

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail

PODDA PATRIZIA

0781 672941

patrizia.podda@area.sardegna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 03 novembre 2025 a tutt'oggi
Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa – AREA SARDEGNA

Pubblico
Direttore del Servizio Territoriale Amministrativo di Carbonia (Art, 28 comma 4bis LR 31/1998)
Funzioni dirigenziali con competenze relative a:
attività amministrativa di gestione dell'utenza sul patrimonio aziendale residenziale e non residenziale;
gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla LR n. 13/1989, normativa statale e regionale di riferimento.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da 01.04.2018 al 02.11.2025
Regione Autonoma della Sardegna - Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport - Servizio Patrimonio culturale, editoria e informazione
Pubblico
Funzionario amministrativo – D4
Dal 01.04.2018 al 31.10.2025 titolare dell'incarico di coordinamento del Settore Sistema museale con competenze in materia di: Musei, ecomusei e sistema museale regionale. Gestione patrimonio culturale. Gestione fondi comunitari e APQ connessi. Attività di consulenza giuridico-amministrativa. Esperienza specifica nell'ambito di: aiuti alle imprese del settore culturale a valere sul POR F.E.S.R. Sardegna 2014/2020; interventi a valere su fondi FSC 2014-2020, con specifico riferimento all'Area Tematica Infrastrutture Linea d'Azione 1.10.1 "Valorizzazione dei beni culturali, campagne di scavi, emergenze archeologiche e restauri"; interventi a valere sui fondi PNRR nell'ambito della M1C3, Misura 2, Investimento 2.2 "Protezione e valorizzazione dell'architettura e del paesaggio rurale".
Funzionario incaricato per lo svolgimento delle funzioni sostitutive in caso di assenza del Direttore del Servizio.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Da 01.08.2008 al 31.03.2018
Regione Autonoma della Sardegna - Direzione Generale dei Beni Culturali, Informazione, Spettacolo e Sport - Servizio Beni librari e documentari, biblioteca e archivio storico
Pubblico
Funzionario amministrativo – D2

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di consulenza giuridico - amministrativa nelle materie di competenza del Servizio con particolare riferimento alle procedure di gara per acquisizione di beni e servizi.
 Dal 01.10.2009 al 31.03.2018 titolare dell'incarico di coordinamento del Settore Biblioteca e Archivio storico regionali (dal 01.08.2015 Settore Biblioteca e sistema regionale SBN).
 Coordinamento del personale addetto alla biblioteca regionale, acquisizione di opere in abbonamento e del materiale librario per la biblioteca e gli uffici dell'amministrazione regionale, deposito legale e coordinamento e gestione del sistema regionale SBN.
 Attività di Tutor per tirocini formativi attivati presso la Biblioteca regionale.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da 03.01.2005 a 30.07.2008
 Regione Autonoma della Sardegna - Direzione Generale dell'Ambiente - Servizio Tutela delle acque
 Pubblico
 Funzionario amministrativo – D1
 Attività di consulenza giuridico - amministrativa nelle materie di competenza del Servizio. Collaborazione nella predisposizione della normativa regionale di settore

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da 01.05 2000 – a 02.01. 2005
 Amministrazione Provinciale di Nuoro – Settore Ambiente
 Pubblico
 Funzionario Amministrativo – D5
 Responsabile dei procedimenti sanzionatori in materia ambientale ai sensi della L. 689/1981. Rapporti con le altre forze di Polizia, comunicazioni di notizia di reato.
 Gestione di procedimenti in materia di gestione dei rifiuti, delle emissioni in atmosfera e tutela delle acque.
 Partecipazione in qualità di relatore in diversi convegni di settore.
 Partecipazione al progetto transfrontaliero "Suberex", finanziato attraverso il Pic Interreg III A dell'Unione europea, in collaborazione con il Dipartimento di protezione delle piante dell'università di Sassari. Presidente supplente della Commissione di abilitazione venatoria per la Provincia di Nuoro.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da 12.05 1997 – a 30.04 2000
 Comune di Villacidro
 Pubblico
 Comandante della Polizia Municipale - D2
 Responsabile del Servizio Vigilanza e Attività economiche, Ufficiale di Polizia Giudiziaria e Agente di Pubblica Sicurezza.
 Attività di coordinamento (fino a 15 Agenti di Polizia Locale) con il compito di assegnazione dei turni di servizio, delle mansioni giornaliere e degli ordini di servizio. Coordinamento di tutti i servizi legati al rispetto delle norme del Codice della Strada, al rispetto della normativa ambientale, edilizia e commerciale, compresi i reati con la conseguente comunicazione di notizia di reato alla Procura.
 Gestione di tutte le pratiche burocratiche e amministrative dell'ufficio: rilascio di autorizzazioni varie, ordinanze, determinazioni, organizzazione di manifestazioni, pratiche relative alle notifiche di tutti i provvedimenti conseguenti a violazioni di norme del C.d.S., statistiche, rapporti con tutti gli uffici del comune e con le altre forze di Polizia, sopralluoghi, risposte ai cittadini.
 Componente di Commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

