

## CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome	MASSIMO CAMBULE
Data di nascita	6 OTTOBRE 1966
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	DIRETTORE del SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E DEL BURAS
Numero telefonico dell'ufficio	070 6062406- 3666122085
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	<a href="mailto:mcambule@regione.sardegna.it">mcambule@regione.sardegna.it</a>

TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI ED ESPERIENZE  
LAVORATIVE

Titoli di studio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diploma di Laurea in Scienze Politiche</b>, indirizzo storico – politico internazionale - Università degli Studi di Cagliari - anno accademico 1990/1991 - tesi “<b>L'emergere del Sud – Africa Moderna 1870 – 1910: aspetti socio – economici di un sistema coloniale</b>” – votazione: 110/110 e lode.</li> <li>• <b>Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Laurea Specialistica)</b> – facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Cagliari - anno accademico 2010/2011 - tesi “<b>La natura giuridica dell’assegnazione in locazione e la vendita degli alloggi di edilizia residenziale pubblica</b>”, votazione 110/110</li> <li>• <b>Diploma di Laurea in Scienze Giuridiche (Laurea Triennale)</b> – facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Cagliari - anno accademico 2007/2008 - tesi “ <b>Gli affidamenti in house providing</b>”, votazione 110/110 e lode;</li> </ul>
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Abilitazione alla professione di Avvocato</b>, conseguita il 25/09/2014;</li> <li>• <b>TOEFL certificate</b> (Test of English as a foreign language) sostenuto in data 9 novembre 2007, riportando la votazione di <b>99/120</b>, corrispondente al livello C1 del Quadro Comune Europeo di riferimento;</li> <li>• <b>Maturità classica</b> - Liceo Dettori di Cagliari - anno scolastico 1985 – votazione: <b>58/60</b>;</li> </ul>

<b>Eperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p><b>Dal 14/12/2015</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Iscrizione all'elenco speciale degli Avvocati per l'Amministrazione regionale</li> <li>- cura degli affari legali e del contenzioso dell'Amministrazione per le cause assegnate dal Direttore Generale e su procura del Presidente della Regione.</li> </ul> <p><b>Dal 15/09/2015</b></p> <p><b>Direttore del Servizio Affari legislativi e del BURAS della Regione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la pubblicazione ordinaria e straordinaria dei bollettini ufficiali della Regione, sul portale del Buras Digitale;</li> <li>- Predisposizione dei pareri obbligatori sui disegni di legge da approvarsi da parte della Giunta, con verifica della conformità degli stessi alle disposizioni di rango costituzionale e statutario, alle disposizioni delle leggi statali ed alle norme comunitaria, nonché verifica di coerenza sistematica con le disposizioni dell'Ordinamento regionale;</li> <li>- Analisi dei testi normativi secondo le regole del <i>drafting</i>;</li> <li>- Supporto alla Direzione Generale per l'istruttoria del contenzioso costituzionale e monitoraggio delle sentenze e dei ricorsi di interesse regionale.</li> <li>- Consulenza giuridico – amministrativa su richiesta delle Direzioni Generali degli Assessorati e della Presidenza;</li> </ul> <p><b>Dal 09/03/2015</b></p> <p><b>Direttore del Distretto di Cagliari - A.R.E.A.</b></p> <p>Responsabilità diretta del Servizio Amministrativo del Distretto e coordinamento del Servizio Tecnico, cui è preposto altro Dirigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapporti con gli enti istituzionali ed in particolare con gli enti locali territoriali;</li> <li>- Cura dell'attività amministrativa e tecnica del Distretto;</li> <li>- Gestione del personale del Distretto: assegnazione, valutazione, incarichi;</li> <li>- Gestione e coordinamento delle risorse finanziarie, con formulazione della proposta del budget del distretto ed ausilio al Direttore Generale per la stesura dei bilanci preventivi e consuntivi aziendali;</li> <li>- Ragioneria del Distretto e contabilità;</li> <li>- Stipula dei contratti e responsabilità dei procedimenti di alienazione degli immobili adibiti ad uso abitativo e non;</li> <li>- Gestione condomini misti e procedimenti relativi ai pagamenti degli oneri condominiali negli stabili dell'Azienda;</li> </ul> <p><b>Dal 15/04/2011</b></p> <p><b>Dirigente del Servizio Amministrativo – Distretto di Cagliari – A.R.E.A.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione alloggi assegnati secondo le norme dell'edilizia residenziale pubblica;</li> <li>- Gestione posizioni contrattuali, volture contrattuali, provvedimenti di concessione in locazione, verifica accertamento requisiti soggettivi, procedure amministrative di recupero della disponibilità dell'alloggio abusivamente occupato, procedure amministrative per il recupero della morosità e dell'alloggio;</li> <li>- Gestione contabilità inquilinato, bollettazione, fatturazione, rilevazione della morosità, rimodulazione dei canoni, rimborso canoni, rimborso cauzione, predisposizione prospetti contabili per il recupero crediti, erogazione fondo sociale;</li> <li>- Procedure di dismissione del patrimonio immobiliare ad uso abitativo, verifica dei requisiti soggettivi, verifica insussistenza abusi edilizi, insussistenza vincoli culturali, accensione ipoteca legale, recupero morosità rate di riscatto, assistenza alla stipula del contratto, monetizzazione diritto di prelazione e rilascio quietanze liberatorie;</li> <li>- Gestione del patrimonio ad uso non abitativo, contratti di locazione, vendita;</li> <li>- Appalti interventi manutentivi sugli alloggi di risulta;</li> <li>- Affidamenti incarichi professionali per acquisizione certificazioni per agibilità locali ed immobili ad uso abitativo;</li> </ul> <p><b>Dal 19/04/2010 al 14/04/2011</b></p>
--	--

