FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

REDATTO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000, N. 445

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Anna Paola Maria Iacuzzi
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18.05.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal **13 gennaio 2020 al 30 novembre 2022**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano – Via Carboni s.n.c. - 09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente Settore Ambiente e Attività Produttive
• Principali mansioni e responsabilità	Salvaguardia dagli inquinamenti, di individuazione dei rischi da inquinamento, di rilevazione, analisi, prevenzione e recupero delle situazioni di danno ecologico e ambientale. Attuazione delle politiche energetiche della provincia in coordinamento con le norme e direttive preordinate. Protezione, vigilanza ambientale e controllo del territorio, delle attività che comportano rischi ambientali, nonché della valutazione, nei casi previsti , delle conseguenze di tali attività, di piani e opere sull'ambiente. Gestione del patrimonio di competenza. Gestione delle funzioni di cui alla L.R.9/2006 e specificamente quelle materia di artigianato, industria, fiere e commercio, agricoltura, protezione della fauna e delle aree protette, Gestione delle competenze trasferite dalla L.R. n.23/98 e quella delle oasi di protezione faunistica, dei programmi di conservazione della natura finalizzati alla protezione della fauna, già trasferiti in delega dalla Regione sarda. Gestione dei programmi di sperimentazione in agricoltura e la promozione delle produzioni agroalimentari, perseguendo il miglioramento delle produzioni e la ricerca di nuovi mercati Gestione delle funzioni di cui alla L.R. 4/2006 in materia di indennizzi per i danni causati dalla fauna selvatica. Gestione delle politiche legate allo sviluppo sostenibile, connesse ai processi e alle problematiche legate ad Agenda locale 21. Competenze e le funzioni amministrative di cui all'art.21 comma 3 lett f) n. 3, 4,e 5 della L.R. N 9/2006 e all'art. 105, comma 3 del D.Lg. N°112/1998 in materia di trasporti. Direzione dei Servizi: ACQUE, IGIENE E PROFILASSI, RIFIUTI E VALUTAZIONI AMBIENTALI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SUPPORTO AL SISTEMA PRODUTTIVO E SVILUPPO SOSTENIBILE.

• Date	Da **12 novembre 2018 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano – Via Carboni s.n.c. - 09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vice Segretario Generale della Provincia di Oristano
• Principali mansioni e responsabilità	Sostituzione del Segretario Generale in caso di assenza, vacanza o impedimento.Mansioni di previste dall'art. 97 TUEL, compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, direzione del controllo successivo, verifica giuridica ed elaborazione dei sistemi dei controlli interni in senso "manageriale" , in coordinamento con i compiti in materia di "anticorruzione", trasparenza e comunicazione delle risultanze del controllo

