

CURRICULUM VITAE Reso ai sensi degli artt.46 e 47 e 76 del DPR n.445/2000	
Informazioni personali	
Nome	Paola Ninniri
Recapiti telefonici	070 2007223-3479708028
PEC/ E-mail	paola.ninniri@pec.it ; pninniri@gmail.com ; paola.ninniri@area.sardegna.it
Qualifica	Dirigente di ruolo contratto a tempo indeterminato
Titolo di studio	TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE
	Laurea in Economia e Commercio - Università degli Studi di Cagliari 110/110 e lode
	<u>INCARICHI DIRIGENZIALI</u> AREA - Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa - Direttrice del Servizio Affari Generali – dal 1.03.2019 ad oggi - Direttrice del Servizio Affari legali - dall'11.08.2017 al 28.02.2019 - Direttrice del Servizio Territoriale Amministrativo di Sassari dal 23.12.2022 (art.30 LR 31/98 e ss.mm.ii) fino al 1.05.2023 - Direttrice del Servizio Territoriale Tecnico di Sassari (art.30 LR 31/98 e ss.mm.ii) dal 23.12.2022 ad oggi - Direttrice del Servizio Territoriale Amministrativo di Cagliari dal 15.10.2019 al 17.11.2020 (art.30 LR 31/98 e ss.mm.ii) - Direttrice del Servizio Territoriale Amministrativo di Sassari dal 15.10.2019 al 31.07.2021 (art.30 LR 31/98 e ss.mm.ii) - Dirigente Ufficio Programmazione – dal 2.03.2009 al 1.07.2015 RAS- Ass.to Pubblica Istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport - Direttrice del Servizio Istruzione dal 2.07.2015 al 31.07.2017 - Direttrice Servizio Università e Politiche giovanili (art.30 LR 31/98 e ss.mm.ii) dal 1.03.2017 al 31.07.2017 - Sostituto del Direttore Generale Pubblica Istruzione dal 2015 al 31.07.2017 AREA INCARICO DI RPCT Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, 2017, confermata dal 2020 ad oggi. PROTEZIONE DATI delega per la Direzione generale: funzioni relative all'attuazione dei principi dettati in materia di trattamento dei dati personali dell'art. 5 del regolamento (UE) GDPR 2016/679 <u>INCARICHI FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO</u> RAS - Funzionario cat. D2 dal 14.02.2003 al 28.02.2009 Assunzione a seguito di Concorso CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE – e fino al 13 luglio 2004 Referente dell'Ufficio CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE per l'Assessorato Programmazione e Bilancio Supporto all'Autorità di Pagamento del FESR
Titolo di studio	TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE
	Laurea in Economia e Commercio - Università degli Studi di Cagliari 110/110 e lode
Principali Esperienze professionali acquisite durante gli incarichi dirigenziali ricoperti in AREA	AREA <u>DIRIGENTE UFFICIO PROGRAMMAZIONE – principali esperienze e contributi</u> - Dal 2011 al 2015, in qualità di Dirigente dell'Ufficio Programmazione, è stata Responsabile del Monitoraggio periodico degli interventi costruttivi-di manutenzione e recupero. Ha prodotto un documento di sintesi e valutazione delle principali criticità presentato in Commissione consiliare bilancio dal DG e dal Presidente del CdA Area - Referente per AREA del Progetto comunitario ENPI FORSTERinMED – Installazione di impianto fotovoltaico nella facciata in sede via C. Battisti, 6 - Progetto Pilota, fase iniziale - Ha partecipato alla stesura del Progetto comunitario ENPI - Efficientamento energetico delle case del Mediterraneo, (R.E.I.S. Rénovation Énergétique des LogementS), circa 2.000.000 euro totali - Partenariato: Spagna-Italia-Tunisia-Giordania in lingua Francese 2009-2015 – È uno dei 37 progetti selezionati quali vincitori su 600 presentati all'Autorità di Gestione ENPI. - in qualità di Coordinatrice per AREA del Progetto comunitario ENPI - Efficientamento energetico delle case del Mediterraneo, (R.E.I.S. Rénovation Énergétique des LogementS) ha seguito tutte le fasi di programmazione, rendicontazione, monitoraggio dei fondi Area, partecipato agli incontri di progetto in Spagna-Giordania-Tunisia, apportando il contributo aziendale alla progettazione di un modello replicabile di efficientamento energetico nel patrimonio aziendale studiato con i docenti dell'Università della Catalogna. Il coordinamento prevedeva la Rendicontazione spese - Inserimento dati nel Software ONCAT – Predisposizione Delibere CdA e/o Determinazioni del DG per Progetto preliminare e definitivo esecutivo del progetto Pilota da parte dei tecnici - Previsione di spesa - Coordinamento progettisti esterni esperti in auditing energetico e bioclimatici con UPC (Politecnico della Catalogna) e strutture del progetto - Elaborazione rendicontazione da inviare all'Audit - Modifiche al Budget - aggiornamento Sito WEB Enpi Rels - Organizzazione riunioni tecniche col gruppo di lavoro - Meeting Internazionali e incontri presso ciascun Paese Partner, partecipazione ai Comitati di Coordinamento e ai Seminari di Formazione interna, predisposizione di relazioni e materiali in lingua francese, supporto alla predisposizione di una Banca dati delle migliori pratiche europee di efficientamento energetico, attività di comunicazione e diffusione dei risultati. Ha coordinato personale interno tecnico e amministrativo per la predisposizione del progetto Pilota a Villamar e del piano sicurezza (immobile duplex sulla base dei più moderni canoni edilizi ed indirizzi normativi comunitari e nazionali del periodo volti al risparmio energetico. Il Progetto-Pilota vede l'applicazione di una metodologia comune ai Paesi partner dettata dai protocolli operativi di intervento del Politecnico della Catalogna (UPC) di Audit energetico dello stato di fatto, progettazione

