (D3) – DIREZIONE GENERALE AREA LEGALE –
Servizio Consulenza giuridico – amministrativa
- Responsabile del settore “Consulenza istituzionale” dal 1/08/2001 al 31/12 /2005;**
- consulenza giuridico – amministrativa su problematiche afferenti l'attività gestionale e istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna e degli enti regionali;
 - Redazione e sottoscrizione di circa 400 pareri su varie tematiche, a titolo esemplificativo:
Rapporti tra le fonti statali e comunitarie e le fonti regionali;
Persistenza dei limiti statutari nell'esercizio della potestà legislativa regionale in materia di personale, edilizia, ambiente, lavori pubblici;
Cessione dei crediti;
Pignorabilità finanziamenti regionali;
Tutela paesaggistica;
Costituzione di Società in house;
Aiuti di Stato;
 - Predisposizione Deliberazione della Giunta regionale e del Decreto del Presidente della Regione di decisione dei ricorsi amministrativi gerarchici;
- Dal 01/03/1994 al 10/07/1999
MINISTERO LAVORO - ISPettorato Provinciale del Lavoro di CAGLIARI
Addetto alla Vigilanza e Ispettore del lavoro
- Vigilanza in materia di legislazione sociale e diritto del lavoro;
 - Attività ispettiva per la verifica del rispetto degli obblighi previdenziali ed assistenziali e delle norme in materia di sicurezza sul lavoro;
 - Verifica rispetto norme sul collocamento e sulla tenuta dei libri e documenti obbligatori;
 - Verifica rispetto delle normative concernenti le assunzioni agevolate (L.863/1984L.407/90 e ss.mm.ii.);
 - Verifica rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio per le categorie protette
 - Verifica rendicontazione utilizzo dei fondi strutturali comunitari per l'attività di formazione professionale a cofinanziamento statale e regionale.

MADRELINGUA	ITALIANO			
ALTRE LINGUE	lingua	Livello lettura	livello scrittura	livello parlato
	Inglese	eccellente	advanced	advanced
	arabo	elementare	elementare	elementare
	spagnolo	buono	elementare	elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza ed applicazione programmi Word, Excel, internet explorer, ricerca e consultazione on line banche dati giuridiche			
Altro (Partecipazione a convegni e seminari , pubblicazioni, collaborazione a riviste, etc.)	• Partecipazione al corso di 100 ore propedeutico all'iscrizione all'Albo Cassazionisti, con esame finale e conseguimento abilitazione in data 28.11.2024 • Partecipazione seminari e webinar sulla privacy; • Partecipazione seminari e webinar in tema di sicurezza informatica • Partecipazione corsi e webinar sulla nuova contabilità pubblica D.lgs. 118/2011; • Partecipazione seminari e webinar gestione fondi strutturali; • Pubblicazione sulla banca dati del sole 24 ore della tesina dal titolo "In house providing: inquadramento ed operatività dell'istituto"; • Master in contrattualistica Pubblica edito da Ancitel Sardegna: durata 6 mesi con esame finale. • Corso "Project management nel processo edilizio" , con superamento prova finale mesi aprile – maggio 2009; • Corso di Inglese avanzato per n. 50 ore, sostenuto nei mesi luglio/Agosto 2007 presso il Centro Linguistico d'Ateneo dell'Università di Cagliari; • Esame TOEFL (Test of English as a foreign language) sostenuto in data 9 novembre 2007, riportando la votazione di 99/120, corrispondente al livello C1 del Quadro Comune Europeo di riferimento; • Partecipazione seminari sui principi dell'armonizzazione contabile e l'applicazione del D.Lgs. n.118/2011 • Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso RUNNING "Simulazione delle tecniche di valutazione" (novembre 2006 – gennaio 2007); • Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso Krenesiel "Informatica e sistemi ", per una durata complessiva di n. 36 ore (anno 2004). • Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso CEIDA "Il diritto amministrativo delle Regioni e degli Enti Locali dopo la riforma costituzionale", per una durata complessiva di 18 ore (anno 2003); • Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso Krenesiel " e – government e la firma digitale" per una durata complessiva di n. 10 ore (2003); • Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso CEIDA "La gestione ed il recupero dei crediti nella Pubblica Amministrazione", per una durata complessiva di 16 ore e 30 minuti (anno 2002); • Corso FORMEZ "Nuovi attori dell'Organizzazione – Percorsi di apprendimento per i			

	neoassunti dell'Amministrazione regionale (settembre 1999 – Ottobre 2000); • Corso Bull HN Information Systems Italia S.p.A. "MS WINDOWS 95 – MS WORD 97 – MS EXCEL 97" della durata di 8 giorni (Anno 1998) • Partecipazione a seminari e convegni organizzati dalla Regione Autonoma della Sardegna,

Il presente Curriculum è redatto e sottoscritto ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nella piena consapevolezza delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci, stabilite dall'art. 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000.

In fede
Avv. Massimo Cambule