



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

|                 |                   |
|-----------------|-------------------|
| Nome / Cognome  | Desogus Giancarlo |
| Indirizzo       | Omissis           |
| Telefono        | <b>Omissis</b>    |
| E-mail          | <b>Omissis</b>    |
| Cittadinanza    | Italiana          |
| Data di nascita | <b>Omissis</b>    |
| Codice fiscale  | <b>Omissis</b>    |

### Esperienza professionale

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Date | <p>Nel 1980-81 ha prestato il servizio Militare presso la SACA a Sabaudia (LT);<br/>nel 1982 ha conseguito l'attestato di dattilografo, rilasciato dall'Ente Nazionale ACLI per l'istruzione professionale;<br/>dal 01.02.1985 assunto dall'ex I.A.C.P. di Oristano, vincitore di concorso per applicato dattilografo, con contratto a tempo indeterminato;<br/>successivamente ha frequentato un corso di alfabetizzazione informatica presso l'Istituto professionale Giulio Pastore di Oristano;<br/>ha conseguito inoltre l'attestato di Operatore CED, presso l'Istituto Giovanni Boccaccio di Oristano;<br/>ha partecipato ad un seminario di aggiornamento a Roma sull'imposta di registro per i contratti di locazione e ad alcune dimostrazioni sull'uso delle procedure informatiche per la gestione del patrimonio, anagrafe utenza, calcolo canoni e bollettazione canoni e rate, organizzati dalla software house GCS di Belgioioso (PV) a Pistoia e ad Arezzo;<br/>Ha partecipato al Corso di Inglese Beginner presso l'Istituto Statale Othoca di Oristano ed ha conseguito il livello "B1";<br/>nel 2015 ha partecipato ad un seminario riguardante l'armonizzazione contabile delle Regioni e degli enti locali ed di recente ad un seminario sulla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.</p> |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lavoro o posizione ricoperti         | <p>Dal 2014 ha avuto il riconoscimento della posizione organizzativa come Responsabile del Settore Contenzioso del servizio Territoriale Amministrativo di Oristano;</p> <p>Dal 01.06.2009, come vincitore del concorso interno per titoli ed esami per funzionario amministrativo/contabile è stato inquadrato in categoria D1, con decorrenza 01.01.2013 ha maturato la progressione professionale in categoria D2 e dal 01.01.2018 in categoria D3 e con decorrenza 01.01.2021 ha maturato la progressione in CAT. D4;</p> <p>Dal 01.01.2024 ha maturato la progressione in CAT D5.</p> <p>si occupa dell'attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo (diffida, decreto di rilascio e relativa esecuzione, recupero stragiudiziale canoni di occupazione, ecc.).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Principali attività e responsabilità | <p>Si occupa anche della gestione della morosità e del recupero crediti: (diffide, solleciti di pagamento, rateizzazioni e piani di ammortamento, provvedimenti di risoluzione del contratto, sfratti e presa in consegna alloggi, ecc).</p> <p>In collaborazione col settore Gestione, provvede all'aggiornamento annuale dei canoni di locazione, dei relativi conguagli ed alla bollettazione periodica per tutti gli assegnatari, oltre che alla elaborazione e all'invio dei flussi documentali, finalizzati alla stampa e il recapito dei bollettini postali agli assegnatari e collabora con la società Tecnosys Italia srl di Enna, per l'aggiornamento del software in uso presso il Servizio amministrativo di Oristano.</p> <p>Dal 2000 si occupa della gestione completa del Fondo Sociale;</p> <p>Dal 2012 cura la predisposizione delle relazioni di attività semestrali e annuali, con la raccolta, l'elaborazione e l'inserimento dei dati sull'attività svolta dal Servizio Territoriale amministrativo di Oristano.</p> <p>Dal novembre 2015 è stato nominato referente del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione.</p> <p>Il 23.12.2016 ha completato il corso della Promo P.A. Fondazione per L'attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016);</p> <p>Il 24.08.2018 ha conseguito l'attestato di partecipazione al Corso di formazione a distanza relativo al nuovo regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali, superando il test di valutazione finale.</p> <p>Nel 2018 è stato inserito nel gruppo di lavoro per lo sviluppo del sistema informativo unico di AREA, in qualità di referente del Servizio Gestione Amministrativo di Oristano.</p> <p>Il 02.09.2020 ha conseguito l'attestato di partecipazione al Corso di formazione a distanza relativo alla " Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A." con esito Positivo.</p> <p>Il 03.09.2020 ha conseguito l'attestato di partecipazione al Corso di formazione a distanza relativo a "Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato con esito Positivo.</p> <p>Il 07.12.2021 ha conseguito l'attestato di partecipazione al Corso di formazione in videoconferenza relativo a "Privacy e trattamento dei dati personali".</p> <p>Il 22.10.2022 ha conseguito l'attestato di partecipazione al Corso Formel di formazione in videoconferenza sull'Anticorruzione e Trasparenza.</p> <p>Ha partecipato, in qualità di Referente, al corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza rivolta al RPCT, alla struttura di supporto e ai referenti nelle giornate del 11 e 18 gennaio 2023.</p> <p>Nel corso del 2024 ha conseguito gli attestati di partecipazione ai Corsi di formazione PA 360 in videoconferenza relativi a:</p> <p>Ammin.Trasparente, Obblighi pubblicaz., Privacy e performance, Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016-679 (GDPR) e del D.LGS. 101-2018 nella P.A., Il diritto di accesso nella P.A. Documentale, civico e generalizzato, L'applicazione del Regolamento UE 2016-679 (GDPR) nella P.A. indicazioni operative, Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione, Rilevazione presenze dipendenti pubblici, Videosorveglianza e privacy indicazioni operative e consigli pratici per il trattamento legittimo dei dati, Imparzialità dipendente pubblico, Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, Etica pubblica e anticorruzione, prevenzione della corruzione dopo il PNA 2022-2024, L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione, Mappatura dei processi e titolare effettivo nell'antiriciclaggio, Nuova disciplina del whistleblowing (D.Lgs. 24-2023), PIAO e PTPCT per enti con meno di 50 dipendenti, PNA 2024-2026 PNRR e contratti pubblici 1-2 e 3 parte.</p> <p>Nel corso del 2025 ha conseguito l'Attestato di partecipazione al Corso della PRAXI su Digitalizz. Processi e Docum.Inform. nella P.A. oltre ai Badge di partecipazione a diversi corsi di PA360 già trasmessi al Servizio Risorse Umane.</p> |