dell'ottimizzazione energetica del sistema edificio-impianto, monitoraggio ambientale di verifica degli obiettivi e dei risultati raggiunti.

- **Monitoraggio del Fondo Sociale** per tutta l'Azienda

- **Predisposizione dei Format** delle relazioni dirigenziali delle attività che a tutt'oggi vengono utilizzate in AREA

- Ha organizzato con l'Università di Cagliari un corso di **Corso di perfezionamento "Project Management nel processo edilizio"** – 2009-2010 in qualità di referente Responsabile AREA - Docente Antonello Bove e altri dell'Università di Cagliari

- Ha coordinato l'attività relativa ai fondi **Canone Moderato II** organizzando incontri con i Comuni e predisponendo le bozze delle convenzioni

- Organizzatrice e relatrice in vari convegni e meeting internazionali sull'efficienza energetica e energie rinnovabili 2009-2015 anche in lingua francese

Le risorse attribuite erano 3 più il coordinamento del personale che partecipava al Progetto, altre 5 risorse

DIRETTORE DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI – principali esperienze e contributi dall'11.08.2017 al 28.02.2019

In qualità di Direttore del Servizio Affari legali, ha coordinato il personale assegnato ai 2 Settori: "Controversie civili" e "Recupero crediti e controversie amministrative" 6 risorse umane, tra cui **4 Avvocati** iscritti agli elenchi speciali, poi passati all'Avvocatura a seguito della riorganizzazione del 2019. Ha coordinato il personale per la predisposizione di consulenze legali, pareri, atti di indirizzo, Gestione del contenzioso: recupero morosità e crediti, rilascio immobili, risarcimento danni, cause condominiali, cause di lavoro e procedure concorsuali, vertenze relative a procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Pignoramenti, Gestione stragiudiziale (transazioni), Ha seguito le Procedure di affidamento ai legali interni, di affidamento a legali esterni, Gestione contabile dei capitoli di competenza, Monitoraggio delle attività

Le pratiche legali seguite sono state 1656, e ha contribuito a ridurre notevolmente il ricorso ai legali esterni. Attestando mediamente il 75% di incarichi a legali interni e 25% a legali esterni

Ha proposto la modifica dell'art 5 delle Linee Guida delle Disposizioni all'Ufficio legale per Affidamento degli incarichi agli iscritti nell'elenco con riferimento al pagamento dei legali esterni secondo una calendarizzazione per fasi e attività svolta

Aveva rilevato le problematiche relative alla gestione dei procedimenti in materia condominiale; nel 2017 si è analizzata nel dettaglio la situazione anche ai fini della contabilizzazione delle spese sostenute dall'Azienda a carico degli assegnatari nonché gli aspetti finanziari distinti per quote capitali e spese legali. Nel 2018 sono state predisposte due dettagliate Relazioni sull'attività svolta e sulle procedure in uso, inviate al Direttore Generale al fine di valutare l'adozione di una procedura uniforme per tutta l'Azienda che coinvolgesse i competenti Servizi territoriali a partire dall'analisi del procedimento, in tutte le sue fasi, con conseguente ottimizzazione di costi e tempi. Detta azione, avrebbe comportato anche la riduzione degli ingenti costi a titolo di spese legali di controparte, nonché del carico di lavoro gravante sul Servizio Affari legali

