

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIULIANA PIREDDA**

E-mail gpiredda@regione.sardegna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA IN RAS

- Date (da – a) **DAL 01/01/2025 – AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-pastorale
Direzione generale dell'Agricoltura**

Via Pessagno, 4 - Cagliari

Agricoltura, pesca
Funzionario Amministrativo (Posizione organizzativa – Alta Professionalità)
- UFFICIO DI SUPPORTO AL DG
Responsabile dell'Area Strategica risorse umane, organizzazione e funzioni trasversali
 - Presidio e coordinamento delle attività relative a:
 - Trattamento giuridico del personale;
 - Assetti organizzativi;
 - Aspetti organizzativi e amministrativi del trattamento accessorio del personale a valere sui FR e sul PSR/CSR
 - Coordinamento e indirizzi in materia di protezione dati personali, trasparenza
 - ed anticorruzione, flussi documentali, protocollo e archivi;
 - Supporti informatici e sistemi informativi;
 - Attività del consegnatario, economato e supporti logistici
- Date (da – a) **DAL 01/10/2024 – AL 31/12/2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma della Sardegna
Assessorato dell'Agricoltura e Riforma Agro-pastorale
Direzione generale dell'Agricoltura**

Via Pessagno, 4 - Cagliari

Agricoltura, pesca
Funzionario Amministrativo (Posizione organizzativa – Alta Professionalità)
- UFFICIO DI SUPPORTO AL DG
-Attività di supporto al DG connesse al trattamento giuridico ed economico - accessorio del personale;
-Supporto al DG per la definizione degli assetti organizzativi;

- Supporto al DG per il presidio delle funzioni trasversali;
- Presidio e coordinamento attività in materia di protezione dati personali, trasparenza ed anticorruzione;
- Presidio e coordinamento gestione flussi documentali, protocollo e archivi;
- presidio e coordinamento supporti informatici e sistemi informativi;
- presidio e coordinamento attività del consegnatario e supporti logistici.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 10/2019 –09/2024

Regione Autonoma della Sardegna

Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport

Direzione generale della pubblica istruzione

Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Istruzione e Università

Funzionario Amministrativo (Posizione organizzativa – Alta Professionalità)

- UFFICIO DI SUPPORTO AL DG

- **Referente Area Operativa Personale**

Presidio e coordinamento di tutte le attività relative a Organizzazione, trattamento giuridico ed economico del personale dirigente, dipendente e flessibile

- **Referente Area Operativa Attività trasversali**

Presidio e coordinamento di tutte le Attività connesse al trattamento dei dati personali e privacy, Gestione dei flussi documentali, Archivio ed Economato, Accesso agli atti, Trasparenza e Anticorruzione e attività del Consegnetario

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/2015 – 09/2019

Regione Autonoma della Sardegna

Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport

Direzione generale della pubblica istruzione

Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Istruzione e Università

Funzionario Amministrativo (Posizione organizzativa – Alta Professionalità)

UFFICIO DEL DIRETTORE GENERALE

- Principali mansioni e responsabilità
 - Referente per l'organizzazione e il trattamento giuridico del personale;
 - Referente per gli aspetti giuridici relativi all'assunzione e alla gestione giuridica del personale flessibile;
 - Referente per il trattamento dei dati personali e la privacy e componente del Gruppo interassessoriale di riferimento del RPD per l'applicazione del Regolamento UE 2016/679;
 - Referente per la Gestione dei flussi documentali, l'Archivio e il Protocollo e Vicario del Responsabile della gestione documentale per i casi di vacanza, assenza o impedimento del medesimo;
 - Supporto giuridico e amministrativo e di studio e ricerca per la definizione degli obiettivi e la programmazione strategica delle attività e degli interventi di competenza della Direzione Generale della Pubblica Istruzione;
 - Attività relative alla costruzione della banca dati dell'istruzione e al supporto giuridico all'istituzione dell'anagrafe degli studenti, inclusa la gestione dei rapporti con MIUR e INVALSI.
 - Referente per le attività relative alla valutazione degli interventi per la programmazione 2014-2020 e Componente del Gruppo interassessoriale dei Referenti per la valutazione coordinato dal NVVIP;
 - Supporto giuridico e amministrativo e di studio e ricerca al DG in materia di affari generali ed attività istruttorie connesse al contenzioso in materia di personale dipendente ed esterno e flessibile;
 - Supporto al DG nella funzione di raccordo con i Servizi per le istruttorie relative a interrogazioni, interpellanze e mozioni da parte del Consiglio Regionale.

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

2009 - 2015

Regione Autonoma della Sardegna

Agenzia Governativa Regionale "Sardegna Promozione"

Viale Trieste, 115 09123 Cagliari

Promozione del territorio

Funzionario Amministrativo

- Supporto giuridico e amministrativo alle attività della Direzione Centrale/ affari generali;
- Gestione delle risorse umane: aspetti relativi all'organizzazione della struttura: predisposizione regolamenti interni ecc., gestione della programmazione del reclutamento e selezione, aspetti giuridici e contrattuali del rapporto di lavoro, gestione delle comunicazioni obbligatorie tramite SIL e tramite Portale PER LA PA, rendicontazione Progetto Master and back a valere sul POR FSE 2007-2013, gestione della formazione del personale e di progetti formativi e di aggiornamento professionale: Rappresentante per l'Agenzia Agenzia Sardegna Promozione per il progetto NETFOR – Rete dei referenti regionali per la formazione e l'aggiornamento professionale all'interno del comparto della Regione Autonoma della Sardegna.
- Referente per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed integrità.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Microsoft Ireland Ltd - CPL Managed service