**Dirigente ad Interim del Servizio Affari Generali – Direzione Generale di A.R.E.A.**

- Attività di supporto agli organi istituzionali, partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzione di verbalizzazione;
- Verifica delle proposte di deliberazione del C.d.A. e delle proposte di Determinazione del D.G., e relativa repertoriazione;
- Gestione appalti e contratti relativi a servizi e forniture della Direzione Generale;
- Gestione del Protocollo ed archivio;

**Dal 01/04/2009 al 31/01/2012**

**Dirigente responsabile dell'Ufficio Legale – Direzione Generale di A.R.E.A.**

- Gestione pratiche di carattere legale e consulenza giuridico – amministrativa, con riferimento alle diverse tipologie di contenzioso cui l'Azienda è interessata, quali, a titolo esemplificativo: Opposizione all'esecuzione avverso i provvedimenti di rilascio degli alloggi abusivamente occupati, opposizione all'esecuzione avverso i provvedimenti di rilascio per morosità; Procedimenti di convalida di sfratto per i locali commerciali, appalti pubblici; procedure espropriative; contenzioso personale dipendente;
- Recupero crediti da canoni di locazione commerciale, da locazioni ad uso abitativo, da mancato pagamento rate di acquisto dell'alloggio e.r.p., secondo le seguenti linee di attività:
- Verifiche della sussistenza del titolo, redazione atti di diffida e messa in mora ai fini dell'interruzione della prescrizione, ricerche sulle vicende domiciliari nel caso di cessati o irreperibili, accertamento sullo stato patrimoniale per verificare l'esistenza di beni aggredibili, accertamenti reddituali e presso gli istituti previdenziali, redazione di tutti gli atti necessari all'espletamento delle azioni legali volte al recupero
- Predisposizione delle deliberazioni di costituzione in giudizio, previa verifica dei presupposti e nel rispetto dei termini processuali;
- Predisposizione delle Determinazioni del Direttore Generale, di conferimento degli incarichi e di impegno e liquidazione delle spese legali;
- Assistenza ai Legali Esterni, per l'acquisizione documentale;
- Consulenza agli organi istituzionali;
- Consulenza ai Distretti;
- Transazioni;
- Ricorsi straordinari al Capo dello Stato;

**Dal 11/07/1999 al 31/03/2009**

**Funzionario amministrativo (D3) – DIREZIONE GENERALE AREA LEGALE – Servizio Consulenza giuridico – amministrativa della REGIONE AUTONOMA della SARDEGNA**

**Responsabile del settore "Consulenza istituzionale" dal 1/08/2001 al 31/12/2005;**

- consulenza giuridico – amministrativa su problematiche afferenti l'attività gestionale e istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna e degli enti regionali;
- Redazione e sottoscrizione di oltre 375 pareri su tematiche quali, a titolo esemplificativo: Rapporti tra le fonti statali e comunitarie e le fonti regionali; Persistenza dei limiti statutori nell'esercizio della potestà legislativa regionale in materia di personale, edilizia, ambiente, lavori pubblici; Cessione dei crediti; Pignorabilità finanziamenti regionali; Tutela paesaggistica; Costituzione di Società in house; Aiuti di Stato;
- Predisposizione Deliberazione della Giunta regionale e del Decreto del Presidente della Regione di decisione dei ricorsi amministrativi gerarchici;