DIRETTORE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI – principali esperienze e contributi dal 1.03.2019 AD OGGI

In qualità di Direttore del Servizio Affari Generali gestisce il personale e le attività di due Settori: Settore Affari generali e Settore Contenzioso e Condomini, 11 dipendenti (6 e 5)

. Ricopre nell'ambito delle attività del settore Affari generali l'incarico di:

- **Responsabile della gestione documentale** dell'AREA con i compiti di cui all'art 61, comma 3, del TUDA tra i quali:

a) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico;

b) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione dell'archivio digitale corrente;

e) stabilire, in collaborazione con gli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli degli uffici all'archivio di deposito;

f) coordinare in collaborazione con i responsabili dei Servizi, la selezione periodica dei documenti e le procedure allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;

g) predisposizione dello schema del manuale di gestione documentale.

- **Responsabile/coordinatrice del Progetto Archivi di Cagliari e referente della Convenzione dell'Area con l'Archivio di Stato di Cagliari;**

- ha coordinato la predisposizione del **Manuale di Gestione documentale e di conservazione digitale** In attuazione delle Linee guida AGID

- **Responsabile delegato del Titolare per il trattamento dei dati personali;** ha predisposto le schede sul Registro trattamenti in stretto contatto con il RPD

- **Attività connesse alla trasparenza e prevenzione della corruzione.** Come servizio attraverso la Referente nominata ha contribuito alla predisposizione del Piano Triennale della prevenzione corruzione e Trasparenza per quanto di competenza del Servizio. Ha provveduto agli adempimenti connessi agli obblighi di pubblicazione

Ha coordinato le attività relative al contenzioso che, prima della riorganizzazione, erano di competenza dell'ex Servizio Affari Legali e le cui attività erano suddivise tra i due Settori (v sopra)

Ha sviluppato competenze in materia di attività amministrative propedeutiche e successive della gestione del contenzioso giurisdizionale e stragiudiziale sulle cause aziendali contemplando il coordinamento con i Servizi aziendali, in particolare **Vertenze amministrative** (giurisdizione TAR e Consiglio di Stato) (anche vertenze in materia di lavoro, procedure concorsuali, opposizioni a decreti di rilascio per occupazioni abusive, opposizioni a decreti di risoluzione per morosità con giurisdizione amministrativa), **Ricorsi amministrativi** (ricorsi straordinari al Capo dello Stato), **Vertenze tributarie**

(giurisdizione Commissione tributaria provinciale e regionale) (avvisi di accertamento pagamento tributi e/o cartelle Agente della Riscossione assegnate e/o trasmesse per competenza al Servizio ai fini della proposizione del ricorso in opposizione), **Vertenze in materia di espropriazione** (giurisdizione TAR e Consiglio di Stato e giurisdizione civile), **Vertenze legate ad appalti e procedure ad evidenza pubblica** (in funzione sia della giurisdizione amministrativa sia della giurisdizione civile), **Recupero crediti** da morosità canoni di locazione e/o prezzo d'acquisto e/o indennità di occupazione senza titolo di alloggi e relative procedure esecutive, **Recupero crediti** da morosità canoni di locazione e/o indennità di occupazione senza titolo di immobili ad uso non abitativo e relative procedure esecutive, **Pignoramenti presso terzi** (sia quelli in cui AREA è terzo pignoratizio; sia quelli in cui AREA è debitore; sia quelli da parte di Equitalia in cui AREA è debitore), **Vertenze in materia condominiale, abusi edilizi** su parti comuni ed eventuale sequestro preventivo, prescindendo dalla giurisdizione, **ordinanze** di messa in sicurezza di parti comuni ed eventuale sequestro preventivo, prescindendo dalla giurisdizione, **reati ambientali** su parti comuni (discariche abusive, abbandono di rottami e autoveicoli non funzionanti), **azioni in materia di immissioni e atti emulativi** nell'ambito del **Condominio** (artt. 833 e 844 c.c.), **azioni di responsabilità** nei confronti di **amministratori di Condominio** ex art. 1129 c.c., **nomina giudiziale di amministratori di Condominio** (fase non contenziosa, ma di volontaria giurisdizione), **Opposizione all'esecuzione** del decreto di rilascio di alloggi abusivamente occupati (giurisdizione civile), **Opposizione al decreto** di risoluzione della concessione e decadenza dall'assegnazione per morosità (giurisdizione civile), **Opposizione al decreto** di risoluzione della concessione e decadenza dall'assegnazione per morosità (giurisdizione civile), **Vertenze risarcitorie** per danni (giurisdizione civile), **Vertenze di lavoro** e procedure concorsuali (giurisdizione civile), **Decreti ingiuntivi** per inadempimento contrattuale, **Vertenze in materia di espropriazione** (giurisdizione civile), **Altre vertenze amministrative e civili** non ricomprese nelle precedenti tipologie, **attività prodromiche ai procedimenti di mediazione obbligatoria e negoziazione assistita** nelle materie di competenza.