Nome e indirizzo del datore di lavoro AREA – Unità Territoriale di Oristano , Via Tempio 11 – 09170 ORISTANO  
 Tipo di attività o settore Ente Pubblico Economico

## Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Francese**

**Inglese**

| Comprensione |            |         |            | Parlato           |            |                  |            | Scritto |            |
|--------------|------------|---------|------------|-------------------|------------|------------------|------------|---------|------------|
| Ascolto      |            | Lettura |            | Interazione orale |            | Produzione orale |            |         |            |
| B<br>1       | Intermedio | B<br>2  | Intermedio | B<br>1            | Intermedio | B<br>1           | Intermedio | B<br>1  | Intermedio |
| A<br>1       | Elementare | A<br>2  | Elementare | A<br>1            | Elementare | A<br>1           | Elementare | A<br>1  | Elementare |

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Ha acquisito la capacità di lavorare in gruppo durante le esperienze lavorative.

Capacità e competenze organizzative Buona capacità di risoluzione dei problemi; buone capacità relazionali col pubblico; buona capacità di organizzazione e di stabilire le priorità quando svolge un'attività in relazione agli obiettivi prefissati.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza del pacchetto Office, in particolare di Word ed Excel e in misura minore anche di Access. Ho buona capacità di navigare sul Web.

Patente **Categoria B, automunito**

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196  
 Quanto sopra è dichiarato ai sensi dell ' Art. 46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 .**

Data 19.02.2026

Firmato