• Date	Dal **1 Maggio 2018 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano – Via Carboni s.n.c. - 09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente Settore Affari Generali, Avvocatura, Contenzioso, Pianificazione, Finanziamenti comunitari e Partecipate
• Principali mansioni e responsabilità	Assicura il corretto supporto operativo al funzionamento di tutti i settori dell'Ente, attraverso la gestione unificata ed omogenea dei servizi di carattere amministrativo e burocratico individuati nelle singole unità dei seguenti servizi: Servizio stampa e comunicazione, trasparenza e ufficio organi istituzionali, il quale cura i rapporti professionali con i giornalisti delle diverse redazioni locali (stampa, radio e televisione), la redazione e la diffusione dei comunicati stampa e l'organizzazione delle conferenze stampa, redige la rassegna stampa quotidiana; cura la rete di comunicazione interna, per la condivisione delle informazioni tra i diversi uffici, mirata soprattutto ad una efficace comunicazione esterna; cura gli adempimenti normativi sulle spese della comunicazione e la relativa trasmissione all'Autorità per le Garanzie nelle Comunicazioni; è responsabile del sito istituzionale: cura la redazione e la pubblicazione dei contenuti. Ne cura la progettazione, assicurando le diverse attività professionali necessarie alla realizzazione e gestione del sito istituzionale (competenze tecnologiche nell'ICT, responsabilità del web-hosting, del dominio, dell'accessibilità informatica). Collabora con i diversi settori nelle fasi di implementazione e di inserimento di contenuti nel sito Istituzionale. Cura la predisposizione, le variazioni e aggiornamenti del Piano per la Trasparenza e l'integrità e tutti gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di trasparenza. Cura la pubblicazione e il tempestivo aggiornamento di dati e documenti nella sezione del sito "Amministrazione Trasparente". Assicura le relazioni con l'utenza e con il territorio in termini di accesso agli atti amministrativi, sia per quanto riguarda l'accesso documentale disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990, che per l'Accesso Civico "semplice" o "generalizzato (FOIA)" così come previsti dal D.Lgs. 33/2016. Cura il processo riguardante il controllo delle autocertificazioni. Cura la pubblicazione di tutti gli atti presso l'albo Pretorio online e la regolare tenuta dello stesso. Assicura il supporto e coordinamento delle attività relative agli organi istituzionali e all'ufficio elettorale, adempimenti connessi all'elezione del Consiglio provinciale: predisposizione schede votazione, verbali e altri stampati necessari. Assicura il supporto al Presidente della Provincia. Assicura il supporto al Consiglio provinciale e alle sue articolazioni per un corretto funzionamento di tale organo: organizzazione delle attività legate alla Conferenza dei Capigruppo e alle Commissioni consiliari, convocazione delle sedute delle Commissioni Consiliari, redazione e sottoscrizione dei relativi verbali, trasmissione al Consiglio degli atti e delle decisioni assunte per la loro formalizzazione. Si occupa della gestione dell'applicativo concernente gli amministratori, predisposizione dei prospetti di presenza dei consiglieri alle sedute di Consiglio e di Commissione; predisposizione degli attestati di presenza dei consiglieri alle sedute, verifica delle richieste di rimborso dei relativi oneri da parte dei datori di lavoro e trasmissione al settore competente per la liquidazione.Assicura il supporto al Segretario Generale per l'attività istituzionale nella predisposizione atti e documenti propedeutici alla convocazione della Giunta e del Consiglio, redazione e diffusione dell'ordine del giorno, assistenza alle sedute e cura di tutti gli adempimenti conseguenti; formalizzazione delle decisioni della Giunta e del Consiglio, redazione verbali, predisposizione delibere di Consiglio e trasmissione per l'iscrizione all'ordine del giorno del Consiglio; istruttoria