**Dal 01/03/1994 al 10/07/1999**

**Addetto alla Vigilanza (VI Q.F.) ISPETTORATO PROVINCIALE DEL LAVORO DI CAGLIARI**

	<p><b>(Ministero Lavoro)</b></p> <p>Vigilanza in materia di legislazione sociale e diritto del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Attività ispettiva per la verifica del rispetto degli obblighi previdenziali ed assistenziali e delle norme in materia di sicurezza sul lavoro;</li><li>- Verifica rispetto norme sul collocamento e sulla tenuta dei libri e documenti obbligatori;</li><li>- Verifica rispetto delle normative concernenti le assunzioni agevolate (L.863/1984L.407/90 e ss.mm.ii.);</li><li>- Verifica rispetto della normativa sul collocamento obbligatorio per le categorie protette</li><li>- Verifica rendicontazione utilizzo dei fondi strutturali comunitari per l'attività di formazione professionale a cofinanziamento statale e regionale.</li></ul>												
Capacità linguistiche	<table><tr><td>lingua</td><td>livello Parlato</td><td>livello Scritto</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>advanced</td><td>advanced</td></tr><tr><td>arabo</td><td>elementare</td><td>elementare</td></tr><tr><td>spagnolo</td><td>elementare</td><td>elementare</td></tr></table>	lingua	livello Parlato	livello Scritto	Inglese	advanced	advanced	arabo	elementare	elementare	spagnolo	elementare	elementare
lingua	livello Parlato	livello Scritto											
Inglese	advanced	advanced											
arabo	elementare	elementare											
spagnolo	elementare	elementare											
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza ed applicazione programmi Word, Excel, internet explorer, ricerca e consultazione on line banche dati giuridiche												
Altro (Partecipazione a convegni e seminari , pubblicazioni, collaborazione a riviste, etc.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Pubblicazione sulla banca dati del sole 24 ore della tesina “In house providing: inquadramento ed operatività dell’istituto”;</b></li><li>• <b>Master in contrattualistica Pubblica edito da Ancitel Sardegna:</b> durata 6 mesi con esame finale.</li><li>• <b>Corso “Project management nel processo edilizio” , con superamento prova finale</b> mesi aprile – maggio 2009;</li><li>• <b>Corso di Inglese avanzato</b> per n. 50 ore, sostenuto nei mesi luglio/Agosto 2007 presso il Centro Linguistico d'Ateneo dell'Università di Cagliari;</li><li>• <b>Esame TOEFL</b> (Test of English as a foreign language) sostenuto in data 9 novembre 2007, riportando la votazione di <b>99/120</b>, corrispondente al livello C1 del Quadro Comune Europeo di riferimento;</li><li>• Partecipazione seminari sui principi dell'armonizzazione contabile e l'applicazione del D.Lgs. n.118/2011</li><li>• Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso RUNNING “<b>Simulazione delle tecniche di valutazione</b>” (novembre 2006 – gennaio 2007);</li><li>• Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso Krenesiel “<b>Informatica e sistemi</b> “, per una durata complessiva di n. 36 ore (anno 2004).</li><li>• Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso CEIDA “<b>Il diritto amministrativo delle Regioni e degli Enti Locali dopo la riforma costituzionale</b>”, per una durata complessiva di 18 ore (anno 2003);</li><li>• Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso Krenesiel “ <b>e – government e la firma digitale</b>” per una durata complessiva di n. 10 ore (2003);</li><li>• Partecipazione con regolare frequenza e profitto al Corso CEIDA “<b>La gestione ed il recupero dei crediti nella Pubblica Amministrazione</b>”, per una durata complessiva di 16 ore e 30 minuti (anno 2002);</li><li>• Corso FORMEZ “<b>Nuovi attori dell’Organizzazione – Percorsi di apprendimento per i neoassunti dell’Amministrazione regionale</b> (settembre 1999 – Ottobre 2000);</li></ul>												

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corso Bull HN Information Systems Italia S.p.A. "<b>MS WINDOWS 95 – MS WORD 97 – MS EXCEL 97</b>" della durata di 8 giorni (Anno 1998)</li> <li>• Partecipazione a seminari e convegni organizzati dalla Regione Autonoma della Sardegna,</li> </ul>
--	---

In fede  
Avv. Massimo Cambule