31.03.1995
 Università degli Studi di Cagliari
 Laurea in Giurisprudenza

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Da 21.06.1996 a 23.12.1996 FORMEZ sede di Roma - Partecipazione al PROGETTO RIPAM (Riqualficazione della Pubblica Amministrazione), Corso 3AG7 (Amministrazione Generale VII Q.F.) a seguito di vincita del corso-concorso bandito dal Ministero della Funzione Pubblica per il reclutamento, previo conferimento di 16 borse di studio, di 11 impiegati di ruolo di VII Q.F. Il progetto si articolava in lezioni in aula, per un totale di 1000 ore didattiche con frequenza obbligatoria, avente per tema il diritto degli Enti Locali. Durante il corso sono stati svolti dei periodi di stages applicativi presso il Comune di Fiumicino, il Comune di Nettuno e il Comune di Serramanna per un totale di 45 giorni.
Esito finale	A seguito dell'esame finale è risultata vincitrice collocandosi al primo posto in graduatoria
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	da 1997 a 2025 Partecipazione a giornate formative, di aggiornamento e approfondimento nelle diverse materie di competenza dei settori in cui è stata impiegata e, più in generale, nelle materie di competenza della Pubblica Amministrazione. • da marzo a luglio 2001 Partecipazione al percorso formativo in "Diritto, finanza e pianificazione ambientale" presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale di Nuoro. • da gennaio a giugno 2009 Corso di lingua inglese presso l'Anglo American Centre di Cagliari • da maggio a settembre 2017 (50 ore) Percorso formativo per il personale della Direzione generale dei beni culturali, informazione, spettacolo e sport finalizzato a migliorare le capacità di definire, promuovere e gestire i bandi del settore cultura nonché a rafforzare la motivazione, la responsabilizzazione del personale della Direzione e l'integrazione con il sistema Regionale. Il corso è stato organizzato dalla Regione Sardegna nell'ambito del "Progetto Qualità 2.A - La qualità dell'organizzazione: competenze e ruoli" e affidato per l'attuazione al Formez di Cagliari; • da gennaio a marzo 2019 (30 ore) Partecipazione al percorso formativo sugli "Aiuti di Stato per il personale delle Direzioni Generali dei Beni Culturali, del Turismo e della Presidenza" nell'ambito del "Progetto Qualità 2.A - La qualità dell'organizzazione: competenze e ruoli" organizzato dalla Regione Sardegna e affidato per l'attuazione al Formez di Cagliari; • da ottobre a dicembre 2019 (30 ore) Partecipazione al Percorso formativo collettivo e ai seminari specialistici nell'ambito dei servizi di "Ottimizzazione dei progetti lavorativi e formazione per il rafforzamento delle capacità istituzionali dei soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione dei programmi operativi regionali FSE e FESR 2014-2020. Piano formativo azione 2.2 corso per il personale RdA coinvolto nella gestione degli interventi" promosso dalla Regione Sardegna e affidato per l'attuazione al RTI composto da PA Advice s.p.a. e LUISS Guido Carli. • aprile 2025 (8 ore) Partecipazione al percorso formativo "Project management e valutazione di impatto in campo culturale" organizzato da PROMO P.A. Fondazione. • da maggio a giugno 2025 (15 ore) Partecipazione al <i>Corso Specialistico sull'Accessibilità Digitale degli Strumenti Informatici - Inclusione dei cittadini – Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali</i> realizzato nell'ambito della Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4.2 "Miglioramento dell'accessibilità dei servizi pubblici digitali" del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU.
Esito finale	Positivo
IDONEITA'	
Esito finale •	Partecipazione al Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 dirigente amministrativo bandito dalla Provincia di Carbonia Iglesias in data 14/05/2007. Idonea (terzo posto) come da graduatoria approvata e pubblicata in data 23 novembre 2007

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Ottima capacità di relazione con i colleghi di lavoro e con la direzione. Capacità di comunicare in modo chiaro, preciso e rispondente alle specifiche tematiche, di programmare le attività e conseguire nei tempi prefissati degli obiettivi definiti. Buono spirito di gruppo e capacità di adeguamento. Costanza nella prestazione, competenza professionale, capacità organizzativa, comunicazione e collaborazione nello svolgere i compiti assegnati. Aspetti ampiamente riconosciuti nelle valutazioni annuali.

Assunzione delle responsabilità legate ai ruoli di volta in volta ricoperti.

LINGUE CONOSCIUTE

Inglese, francese: buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare il lavoro, di programmare le attività del personale nelle materie di competenza, nonché di fornire istruzioni operative di tipo organizzativo/gestionale per le attività nelle quali ha sviluppato le proprie esperienze professionali nel corso del tempo. Capacità di organizzare l'ordine delle priorità, nel rispetto delle scadenze, di gestione dello stress.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Utente esperto dei più diffusi sistemi operativi, software di videoscrittura, fogli di calcolo, posta elettronica, presentazioni e data-base e browser. Gestione tecnica e finanziaria di progetti. Predisposizione e redazione del Catalogo delle monografie e dei periodici ricevuti per deposito legale ai sensi della legge n. 106 del 15 aprile 2004, Cagliari 2014, pubblicato in data 02.10.2014.

Cagliari 31/03/2026

La sottoscritta
Patrizia Podda