verbalizzazione delle sedute di Consiglio, formalizzazione dei provvedimenti assunti e trasmissione per la pubblicazione all'Albo e la gestione del Repertorio degli atti consiliari. Assicura il supporto amministrativo per l'attività della Consigliera di Parità, provvede alla liquidazione delle indennità della stessa e alla rendicontazione delle spese. Promuove e gestisce la partecipazione ai programmi di promozione delle pari opportunità, del contrasto a ogni forma di discriminazione anche in partenariato con altri enti e associazioni. Servizio amministrativo, appalti e contratti, il quale:garantisce la gestione unificata delle procedure di appalto di lavori dell'ente, la correttezza formale nella predisposizione e stipula di tutti i contratti di competenza dell'ente, l'attività rogatoria, assicurando, a supporto del segretario generale, le fasi propedeutiche e successive al rogito, dalla predisposizione del contratto fino alla fase della registrazione dello stesso, assicura il regolare funzionamento del protocollo informatico e garantisce il supporto all'utilizzo dello stesso da parte degli altri uffici, cura la protocollazione e l'archiviazione, garantisce il supporto delle fasi deliberativa e sovrintende la procedura informatica degli atti e le pubblicazioni. Servizio provveditorato, il quale: assicura gli approvvigionamenti dei beni di consumo e dei servizi generali, cura le procedure di appalto di fornitura e servizi anche di competenza degli altri settori nei limiti di cui al Regolamento dei Contratti. Ufficio enti partecipati e politiche comunitarie, il quale: cura il supporto alla governance (programmazione e controllo strategico) degli organismi esterni (società e consorzi), in particolare supporto alla definizione degli obiettivi gestionali, in collaborazione con gli uffici competenti per materia, e alla verifica sul rispetto degli obiettivi, gestisce il rapporto di partecipazione negli organismi esterni: nomine/designazioni degli organi, aumenti e diminuzioni del capitale sociale, conferimenti, rispetto dei vincoli di finanzia pubblica, etc.; raccolta documenti rilevanti (bilanci, relazioni sulla gestione, verbali, note e convocazioni, dichiarazioni, etc.), gestisce i procedimenti amministrativi e proposte di atti deliberativi connessi con la partecipazione: nomine e designazioni di rappresentanti, atti di indirizzo e di ricognizione, di adesione, di costituzione, di dismissione, di revoca, di cessione, etc., redige il Piano di razionalizzazione e monitoraggio sulla sua attuazione, cura il coordinamento tra le società partecipate e le strutture interne dell'ente, compreso l'organo di revisione, elabora statuti, patti parasociali, convenzioni, etc. , cura, con riferimento agli enti partecipati, gli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione (decreti legislativi 33/2013 e 39/2013) : aggiornamento dati sul sito dell'Amministrazione Trasparente – Sezione "Enti controllati" e sul portale Patrimonio PA - Sezione "Partecipazioni" del dipartimento del Tesoro, partecipa alle attività di vigilanza e controllo. Con riferimento alle politiche comunitarie, cura la ricerca e divulgazione sulle opportunità finanziarie offerte dall'Unione Europea, l'assistenza ai settori dell'Ente per la ricerca di finanziamenti e la partecipazione ai bandi, l'assistenza tecnico-amministrativo ai Comuni e alle Unioni di Comuni della Provincia con riferimento alla ricerca dei finanziamenti europei e alla programmazione delle attività, promozione di partenariati europei, nazionali e locali, e di partecipazione a reti internazionali. Servizio avvocatura e contenzioso, il quale: supporta sul piano amministrativo, l'avvocatura interna, cura rapporti con professionisti esterni incaricati della difesa della Provincia e con i professionisti rappresentati la controparte nei giudizi, le deliberazione di costituzioni in giudizio e d'incarico a professionisti esterni ed interni. Ufficio programmazione rete scolastica, welfare, il quale assicura il supporto amministrativo per l'attività della Consigliera di Parità e predispone la proposta di Piano di dimensionamento scolastico, Svolge i compiti relativi alle azioni di welfare ancora di competenza della Provincia (L. 23/2005): o Tenuta registri provinciali dei soggetti privati e solidali e delle altre organizzazioni che partecipano alla realizzazione del sistema integrato. Servizio sistemi informativi, il quale assicura la fornitura dei servizi informatici richiesti dall'interno e l'efficace gestione della rete informativa esterna e dei collegamenti con banche dati esterne, l'help desk di primo e secondo livello. Implementazione di azioni per la sicurezza in ottemperanza alla normativa vigente, assicura la gestione dei sistemi di elaborazione dati, sia centrale che periferico, fornisce il necessario supporto agli utilizzatori dei servizi informatici, cura la gestione della telefonia fissa e mobile, assicura la gestione tecnica delle apparecchiature informatiche, anche attraverso eventuali esternalizzazioni dei servizi. Cura la conservazione e la transizione al digitale.

• Date	Dicembre 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Direzione Generale Enti Locali e Finanze della Regione Sardegna – Servizio Centrale di Committenza - Viale Trento 69, 09123 Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Presidente della Commissione giudicatrice in qualità di esperto in ambito turistico della procedura

aperta informatizzata , suddivisa in 17 lotti, per l'affidamento dei servizi di promozione e comunicazione finalizzati alla destagionalizzazione del turismo nella Regione Sardegna nei mercati di riferimento

• Principali mansioni e responsabilità — Realizzazione, in qualità di Presidente della Commissione Giudicatrice, delle procedure di gara necessarie per supportare il R.U.P. nella procedura finalizzata all' affidamento dei servizi di promozione e comunicazione finalizzati alla destagionalizzazione del turismo nella Regione Sardegna nei mercati di riferimento

• Date — Dal **1 Aprile 2016 al 30 Aprile 2018**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro — Agenzia Laore Sardegna - Via Caprera, 8 - 09123 Cagliari

• Tipo di azienda o settore — Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego — Dirigente del Servizio "Supporto alle politiche di Sviluppo Rurale"

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto all'Assessorato regionale dell'Agricoltura per l'attuazione dello Sviluppo Locale Leader (Community Led Local Development – CLLD), del PSR 2014-20.

