

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME GIAN MAURO CORDA
INDIRIZZO VIA ISTRIA 24/C - NUORO
TELEFONO
E-MAIL
NAZIONALITÀ IT
DATA DI NASCITA xx/xx/xxxx

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **DATE (DA – A)**
 - **NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE**
 - **ULTERIORI REQUISITI D'ISTRUZIONE O FORMAZIONE**
- LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SASSARI**
- PARTECIPAZIONE A NUMEROSI CORSI DI FORMAZIONE CON RELATIVE ATTESTAZIONI IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI – CONTROLLO ATTI E CONTROLLO DI GESTIONE – ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – GESTIONE FINANZIAMENTI COMUNITARI - NEL 2021 PARTECIPAZIONE AL CORSO MASTER IN APPALTI PUBBLICI TENUTO DAL DR. GIANLUCA ROVELLI MAGISTRATO TAR SARDEGNA**

ALTRE LINGUE

- **CAPACITÀ DI LETTURA** INGLESE BUONO
- **CAPACITÀ DI SCRITTURA** BUONO
- **CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE** SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE BUONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE BUONA CONOSCENZA STRUMENTI INFORMATICI

PATENTE B

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Date (da – a)** dal 12 novembre 1993 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Provincia di Nuoro
- **Tipo di azienda o settore** Pubblico
- **Tipo di impiego** Funzionario Amministrativo Contabile
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - dal Novembre 1993 al Giugno 1996 Responsabile del Servizio Appalti presso il Settore Edilizia dell'Ufficio Tecnico Provinciale. La funzione svolta prevedeva anche la gestione amministrativa dei contenziosi del Servizio, compreso il conferimento di incarichi legali ed i rapporti con i legali incaricati;
 - dal Giugno 1996 al 24 Luglio 2002 Funzionario Amm.vo presso la Segreteria Generale con compiti di controllo e verifica ex ante sulla legittimità e regolarità amministrativa di tutti gli atti dirigenziali (determinazioni), delle deliberazioni di giunta provinciale e dei procedimenti connessi;
 - dal Novembre 1996 al Febbraio 1999 (contemporaneamente allo svolgimento delle predette mansioni presso la Segreteria Generale) Responsabile Amm.vo del Programma M.A.N. finalizzato alla realizzazione ed avvio delle attività del Museo d'Arte della Provincia di Nuoro. Nell'ambito di tale programma svolgimento di tutte le attività necessarie allo sviluppo iniziale e all'avvio dell'attività del Museo, tra esse comprese gli appalti e gli affidamenti delle forniture, l'affidamento di incarichi professionali e specialistici, gli appalti per la ristrutturazione della sede del Museo, l'acquisizione delle opere costituenti l'attuale collezione del Museo tramite contratti di comodato, la gestione dei rapporti contrattuali con tutti i professionisti a vario titolo coinvolti nella fase di avvio del Museo;
 - dal Marzo 1998 al Dicembre 2001 (contestualmente allo svolgimento delle mansioni descritte al punto precedente) responsabile amministrativo del programma Task Force per la realizzazione di n. 20 opere pubbliche importo complessivo di circa €. 136 mld
 - dal Gennaio 1999 fino al 30 aprile 2011 Responsabile dell'Ufficio Controllo di Gestione presso la Segreteria Direzione Generale e dal 24 Luglio 2002 esclusivamente presso la Direzione Generale con compiti di predisposizione, definizione e verifica periodica degli atti di programmazione e del coordinamento degli stessi con i Piani Esecutivi di Gestione di tutti i Settori dell'Ente, elaborazione degli stessi PEG, supporto al Nucleo di Valutazione, supporto ai Settori e Servizi dell'Ente;
 - dal marzo 2001 fino al 30 aprile 2011 Responsabile del Procedimento per la costituzione, l'avvio e lo sviluppo delle attività della società in house NUGORO SPA partecipata a capitale interamente pubblico, alla quale è affidata la manutenzione di tutti gli immobili provinciali;
 - dal 1° gennaio 2013 al 15 aprile 2015 Funzionario Amministrativo Contabile presso la Direzione Generale con compiti di supporto alle attività di Direzione e Coordinamento dei vari Settori e servizi dell'Ente;
 - dal 16/04/2015 al 21/06/2015 Funzionario Amministrativo Contabile presso il Settore AA.GG.II. con compiti di collaborazione con la Dirigente per il coordinamento della "fase liquidatoria" della Provincia e di prevenzione della corruzione ed illegalità nell'Ente;
 - dal 22/06/2015 al 11/11/2021: Funzionario Amministrativo Contabile assegnato all'Ufficio Controlli Interni a seguito di selezione per mobilità interna con compiti specialistici relativi a verifica della regolarità amministrativa di atti e procedimenti, attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, controllo sulla regolarità amministrativa degli atti, supporto al Responsabile Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione, predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, elaborazione di studi e predisposizione di documenti per la mappatura dei processi dell'Ente e la valutazione del rischio connesso ai singoli processi;
 - dal 01/08/2016 al 11/11/2021: Funzionario Responsabile dell'Ufficio Contratti

inserito nel sistema integrato dei controlli interni.

in data 03/04/2019 lo scrivente è stato delegato quale Commissario ad Acta presso il Comune di Siniscola per l'esecuzione della sentenza del TAR Sardegna n. 00269/2019, incarico completato nello stesso mese di aprile 2019.

dal 12/11/2019 ad oggi: incaricato della Posizione Organizzativa Stazione Unica Appaltante/CUC presso il Settore Programmazione della Provincia di Nuoro;

dal 09/06/2021 ad oggi: incaricato con decreto A.S. della Provincia di Nuoro della presidenza del comitato tecnico di controllo analogo della partecipata Nugoro SpA;

dal mese di dicembre 2021: Funzionario Amministrativo Contabile assegnato all'Ufficio Controlli Interni su disposizione del Segretario Generale della Provincia di Nuoro.