A seguito della riorganizzazione ha seguito la materia relativa alla **gestione dei condomini** inserita nel settore contenzioso. L'attività ha portato la competenza dai servizi territoriali alla direzione generale. Il coordinamento delle attività ha richiesto notevole impegno considerata la professionalità del personale del Servizio che era improntata su materie giuridiche

L'attività comporta analisi di verbali di assemblee, rapporti con amministratori, diffide ai morosi, avvio di contenziosi.

- Ha promosso nell'ambito di un contenzioso condominiale l'attivazione di una consulenza di un revisore contabile

DIRETTORE DEL SERVIZIO TERRITORIALE AMMINISTRATIVO DI SASSARI – principali esperienze e contributi dal 15.10.2019 al 31.07.2021

La gestione e il coordinamento del Servizio amministrativo comporta la gestione delle utenze, delle morosità, degli sfratti, della bollettazione, ampliamenti subentri nuclei familiari, vendite, assegnazioni e regolarizzazioni alloggi, contatti con i Comuni, etc di circa 6.700 alloggi, con personale ridotto a 10 unità, non tutte a tempo pieno. La gestione è stata investita dal periodo **Emergenza COVID** dove si è dovuto reinventare un coordinamento a distanza nel quale si è sperimentata una nuova modalità di lavoro che ha comportato anche un importante recupero di circa 350 pratiche pregresse oltre alle pratiche del periodo

In particolare nel periodo sono stati consegnati i **54 alloggi del Quadrilatero** e firmati i relativi contratti di locazione

Ha programmato l'attività di ricezione delle telefonate per conto del Servizio destinando una risorsa alla ricezione e organizzato un file di smistamento/ riscontro in collaborazione con tutto il personale

Ha ereditato il cambio di gestionale che ha comportato rallentamenti delle attività, e dovuto riorganizzare con i mezzi a disposizione

DIRETTORE DEL SERVIZIO TERRITORIALE AMMINISTRATIVO DI CAGLIARI – principali esperienze e contributi dal 15.10.2019 al 17.11.2020

La gestione e il coordinamento del Servizio amministrativo comporta la gestione delle utenze, delle morosità, degli sfratti di circa 7000 alloggi, con personale ridotto: nel periodo sono state 13 le unità assegnate, alcune in part time e altre nel tempo sono state trasferite ad altri enti. La gestione è stata investita dal periodo **Emergenza COVID** dove si è dovuto reinventare un coordinamento a distanza nel quale si è sperimentata una nuova modalità di lavoro che ha comportato anche un importante recupero di un migliaio di pratiche pregresse, con un gruppo di lavoro che ha lavorato attivamente

Ha fatto predisporre un file di **Monitoraggio delle Morosità** dettagliato per territorio, per comune e per utente con calcoli percentuali

Ha fatto parte del **Comitato Provinciale Ordine e Sicurezza Pubblica** e della **Cabina di regia** e partecipato attivamente alle riunioni convocate dal Prefetto con il Comune di Cagliari per alloggi occupati abusivamente da famiglie con particolari situazioni di disagio

Ha rilevato Difficoltà nei pagamenti delle spese di **notifica degli atti di rilascio** presso l'Ufficio Notifiche Esecuzioni e Protesti (UNEP) di Cagliari si è chiesto all'azienda una modifica del Regolamento di contabilità che prevedesse soluzioni alternative (carte prepagate, etc).