Supporto alle Amministrazioni locali e ai Gruppi di Azione Locale, nell'attuazione di programmi e progetti di sviluppo territoriale, anche attraverso la partecipazione a processi di programmazione negoziata di filiera e di territorio.

- Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività:
  - di accompagnamento metodologico ai territori per la creazione dei Distretti rurali, delle reti fra imprese, associazioni ed enti locali;
  - di informazione sulle politiche comunitarie, nazionali e regionali per le aree interne nel settore della promozione delle politiche comunitarie e regionali per lo sviluppo rurale e delle filiere agroalimentari. In tale ambito, coordina la divulgazione, di regolamenti, bandi, procedure regionali, nazionali e comunitarie a supporto dell'applicazione delle politiche regionali per lo sviluppo agricolo e rurale, inerenti lo sviluppo dei prodotti tradizionali della Sardegna;

Divulgazione e promozione della partecipazione ai sistemi di qualità nei territori rurali per l'attuazione di norme cogenti e volontarie relative alla disciplina e tutela delle produzioni tipiche;

Gestione di albi ed elenchi di operatori multifunzionali – Agriturismi-Ittiturismi-pescaturismi-Fattorie Didattiche e sociali.

Realizzazione di programmi di formazione, aggiornamento e informazione sulle principali tematiche che riguardano i settori d'intervento;

Raccolta ed elaborazione dei principali dati di settore;

Partecipazione a progetti di cooperazione inerenti gli ambiti di competenza.

• Date — **Dal 29.04.2014 al 31 Marzo 2016**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro — Provincia di Oristano, Via Carboni s.n.c. - 09170 Oristano

• Tipo di azienda o settore — Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego — Dirigente "Promozione del Territorio, Cultura,Spettacolo, Politiche Comunitarie, Partecipate e Gestione Risorse Umane" (nuovo settore, che ingloba il settore gestione delle risorse umane richiamato sotto)

• Principali mansioni e responsabilità

Programma azioni funzionali alla promozione territoriale e promuove il partenariato locale;

Funzioni di stimolo e propulsione di progetti di sviluppo locale fondati sulla cultura, il turismo, ponendosi in posizione di Ente intermedio e di raccordo tra il partenariato istituzionale verticale ed il partenariato socio-economico locale.

Attività finalizzate al rafforzamento di reti tematiche per lo sviluppo locale.

Interventi di promozione, sostegno e sviluppo di tutte le attività attinenti il turismo e la cultura,che la provincia attua, sia in forma diretta che in collaborazione con altri enti e realtà, per lo sviluppo del territorio;

Programmazione ed attuazione programmi e progetti comunitari;

- Governance degli organismi partecipati;
- Gestione integrata delle risorse umane e organizzative assicurando l'elaborazione di una efficace e moderna politica del personale.

• Date	Dal 01 Marzo 2012 al 28.04.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano, Via Carboni s.n.c.-09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	**Dirigente settore Promozione del Territorio**
• Principali mansioni e responsabilità	Svolge funzioni di stimolo e propulsione di progetti di sviluppo locale fondati sulla cultura, il turismo, lo sport, lo spettacolo, le politiche giovanili e l'istruzione ponendosi in posizione di Ente intermedio e di raccordo tra il partenariato istituzionale verticale ed il partenariato socio-economico locale. Realizza attività finalizzate al rafforzamento di reti tematiche per lo sviluppo locale. Assicura l'efficacia degli interventi di promozione, sostegno e sviluppo di tutte le attività attinenti la cultura, la pubblica istruzione, il turismo, lo sport, lo spettacolo, la lingua sarda e le politiche giovanili che la provincia attua, sia in forma diretta che in collaborazione con altri enti e realtà, per lo sviluppo del territorio.

• Date	Dal 05 Marzo 2012 al 4 Maggio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano, Via Carboni s.n.c. - 09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente Ufficio Avvocatura
• Principali mansioni e responsabilità	supporta sul piano amministrativo, l'avvocatura interna, cura rapporti con professionisti esterni incaricati della difesa della Provincia e con i professionisti rappresentati la controparte nei giudizi, le deliberazione di costituzioni in giudizio e d'incarico a professionisti esterni ed interni.