83, Merrion Square, Dublin 6, Irland

Recruitment, selezione del personale

Recruiter all'EOC (European Operation Centre) di Microsoft Ireland

Gestione del processo di selezione *end to end*, collaborazione coi Manager di linea durante il processo di selezione, *sourcing*, gestione e selezione dei candidati, organizzazione degli *interview loop*, rapporti con le agenzie di selezione, colloqui di selezione e creazione di report.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Sistemi & Organizzazione, snc

Via Arnolfo 37, Firenze

Consulenza direzionale in gestione, selezione, formazione, organizzazione delle risorse umane

Consulente Risorse umane - Selezione

- Principali mansioni e responsabilità
Supervisione attività di office management, screening curricula vitae, gestione contatti con clienti e candidati, gestione rapporti istituzionali con opinion leaders, Enti ed Istituzioni, redazione e pubblicazione annunci, redazione delle job descriptions, redazione di report, effettuazione pre-interviste telefoniche e colloqui diretti, gestione di archivi clienti e candidati e di documentazione cartacea ed informatica, interna ed esterna, effettuazione di ricerche dirette e di ricerca candidati in banca dati, gestione back-office e mantenimento del database aziendale.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
General Electric spa, Infrastructure/Oil&Gas,
Via Felice Matteucci, 2, 50127 Firenze
Infrastructure, Oil & Gas.
• Tipo di azienda o settore
HR Generalist – internship
• Tipo di impiego
Attività di gestione, selezione, organizzazione e sviluppo delle Risorse Umane, responsabile per il lancio di progetti come mentoring, Org Charts SC, HR metrics, engagement leader per il settore finanza, responsabile per l'organizzazione di eventi per la funzione finanza al livello globale (Quarterly Global Finance meeting, Skip level CFO luncheons), mantenimento di Databases, mediante l'uso di workflows, come, ad esempio, Oracle.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Persone & Carriere (Sfida 2000 Group),
L.no Vespucchi, 8 Firenze
• Tipo di azienda o settore
Consulenza aziendale in materia di gestione, sviluppo, selezione e formazione delle risorse umane
• Tipo di impiego
HR specialist internship in recruiting e selezione
• Principali mansioni e responsabilità
Attività di backoffice, screening dei curricula, convocazione dei candidati, colloqui individuali, redazione di schede di valutazione dei candidati, assessment centres, head hunting, gestione del database.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli studi di Firenze, facoltà di Giurisprudenza,
via delle Pandette, 50127, Firenze
• Tipo di azienda o settore
Formazione universitaria, professionale e post-laurea
• Tipo di impiego
Tutor d'aula al Corso di formazione ed aggiornamento professionale in diritto del lavoro.
• Principali mansioni e responsabilità
Attività di supporto organizzativo al corso, ricerca e gestione del materiale didattico, risoluzione di problematiche relative al corso ed ai partecipanti, gestione della mailing list, gestione dell'aula.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 2025**
Master Riforma Lavoro Pubblico
Presso Unitelma – Sapienza
- Discipline relative al pubblico impiego
- Master Universitario di II livello
- 2013**
Master in “Organizzazione, management, innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni”
Unitelma – Università La Sapienza Roma
- Organizzazione e management nella PA
- Master Universitario di II livello
- 2006**
Master Europeo in Scienze del lavoro
Università degli Studi di Firenze
- Diritto del lavoro in Europa, economia del lavoro, sociologia del Mercato del lavoro, relazioni industriali, politiche Sociali In Europa.

• Qualifica conseguita	Master Universitario di I livello
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Maggio 2006</u> Corso “Regole e tecniche della contrattazione collettiva” Università degli Studi di Firenze (nell’ambito del Corso di Relazioni Industriali in Europa attivo presso il Master Europeo in Scienze del lavoro) Principi e norme di gestione delle relazioni sindacali
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>2005</u> Corso <i>post lauream</i> di formazione e aggiornamento professionale in diritto del lavoro. “La gestione del rapporto di lavoro. Profili individuali e collettivi”. Università degli Studi di Firenze Diritto del lavoro
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	<u>2005</u> Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli studi di Firenze Diritto pubblico, Diritto Civile, Diritto del lavoro, Diritto Amministrativo, Procedura Civile, Procedura Penale. Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento) in Giurisprudenza – Tesi in Diritto del lavoro “La Certificazione dei contratti di lavoro”

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA STRANIERA	INGLESE: LIVELLO C1. CONSEGUIMENTO DEL <u>CAE</u> (CAMBRIDGE CERTIFICATE IN ADVANCE ENGLISH) RILASCIATO DA UCLES (UNIVERSITY OF CAMBRIDGE LOCAL SYNDICATE)
ALTRE LINGUE	SPAGNOLO: LIVELLO B1 Eccellente Buono Buono
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima capacità nell’uso del PC: <u>Conseguimento dell’ECDL</u> (European Computer Driving Licence) rilasciato dallo CSIAF, Università degli studi di Firenze. Ottima conoscenza dei principali sistemi operativi Ottima conoscenza del pacchetto MS OFFICE e dei principali software applicativi (Word processor, Spreadsheets, Slides/Presentation, etc.) Ottima conoscenza di internet, dell’utilizzo della posta elettronica e della ricerca attraverso i principali motori di ricerca.