

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

DELOGU MARIA ANTONIA

Indirizzo e-mail

madelogu@uniss.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti

FUNZIONARIO

-Dal 1° gennaio 2011 ad oggi: Responsabile dell'Ufficio *Affari Generali* dell'Università degli Studi di Sassari in qualità di Responsabile della posizione organizzativa, dell'Ufficio posto inizialmente sotto la Direzione dell'Area Affari Istituzionali e successivamente sotto la Direzione dell'Area Affari Istituzionali, Bilancio e Regolamentazione.

- -Dal 1° aprile 2008 vincitrice della selezione per la mobilità verticale dei dipendenti dell'Università di Sassari per un posto di esperto per il settore del personale – cat. D Area Amministrativa Gestionale.
- -Dal 16 febbraio 1984 inquadrata nell'area amministrativa, prima IV livello e dal 1989 VI qualifica - Area funzionale amministrativo contabile, presso l'Ufficio Affari Generali dell'Università degli Studi di Sassari.

Principali Attività e Responsabilità:

- Procedure per modifica Statuti e modifica Regolamenti d'Ateneo;
- Gestione amministrativa dei provvedimenti di costituzione, composizione, nomina e modifica degli Organi Accademici;
- Gestione convenzioni, protocolli d'intesa, accordi quadro e accordi di programma d'Ateneo;
- Organizzazione e gestione delle procedure elettorali d'Ateneo;
- Gestione procedure amministrative Lauree Honoris Causa e Onorificenze e rapporti con il MIUR.

Partecipazione a Commissioni e gruppi di lavoro all'Università di Sassari:

- Gruppo di lavoro del progetto "Incarico svolgimento attività per elezioni studenti negli Organi Accademici";
- Gruppo di lavoro del progetto "Biblioteca accessibile, destinato a studenti con disabilità e DSA";
- Gruppo di lavoro attività "Polo Universitario Penitenziario – UNISS, in qualità di referente amministrativo";
- Incarico svolgimento attività nell'ambito del progetto "Dottorati di ricerca";
- Componente nella Commissione per la predisposizione del nuovo Statuto dell'Ateneo.

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI**

• TITOLO DI STUDIO:

[Diploma di maturità di "Segretario di Amministrazione" presso l'Istituto Commerciale di Sassari conseguito nell'anno 1976-1977]

CORSI DI FORMAZIONE

- Partecipazione al Corso in videoregistrazione, di Formazione e aggiornamento "ISOIVA", organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione, maggio 2018, (21 ore);
- Partecipazione al Corso di Formazione e aggiornamento "ISOIVA", organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione, giugno 2018, (21 ore);
- Partecipazione e Valutazione del Corso di formazione e aggiornamento sugli "Appalti pubblici sotto soglia", organizzato da UNISS, luglio 2018 (11 ore);

- Partecipazione alla “Giornata Informativa sul Modulo U-Budget di U-GOV, organizzato da UNISS, luglio 2018;
- Incontro formativo “Il nuovo sistema di autenticazione in PerlaPA” progetto “Assistenza e supporto alle PP.AA per adeguamento al FOIA adempimenti PerlaPA”. – dicembre 2017;
- Evento organizzato dal Polo Universitario Penitenziario – PUP – La comunicazione attiva di Pubblici Engagement: Le nuove sfide della terza missione. Le Università motore sociale e culturale del territorio – dicembre 2017;
- Partecipazione al Seminario formativo “sull’Autismo, indicatori prodromici e terapia riabilitativa” organizzato da UNISS – ottobre 2017;
- Partecipazione in videoconferenza alla 7° giornata sulla contabilità economica patrimoniale Cineca ISOIVA, tenutasi a Cagliari – giugno 2017;
- Partecipazione in differita al 45 Corso di formazione e aggiornamento “ISOIVA” tenutosi a Cagliari – giugno 2017;
- Partecipazione al Simposio “Organizzazione aziendale e benessere del lavoratore-interventi gestione rischio stress correlato al lavoro, organizzato UNISS Codau – maggio 2017(10 ore);
- Partecipazione al convegno sulla sostenibilità: dalla pianificazione strategica alla realizzazione operativa – gennaio 2017;
- Partecipazione al corso “Tutela della Privacy, sicurezza e Diritto di accesso nella Pubbliche amministrazioni – Organizzato da UNISS – Aprile 2016 (40 ore);
- Partecipazione al Corso di “Performance organizzativa individuale. Organizzato da UNISS – aprile 2016 (16ore);
- Partecipazione al Corso di base di Auto-apprendimento per comprendere valorizzare le infrastrutture digitali, organizzato da Consortium GARR – novembre 2015 (20 ore);
- Partecipazione al Corso di formazione “Salute e sicurezza sul lavoro, ottobre 2015 - organizzato da UNISS;
- Partecipazione al convegno “Disturbi specifici dell'apprendimento”, novembre 2015, organizzato da UNISS (6 ore);
- Partecipazione al simposio internazionale “Nuove strategie interventi di prevenzione stress, lavoro correlato” – organizzato da UNISS (15 ore);
- Partecipazione al Corso di formazione “Organizzare, gestire una riunione” – novembre 2014 (7 ore);
- Partecipazione al corso “l’Università Realtà complessa” un approfondimento in materia di anticorruzione” ottobre 2014, (8 ore);
- Partecipazione al Corso “Le competenze relazionali e l’autovalutazione follow up” organizzato da UNISS, novembre 2014 (7 ore);
- Partecipazione al Corso U-GOV Learning HR Co Mi – Risorse umane e missioni, organizzato da UNISS – gennaio 2013 (16 ore);
- Partecipazione all’incontro informativo-formativo per attuazione misure sullo stress da lavoro correlato, organizzato da Coinfo – dicembre 2013 (7ore);
- Partecipazione al Corso di formazione “Il procedimento amm.vo alla luce delle ultime novità normative (dalla semplificazione amm.va alla decertificazione”, organizzato da Coinfo – ottobre 2013 (7ore);
- “Posta elettronica certificata, protocollo informatico, Firma digitale”; organizzato da UNISS giugno/luglio 2012;
- Partecipazione al Corso “Contabilità economica Patrimoniale “Base” COEP – organizzato da UNISS – ottobre 2012, (16 ore);
- Sassari Archivi 2011: formazione sulle tematiche della documentazione amministrativa – Uniss, maggio 2011 (27 ore);
- Partecipazione alle Giornate didattica formativa: “La gestione, le competenze l’organizzazione dei Dipartimenti e delle Strutture di Raccordo alla luce delle disposizioni previste dalla Legge 240/2010”, organizzato da UNISS – settembre 2011 (20 ore);
- .Partecipazione al Corso per “Collaboratori dei Centri Autonomi di spesa”, organizzato da UNISS, marzo 2010 (90 ore).

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

ALTRO

INGLESE – FRANCESE- SPAGNOLO

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

-SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 10

-APPLICATIVI: (OFFICE (EXCEL, WORD)

UTILIZZO DEI PRINCIPALI SISTEMI INFORMATICI IN USO PRESSO L'UNIVERSITÀ: PROCEDURE DI
PROTOCOLLO INFORMATICO, TITULUS, REDAZIONE PAGINE SITO WEB ATTRIBUITE.

Partecipazioni a seminari, convegni, etc.

Sassari, 31 gennaio 2019

F.to Maria Antonia Delogu