• Date	Dal 27 Maggio 2010 al 29 Aprile 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano, Via Carboni s.n.c. - 09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente settore Risorse Umane e Organizzazione, poi confluito in "Promozione del Territorio, Cultura,Spettacolo, Politiche Comunitarie, Partecipate e Gestione Risorse Umane"
• Principali mansioni e responsabilità	Definisce le strategie organizzative e la dotazione organica, il piano delle performance, il fabbisogno del personale, il piano annuale delle assunzioni, garantisce il supporto tecnico / amministrativo per la definizione del contratto decentrato e dei documenti tecnici allegati, costituisce i fondi destinati all'incentivazione del personale, compresa la Dirigenza. Definisce i programmi finalizzati all'incremento della produttività ed al loro utilizzo. Gestisce gli aspetti di natura amministrativa e contrattuale relativi al personale dipendente a tempo indeterminato e determinato e ai rapporti di lavoro flessibile. Definisce il piano di formazione del personale dell'Ente. Effettua il monitoraggio e il controllo organizzativo, garantendo l'intervento funzionale e specialistico nella gestione e sviluppo delle risorse umane, strutturali e organizzative. Propone attività finalizzate al cambiamento, razionalizzazione e sviluppo organizzativo dell'Ente. Assicura la gestione economico-previdenziale del personale , assicura il monitoraggio costante ed analitico delle spese di personale e le certificazioni esterne, compreso il conto annuale, garantisce la gestione economica previdenziale e assistenziale relativa al personale dipendente a tempo determinato e indeterminato ed impegnato attraverso formule di lavoro flessibile. Provvede al collocamento a riposo del personale, assicura la liquidazione dei trattamenti provvisori di pensione, elabora i riscatti e le ricongiunzioni ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità premio di fine servizio, opera le ricongiunzioni.

• Date	Dal 1 Settembre 2005 al 26 Maggio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano, Via Carboni s.n.c. - 09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Direttore Generale della Provincia di Oristano
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione generale dei settori dell'Ente . Programmazione strategica e operativa, Piano delle Performance, Bilancio Sociale, Coordinamento intersettoriale ai fini dell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi dell'organo di governo, Valutazione dei dirigenti, Presidenza della Commissione di disciplina, Rappresentante di parte pubblica nella Delegazione trattante, Formazione

	intersettoriale. Definizione delle strategie organizzative e la dotazione organica, il fabbisogno del personale e piano annuale delle assunzioni,
• Date	29 Maggio 2007 – 15 Ottobre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia per l'energia sostenibile della Provincia di Oristano (S.E.A.) Soc. Cons.le a r.l. -. Via Liguria Oristano. Società liquidata nel 2019.
• Tipo di azienda o settore	Società a totale partecipazione Pubblica
• Tipo di impiego	Direttore dell' Agenzia per l'energia sostenibile della Provincia di Oristano (S.E.A.) Soc. Cons.le a r.l.
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione società, organizzazione e gestione del personale per l'attuazione progetto comunitario EIE/TYPE 2/06/184/SI.2.442670
• Date	Aprile 2006-Aprile 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano - Via Carboni s.n.c..
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Presidente del Nucleo di Valutazione della Provincia di Oristano
• Principali mansioni e responsabilità	Valutazione dirigenti
• Date	Aprile 2007 al 31.03.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano, Via Carboni s.n.c. - 09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile Ufficio Sanzioni Disciplinari
• Principali mansioni e responsabilità	Applicazione regolamento disciplina
• Date	2008-2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Sardegna, Via Roma 09100 Cagliari.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Componente collegio di liquidazione del Consorzio per il Nucleo di Industrializzazione dell'Oristanese
• Principali mansioni e responsabilità	Definizione della proposta per la liquidazione del Consorzio per il Nucleo di Industrializzazione dell'Oristanese
• Date	Dal 25 Maggio 2005 al 31 Agosto 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano, Via Carboni s.n.c. - 09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente del Settore Programmazione, Pianificazione,Politiche Comunitarie e trasporti
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Settore Programmazione, Pianificazione,Politiche Comunitarie e trasporti: gestione del personale del settore e relativa responsabilità, pianificazione operativa attività del settore adozione degli atti vincolati, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, costituenti esecuzione di norme legislative e regolamentari; attività esecutive di gestione in ordine ad atti, programmi e piani, presidenza delle commissioni di gara o di concorso, presidenza delle commissioni giudicatrici dei concorsi, adempimenti in ordine a deliberazioni e procedure a contrattare, stipulazione dei contratti.
• Date (da – a)	Dal 5 novembre 2004 al 18 febbraio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Oristano, Piazza Eleonora D'Arborea – 09170 Oristano
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente Area Amministrativa, Personale e Sistemi Informativi
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione giuridica ed economica del Personale, Programmazione struttura operativa e supporto alla definizione delle politiche di incentivazione del personale adozione degli atti di costituzione