Si è resa promotrice di intervento dell'organo politico verso l'ANCI affinché i Comuni venissero sensibilizzati alla collaborazione con AREA al fine dello snellimento delle procedure, mediante l'attivazione di canali telematici che consentissero l'**accesso alle rispettive Anagrafi**, collaborazione prevista e garantita dall'art. 50 comma 2 del Codice dell'Amministrazione digitale

DIRETTORE DEL SERVIZIO TERRITORIALE TECNICO DI SASSARI – principali esperienze e contributi dal 23.12.2022 AD OGGI

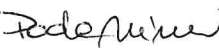
Il Servizio tecnico è costituito da 2 settori, Manutenzione ordinaria e Nuove costruzioni, 11 risorse assegnate, gestisce le manutenzioni ordinarie e straordinarie di circa 6.700 alloggi e opere di nuova costruzione avviate e da avviare. Il coordinamento del Servizio con un ridottissimo personale assegnato ha comportato una importante rivisitazione dell'organizzazione, con analisi e valutazione delle competenze e delle attività da svolgere e nominato nuovi responsabili di

Altri titoli di studio e professionali e ulteriori esperienze professionali:	Settore. Ha prodotto un documento di riorganizzazione delle attività del Servizio (21645/2023) dove si rivisita la struttura organizzativa anche a seguito di un trasferimento personale dal ST al SA; il documento ha riallocato le competenze nei settori comportando una riorganizzazione delle attività. Per agevolare le vendite degli alloggi ha riorganizzato la fase endoprocedimentale (tecnica) in capo al servizio con indicazioni interne e prodotto schede tecniche per la conformità catastale e urbanistica da inviare al SA Ha prodotto un manuale di lavorazione degli interventi di Manutenzione, graduando le segnalazioni dal pronto intervento, emergenze, attività programmabili, ordinarie e straordinarie etc disponendo una più efficace ed efficiente gestione degli interventi sul patrimonio afferente all'unità territoriale di Sassari (28047/2023). Attivato gruppo di lavoro per la valutazione dell'idoneità dei locali commerciali individuati dal S. Amministrativo da mettere a bando. Predisposto una procedura di lavoro con produzione di schede tecniche e allegati utili, planimetrie e APEHa destinato due risorse per l'Avvio di 27 appalti recuperando anche anni pregressi, 8 affidamenti diretti Ha organizzato un gruppo di lavoro volto all'individuazione di edifici da sottoporre a bonus 110 Importante impegno su problematiche IMU in vari comuni, con 3 risorse impegnate Avviato Monitoraggio degli adempimenti finalizzato agli interventi di recupero Legge 80/2014 per alloggi sfitti da ristrutturare e riassegnare tra cui alloggi di risulta. Contatti con la RAS, assessorato lavori pubblici Per le nuove costruzioni ha riorganizzato competenze, incarichi, sovrinteso l'attività di tutti i cantieri aperti, avviato cantiere Caragol, Alghero per 20 alloggi, conclusione intervento efficientamento energetico Leoncavallo, oltre altri cantieri con importanti problematiche e sono in fase di rivisitazione gli interventi programmati con fondi di bilancio Firmato convenzione cessione aree Osilo In relazione al Progetto PINQUA ha predisposto gli atti per l'attivazione della convenzione col Comune di Olbia e promosso una attiva collaborazione con lo stesso comune INCARICO DI RPCT In qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha acquisito un'esperienza pluriennale dedicando un'importante