ULTERIORI COMPITI E FUNZIONI SVOLTI PRESSO LA PROVINCIA DI NUORO NEL PERIODO 1993/2011

dal Gennaio 2002 al marzo 2003 (con apposito O.d.S.) collaborazione con il Settore Tecnico (ora Infrastrutture) per l'affidamento di incarichi a professionisti (progettisti) esterni tramite gare di progettazione secondo procedura di selezione pubblica;

dall'Aprile 2004 al Dicembre 2006 Responsabile dell'Ufficio per la Tenuta dell'Albo Fornitori dell'Ente;

dal Gennaio 2005 ad Aprile 2005 collaborazione con il Settore Ragioneria e Bilancio dell'Ente;

dal Marzo 2005 al 30 aprile 2011 nell'ambito delle funzioni attribuite alla Direzione Generale, Responsabile Amministrativo per tutte le attività riguardanti l'istituzione, l'avvio, la cessione di risorse, di personale, il trasferimento dei procedimenti alle nuove Province Regionali Sarde;

dal luglio 2010 al 30 aprile 2011 Responsabile dell'Ufficio Partecipate della Provincia di Nuoro (Consorzio Universitario, ATP, Biblioteca Satta oltre la NUGORO SPA in house il cui procedimento con tutte le problematiche connesse è stato affidato allo scrivente dal Segretario Generale già dal 2001);

dal novembre 2007 al 30 aprile 2011 Segretario della Delegazione Trattante provinciale;

nel periodo dicembre 2008/dicembre 2010 collaborazione per la realizzazione dell'appalto di n. 3 interventi di manutenzione e ripristino ambientale (elaborazione atti di gara e verbali di gara in qualità di segretario della commissione);

• Date (da – a)	<u>dal 1° maggio 2011 al 31 dicembre 2012</u>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nuoro (in <u>comando temporaneo a tempo pieno</u> da Provincia di Nuoro)
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Servizio Ambiente del Comune di Nuoro ruolo comprendente le mansioni di responsabile (RUP) del servizio municipale di raccolta dei rifiuti, la gestione e manutenzione del verde pubblico municipale ed inoltre tutte le problematiche ambientali di competenza del Comune di Nuoro (emissioni – bonifiche – discarica inerti), il coordinamento diretto di n. 9 unità lavorative oltre il rapporto con il management della società Nuoro Ambiente SpA affidataria del servizio di gestione rifiuti cittadino e l'elaborazione del Piano Tariffario per lo svolgimento del servizio – nel medesimo periodo RUP del Progetto “Raggio Verde” (programma straordinario di manutenzione del verde pubblico comunale) che prevedeva il coordinamento di n. 18 unità lavorative – RUP per l'adozione del PAES Piano Ambientale Strategico per le Energie Sostenibili adottato con delibera C.C. del 30/12/2012

- Date (da – a) **aprile 2015 – settembre 2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Nuoro (in comando temporaneo a tempo parziale dalla Provincia di Nuoro per n. 13 ore settimanali)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto al Servizio Ambiente nell'appalto del nuovo servizio municipale di igiene integrata ambientale – predisposizione degli atti e documenti di gara (base asta circa € 47 mln), assistenza specialistica giuridica nella predisposizione del capitolato di gara, tutoraggio giuridico nella elaborazione della documentazione progettuale – segretario della commissione di gara per l'affidamento del servizio**

ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **dal 1° febbraio 2006 al 31 dicembre 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Sarule (in comando temporaneo a tempo parziale dalla Provincia di Nuoro)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del Settore Affari Generali, Cultura, Servizi Sociali, Polizia Municipale con attribuzione del ruolo di Vice Segretario Comunale – coordinamento del personale assegnato ai Settori predetti (n. 10 unità lavorative)**
- Date (da – a) **dal 1° agosto 2007 al 31 dicembre 2007**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Fonni (in comando in ore di lavoro straordinario autorizzato dalla Provincia di Nuoro)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo Contabile**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di un Programma Speciale di appalti di opere pubbliche**
- Date (da – a) **gennaio/aprile 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana Barbagia/Mandrolisai (autorizzazione dalla Provincia di Nuoro)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico**
- Tipo di impiego **Componente/Segretario commissione di gara**
- Principali mansioni e responsabilità **Componente esperto nell'appalto per l'aggiudicazione del servizio rifiuti della Comunità Montana Barbagia/Mandrolisai – segretario della commissione di gara**
- Date (da – a) **giugno/agosto 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Nuoro (autorizzazione dalla Provincia di Nuoro)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblico**
- Tipo di impiego **Componente commissione di gara**
- Principali mansioni e responsabilità **Componente esperto nell'appalto per l'aggiudicazione del servizio mensa scuole comunali**
- Date (da – a) **dal 10 Marzo 2014 al 10 Marzo 2015**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Nuoro (autorizzazione dalla Provincia di Nuoro)
• Tipo di azienda o settore	Pubblico
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione esterna ex art. 7 d.lgs. 165/2001 con il Settore Ambiente del Comune di Nuoro per vari procedimenti relativi ad appalti di servizi pubblici.

Nuoro, li 21 dicembre 2021

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento. Assumo la responsabilità sulla veridicità di quanto dichiarato nel presente documento.

In fede

Gian Mauro Corda