	e gestione dei fondi destinati all'incentivazione del personale, pianificazione strategica ed operativa, politiche comunitarie e dei trasporti supporto nella definizione ed implementazione delle politiche comunali, pianificazione operativa attività del settore adozione e degli atti, direzione delle attività esecutive di gestione in ordine ad atti, programmi e piani, presidenza delle commissioni di gara, presidenza delle commissioni giudicatrici dei concorsi, adempimenti in ordine a deliberazioni, appalti e stipulazione dei contratti. Definizione e gestione della rete informatica comunale.
• Date (da – a)	Dal febbraio 1999 al gennaio 2002 e dall'Aprile 2003 al Maggio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società consortile a r.l., SIL Patto Territoriale di Oristano, Via Carducci, 12 – 09170 Oristano. Società liquidata 2019.
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione mista pubblico-privata. Agenzia di Sviluppo - Soggetto di Intermediazione Locale - responsabile per conto del Ministero dell'Economia del "PATTO TERRITORIALE DI ORISTANO" di cui alla decisione C(1998) 3978 del 29 dicembre 1998 della Commissione delle Comunità europee, che ha approvato il programma operativo multiregionale "Sviluppo locale - Patti territoriali per l'occupazione" - Ob. 1 Italia e deliberazione CIPE del 21 aprile 1999, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 2 agosto 1999 n. 179, concernente la definizione, il coordinamento e il finanziamento del programma degli interventi finanziati per il programma operativo "Sviluppo locale - Patti territoriali per l'occupazione" nelle regioni dell'obiettivo 1, di cui al regolamento CEE n. 2081/93, che complessivamente assegnano al Patto territoriale di Oristano la gestione di un progetto di sviluppo dotato di risorse pari a circa 100 miliardi di lire.
• Tipo di impiego	Direttore Generale della Società consortile a r.l., SIL Patto Territoriale di Oristano
• Principali mansioni e responsabilità	Direzione Società: Responsabilità gestionale e di risultato in termini di utilizzo delle risorse comunitarie. Programmazione strategica ed operativa, gestione del personale e coordinamento attività di attuazione, valutazione, monitoraggio e controllo. Responsabilità diretta della corretta e rapida esecuzione degli interventi e del perseguimento degli obiettivi strategici e operativi nei confronti del Ministero Economia e Finanze e dell'Unione europea
• Date (da – a)	Dal maggio 1991 al marzo 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BIC Sardegna spa, - Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione mista pubblico-privata . Agenzia di Sviluppo controllata Regione Autonoma della Sardegna
• Tipo di impiego	Referente ufficio territoriale della provincia di Oristano
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento progetti e gruppi di lavoro, programmazione strategica ed operativa degli interventi locali riguardanti il territorio della provincia di Oristano, partecipazione alla definizione della programmazione strategica degli interventi regionali, progettazione e direzione progetti europei, regionali e locali nel campo dello sviluppo locale, del marketing territoriale, della creazione d'impresa, valorizzazione turistica e delle produzioni locali. Responsabile dell'assistenza tecnica locale ai potenziali beneficiari pubblici e privati dei servizi dell'Agenzia di Sviluppo. Responsabile dei rapporti con il partenariato locale provinciale.
• Date (da – a)	Dal 1994 al 1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	BIC Sardegna spa, Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Società a partecipazione mista pubblico-privata . Agenzia di Sviluppo – controllata RAS
• Tipo di impiego	Responsabile della programmazione e del coordinamento tecnico del Programma comunitario trasnazionale LEDA (Local Employment Development Action).
• Principali mansioni e responsabilità	Ideatrice e Coordinatrice tecnica del Programma comunitario trasnazionale LEDA (Local Employment Development Action) , programma d'azione per lo sviluppo locale del Lavoro per la Provincia di Oristano. Programma della DG V – Lavoro
• Date (da – a)	Dal 1988 al marzo 1990
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	S.V.T. Sviluppo e Territorio – Nuoro
• Tipo di azienda o settore	Società privata. Agenzia di Sviluppo dell'Associazione degli industriali di Nuoro.
• Tipo di impiego	Consulente creazione d'impresa, innovazione e sviluppo locale
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento progetti e gruppi di lavoro , area creazione d'impresa, marketing territoriale,