quantità di tempo durante gli anni alle attività connesse e propedeutiche alla predisposizione del Piano Triennale da sottoporre all'organo politico, ai monitoraggi da parte dell'Assessorato dei Lavori pubblici e ai controlli dell'OIV sugli obblighi di pubblicazione, ai rapporti con i servizi aziendali, i referenti e con il supporto di uno Staff - SSIS - Università di Cagliari - Anno Accademico 2001/2003 - A017 - Materie Economico-Giuridiche Scuola di Specializzazione per la formazione degli Insegnanti della Scuola Secondaria e abilitazione all'insegnamento Economia Aziendale - rilasciato a seguito di Corso biennale Università di Cagliari in Materie Economico-Giuridiche Diploma post-universitario - Abilitazione Agente Marittimo e Spedizioniere ottenuta a seguito di corso professionale FSE 1986-1988 - Attività lavorativa presso Agenzia Marittima Plaisant 1988-1990 Abilitazione all'insegnamento scuola secondaria di secondo grado per la classe A017 - Materie Economico-Giuridiche - Economia Aziendale A.A. 2002/2003 - Esperto in progettazione comunitaria - Diploma Presidenza Consiglio dei Ministri, Dipartimento Affari Generali - Diploma di Operatore locale per l'EUROPROGETTAZIONE - Esperto in Monitoraggio e Valutazione progetti e programmi europei, con esperienze di Programmazione fondi regionali, statali e comunitari - ha seguito altri corsi di Project Management - formatore Antonello Bove - Organizzatrice e relatrice in vari convegni e meeting internazionali sull'efficienza energetica e energie rinnovabili 2009-2015 anche in lingua francese Altre esperienze: -Autore e coautore di diverse pubblicazioni - Università degli studi di Cagliari - Vincitrice Borsa di studio CNR Progetto CNR Finalizzato Trasporti 2 Dipartimento di Ingegneria Elettrica ed Elettronica - Università degli studi di Cagliari - Vari contratti di collaborazione in qualità di Research Associate - 1995-2000 - Regione Autonoma della Sardegna - Centro Regionale di Programmazione Valutazione Intermedia POR SARDEGNA 2000-2006 - Attività di valutazione per ISRI - Valutatore indipendente - Attività di Monitoraggio e Assistenza tecnica sul POP Sardegna 1994-1999 P.I.C. INTERREG I - Attività di ricerca trasporti interni ed esterni 2000-2003 - Docente Economia Aziendale - Istituto Statale di Istruzione secondaria superiore "DA VINCI" Capoterra - Formez Cagliari - Dipartimento della Funzione Pubblica: 1) Progetto PassNet - Sportello informativo gratuito sui fondi strutturali dell'U.E. e le politiche comunitarie. Responsabile del monitoraggio fisico, finanziario e procedurale e della rilevazione delle attività delle risorse umane 2) Progetto RAP 100 - CIPA, Sportello impresa - Impostazione del monitoraggio fisico e finanziario del progetto 1997-2000 - Docente esperto di problematiche portuali presso l'Istituto Professionale per i servizi sociali "S. Pertini" di Cagliari - Corso di specializzazione per "Operatore di servizi nei porti turistici". - Corsi Public Speaking e Comunicazione politica - Master in Coaching -Segretario Particolare e Capo di Gabinetto Assessore regionale dei Lavori Pubblici RAS 2004-2009 -Attività di Audit legate alla funzione di Autorità di Pagamento del POR Sardegna 2000-2006 e Interreg IIIA presso l'Assessorato alla Programmazione e bilancio della RAS. Supporto per la rendicontazione della spesa comunitaria 2003-2004 ass.to Programmazione bilancio
--	---