formazione imprenditoriale, business plan e ricerca. Responsabile dell'ufficio di Oristano dal 1989 al 1990. Programmazione strategica ed operativa degli interventi locali riguardanti il territorio della provincia di Oristano, partecipazione alla definizione della programmazione strategica degli interventi regionali, progettazione e direzione progetti europei, regionali e locali nel campo dello sviluppo locale, del marketing territoriale, della creazione d'impresa, valorizzazione turistica e delle produzioni locali. Responsabile dell'assistenza tecnica locale ai potenziali beneficiari pubblici e privati dei servizi dell'Agenzia di Sviluppo. Responsabile dei rapporti con il partenariato locale provinciale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	9 Dicembre 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà Economia e Commercio di Cagliari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istituzioni di diritto pubblico, istituzioni di diritto privato, economia politica, matematica finanziaria, direzione aziendale, statistica, teoria dello sviluppo economico, politica economica e finanziaria, Teoria e tecnica della Pianificazione, Diritto commerciale, scienza delle finanze e diritto finanziario, tecnica industriale e commerciale, ragioneria generale ed applicata, lingua inglese.
• Qualifica conseguita	Laurea in economia e commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	110/110 e lode e dignità di stampa per tesi dal titolo "Teorie Organizzative e manageriali e tecniche di razionalizzazione dei processi decisionali d'impresa".
• Date	Settembre 2009 –Dicembre 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di alta formazione in gestione e management pubblico realizzato da PROMO PA FONDAZIONE. Ricerca, alta formazione e progetti per la pubblica amministrazione.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Management pubblico e funzioni direttive; sistema di programmazione e controllo negli Enti Locali; gestione della risorse economico-finanziarie; organizzazione e la gestione delle risorse umane; appalti di lavori pubblici.
• Date	Gennaio 2008 – Febbraio 2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Cagliari.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto comunitario; governance multilivello dei processi di sviluppo locale; governance esterna delle società a partecipazione pubblica ; sostenibilità ambientale; programmazione comunitaria, nazionale e regionale; metodi di pianificazione partecipata, comunicazione pubblica, management pubblico.
• Qualifica conseguita	Master universitario di secondo livello in GOVERNANCE MULTILIVELLO: LA GESTIONE INTEGRATA DELLE POLITICHE PUBBLICHE, Conseguito con giudizio finale di merito.
• Date	Ottobre 1998 – Aprile 1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso teorico pratico internazionale di specializzazione di formazione manageriale denominato MATER Management Teacher Recruitment (Napoli Ottobre 1989 - Aprile 1990) organizzato da IFAP/IRI-EFMD- ASFOR - FORMEZ (Istituto di Ricerca e Formazione di Direzione Aziendale-European Foundation for Management Development- Associazione per la Formazione alla Direzione Aziendale-Centro di Formazione e Studi per il Mezzogiorno), con accesso a numero chiuso a seguito di colloquio e giudizio finale di merito.
• Date	Ottobre 2000 – Febbraio 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IFOA nell'ambito del Programma Comunitario Leonardo da Vinci
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Marketing urbano e territoriale, sviluppo locale, politiche per la competitività e l'attrattività
• Date	Maggio 1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Seminario Internazionale DGV (Istruzione formazione e Lavoro),sul tema "Sviluppo

o formazione	dell'occupazione a livello locale"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tecniche di programmazione dello sviluppo locale partecipate, politiche di sviluppo del lavoro a livello locale e creazione di reti
• Date	Aprile 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario su "Sviluppo locale e tecniche di sviluppo dell'occupazione" organizzato dalla Commissione europea DGV (Istruzione formazione e Lavoro) e dall'L.R.D.P. (Local and Regional Development Planning) nell'ambito del Programma Comunitario LEDA (Local Employ Development Action)- Bruxelles
• Date	Giugno 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario di studio sullo Sviluppo Locale nell'ambito del Programma Comunitario Exchange Visits presso il Rural Development Council for Northern Ireland - Loughru College - Cookstown - Northern Ireland .
• Date	Giugno 1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario sulle "Tecniche motivazionali per il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza nel lavoro" - Summit Spa – Cagliari.
• Date	Ottobre 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso di specializzazione per addetti "Sistemi di Programmazione e Controllo: Criteri di Progettazione e Gestione", realizzato dall' ISTUD - (Istituto Studi Direzionali).

Capacità e competenze personali

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

• Date	2009
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Accreditamento per l'iscrizione nella lista dei Direttori Generali certificati in virtù del possesso delle caratteristiche professionali per ricoprire il ruolo di Direttore Generale in base a una validazione certificata da Fondazione Alma Mater dell'Università di Bologna.
• Date	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Riconoscimento della qualifica di manager di Piani Integrati d'Area Senior certificato attraverso prova concorsuale – sistema di certificazione professionale Università di Cagliari, Facoltà di Economia, Dipartimento di Ricerche economiche e sociali – Centro studi di relazioni industriali - BIC Sardegna - Formez.
• Date	1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Riconoscimento della qualifica di Socio ordinario in virtù della Certificazione di consulente di Direzione e Organizzazione Aziendale, rilasciata dall'APCO (Associazione Professionale Italiana dei Consulenti di Direzione ed Organizzazione), a seguito di validazione delle competenze.

Prima lingua	**ITALIANA**

Altre lingue

INGLESE

• Capacità di lettura	Intermediate
• Capacità di scrittura	Intermediate
• Capacità di espressione orale	Pre-intermediate

Capacità e competenze relazionali

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di coordinamento risorse umane e organizzazione processi complessi, determinazione, affabilità, riservatezza, socievolezza, adattabilità e costanza nell' impegno. Particolare predisposizione al lavoro di gruppo ed alle relazioni interpersonali. Ottime capacità di comunicazione orale e scritta.

Capacità di operare in ambiente multidisciplinare, e di dirigere gestire e controllare processi innovativi e complessi.

Capacità e competenze organizzative

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Pubblica amministrazione direzione e gestione delle performance in ambito pubblico;
management pubblico strategico e organizzativo;
governance dei processi di sviluppo e concertazione;
governance delle società partecipate;
Programmazione, pianificazione e sviluppo locale e rurale;
progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione programmi operativi e di sviluppo;
gestione, sviluppo e valutazione risorse umane;
Organizzazione;
Turismo;
Agricoltura;
Appalti e Contratti;
pianificazione strategica;
Rendicontazione sociale;
accountability, bilancio sociale stakeholder engagement;
normativa e strumenti finanziari comunitari;
programmazione, monitoraggio e gestione programmi comunitari;
ricerca socio-economica;
marketing territoriale;
controllo di gestione;
formazione;
tecniche di project management.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza dei principali sistemi operativi informatici

Patente o patenti

Patente B

La sottoscritta Anna Paola Maria Iacuzzi, consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000, che le informazioni rispondono a verità.

Oristano, 4 marzo 2023

Firma
ANNA PAOLA MARIA IACUZZI
04.04.2023 16:11:14 GMT+01:00

La sottoscritta, Anna Paola Maria Iacuzzi, in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D.lgs 196/2003, così come modificato dal D.lgs 101/2018.

Oristano, 4 marzo 2023

Firma
ANNA PAOLA MARIA IACUZZI
04.04.2023 16:11:14 GMT+01:00