Capacità linguistiche e Certificazioni Competenze organizzative e gestionali e competenze comunicative Patente Competenze digitali - capacità nell'uso delle tecnologie Data ultimo aggiornamento	- Relatrice in convegni sull'Efficienza energetica e le energie rinnovabili, dal 2009 al 2016 ha partecipato a seminari e eventi di capitalizzazione di Progetti Europei ENPI, Progetto RELS (Rénovation Energétique des LogementS), FOSTERMED a convegni sul tema e incontri per l'attivazione di partenariati di progetti europei - Relatrice Convegno SFIDE Sassari – Materiali per l'edilizia e il design sostenibile. Innovare attraverso la formazione in edilizia. "Sperimentare nell'edilizia pubblica" Progetto pilota RELS 4.12.2014 - Relatrice al convegno SPOWER – Città, Reti, Efficienza energetica - Cagliari Efficientamento energetico nell'edilizia sociale: presentazione progetto ENPI RELS 10.04.2014 - Relatrice convegno Schoolmakers Presentazione Progetto Iscol@ - Tutti a Iscol@ 29-30 settembre 2016 - Relatrice in 2 convegni Progetto Jump@school dispersione scolastica 2016-2017 - Relatrice e moderatrice di 3 seminari orientamento ITS istruzione tecnica superiore in Sardegna 2016-2017 - Relatrice in convegni su tematica trasporti marittimi merci e diportistica PUBBLICAZIONI 1. E. Corazza, F. Angi, D. Barucca, P. Belloc, A. Buccellato, S. Donat, M. Murru, P. Ninniri, F. Todde, F. Scipioni, E. Scotti, "Il Rapporto di valutazione Intermedia del POR Sardegna 2000/2006" 2. E. Corazza, F. Angi, D. Barucca, P. Belloc, A. Buccellato, S. Donat, M. Murru, P. Ninniri, R.M. Pala, M. Serafini, F. Todde, G. Vari. "Le risultanze della valutazione intermedia del POR Sardegna 2000-2006" 3. P.Ninniri, "Bisogni e trasporti", pagg. 53-58, quaderni 'Primo corso per Agente Marittimo e Spedizioniere' a cura dell'Associazione per lo Sviluppo dei Trasporti in Sardegna, 1989, Cagliari. 4. P.Ninniri, "Nuove prospettive organizzative della portualità italiana", n. 1 febbraio 1992, pagg. 28-30, rivista 'Intraprendere', ed. Compagnia di Ventura, Sassari. 5. P.Ninniri, "Riforma portuale: anche le compagnie diventano impresa", n.5 settembre-ottobre 1992, pagg. 7-8, rivista 'Nuova Impresa', ed. Istituto editoriale dell'Artigianato, Cagliari. 6. P.Ninniri, "Imprenditori in crociera?", n.3-4 maggio-agosto 1993, pagg. 27-28, rivista 'Nuova Impresa', ed. Istituto editoriale dell'Artigianato, Cagliari. 7. P.Ninniri, "I porti turistici: una risorsa endogena nello sviluppo economico", Convegno Alghero-Bosa, 20-21 maggio 1995 8. V. Murino, M. Ferrettino, A. Bozzoli, A. Crotti, P. Merenda, P.Ninniri, "Un sistema integrato per l'interpretazione di immagini e segnali multisensoriali per la sorveglianza di stazioni ferroviarie non presenziate", Atti 2° Convegno Nazionale del Consiglio Nazionale delle Ricerche, Genova, 29-31 maggio 1995, Voi 3, pp. 1521-1534 9. M.Ciampolini, G.Foresti, P.Ninniri, "Sistema di supporto alla manutenzione ed al monitoraggio di infrastrutture ferroviarie", Atti 2° Convegno Nazionale del Consiglio Nazionale delle Ricerche, Genova, 29-31 maggio 1995, Voi 3, pp. 1535-1549 10. P.Cuvelier, P.Ninniri, "The E.C. - Directive on environmental impact assessment. Motorway projects: consideration on its implementation for Sardinia", Atti XLII Convegno Internazionale delle Comunicazioni, Genova, 5-7 dicembre 1995 11. P.Ninniri, R.Fenu, "Gestione delle emergenze nelle alluvioni tramite un sistema integrato multidisciplinare", Atti XLII Convegno Internazionale delle Comunicazioni, Genova, 5-7 dicembre 1995 F.Roli, P.Ninniri, G.L. Foresti, "Sistema integrato di supporto alla manutenzione ed al monitoraggio di infrastrutture ferroviarie", Convegno Nazionale Trasporti Ferroviari, CNR-PFT2, Cagliari, 2 febbraio 1996 - Lingua madre: Italiano - Lingua Inglese: Certificazione Cambridge First Certificate in English (FCE) - Lingua Francese Certificazione Alliance Française (DELF B2) - Lingua sarda, logudorese, buona conoscenza <table border="1" data-bbox="384 1294 1050 1411"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>B2</td> <td>B2</td> </tr> <tr> <td>Spagnolo</td> <td>elementare</td> <td>elementare</td> </tr> </tbody> </table> Capacità comunicative, organizzative e relazionali, di coordinamento e delega Capacità di parlare in pubblico. Esperienze anche a livello internazionale in lingua francese. Capacità di organizzare e moderare conferenze, seminari e riunioni di lavoro anche in lingua straniera. Tipo B Buona padronanza dei principali strumenti informatici. Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows XP Professional, e dei principali applicativi di Microsoft Office: Word-Excel- Access - Power Point. Proiet2000 – Sibar – Sicra Febbraio 2024	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	B2	B2	Francese	B2	B2	Spagnolo	elementare	elementare
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto											
Inglese	B2	B2											
Francese	B2	B2											
Spagnolo	elementare	elementare											

Il presente curriculum è redatto sotto forma di autocertificazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, essendo consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Coplien 20.02.2024

Paola Ninniri


La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel proprio curriculum vitae, ai fini del procedimento e per le finalità consentite dalla legge.

Coplien 20.02.2024

Paola Ninniri
