

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Adriana Deidda
Data di nascita 20 maggio 1957
Luogo di nascita Assemini (Ca)
Nazionalità Italiana

Qualifica Dirigente
Amministrazione Regione Autonoma della Sardegna
Telefono Telefono 070 606 6136
e-mail mdeidda@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

Titolo di studio Laurea in psicologia clinica e di comunità
Altri Titoli Abilitazione alla professione di psicologo

ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

2015 ***Direzione Generale dell' Organizzazione e del personale***
Ass.to degli affari generali, personale e riforma della Regione
Direttore del Servizio previdenza, assistenza e F.I.T.Q.
Conferimento, per un quinquennio dal 1 luglio 2015, delle funzioni di Direttore del Servizio previdenza, assistenza e F.I.T.Q.

2014 - 2015 ***Direzione Generale dell' Organizzazione e del personale***
Ass.to degli affari generali, personale e riforma della Regione
Direttore del Servizio previdenza, assistenza e F.I.T.Q.
Conferimento per un quinquennio delle funzioni di Direttore del citato Servizio dal 24 luglio 2014. In riferimento alle competenze assegnate al Servizio rilevano i processi amministrativi inerenti il personale dipendente dell'Amministrazione regionale: adempimenti di assistenza sociale, di previdenza contributiva e collocamento in quiescenza e infine i procedimenti collegati al personale in quiescenza.
Il Servizio si occupa, quindi, delle seguenti materie:

Previdenza: risoluzione del rapporto di lavoro e definizione del trattamento previdenziale; situazioni contributive individuali (INPDAP, INPS e altri istituti previdenziali); liquidazione TFR per i non iscritti al FITQ, dipendenti a termine ed appartenenti agli uffici di gabinetto; riscatti e congiunzioni; pensioni privilegiate ed inabilità; gestione ad esaurimento dell'esonero dal servizio; infermità per cause di servizio ed equo indennizzo;

Assistenza: assegni familiari, detrazioni fiscali; cessioni del quinto ed altre prestazioni assistenziali; posizioni assicurative INAIL; infortuni e azioni di rivalsa; tenuta anagrafe del personale cessato;

Previdenza Integrativa e gestione del FITQ: segreteria Comitato amministrativo; rapporti con il Collegio dei revisori; bilancio del Fondo; rendiconto generale; rapporti con il Tesoriere; trattamento integrativo di pensione; trattamento di fine rapporto; piccoli prestiti; anticipazione del TFS/TFR; adempimenti del sostituto di imposta, predisposizione del MOD.770.

2014 - 2015

Direzione Generale dell' Organizzazione e del personale

Ass.to degli affari generali, personale e riforma della Regione

Direttore ad *interim* del Servizio organizzazione, formazione, reclutamento e mobilità

Conferimento delle funzioni di Direttore *ad interim* del citato Servizio dal 24 luglio 2014. In riferimento alle competenze assegnate al Servizio rilevano i processi inerenti le funzioni connesse all'organizzazione degli uffici e alla semplificazione delle procedure. Provvede alla determinazione delle dotazioni organiche, al monitoraggio dei costi del personale e dell'organizzazione e alle rilevazioni statistiche. Fornisce assistenza agli enti nei processi organizzativi, si occupa della formazione e aggiornamento del personale e della definizione e adeguamento del sistema di valutazione della dirigenza. Predispose la relazione annuale al Consiglio regionale sullo stato dell'organizzazione. Si occupa del coordinamento e dell'organizzazione del sistema di rilevazione delle presenze nell'amministrazione centrale e periferica. Gestisce la sala operativa SIBAR, la rete locale interna e la costituzione delle banche dati.

2012-2014

Direzione Generale della Presidenza

Presidenza

Direttore del Servizio Elettorale, Volontariato e Pari Opportunità

Conferimento delle funzioni di direttore del Servizio Elettorale, Volontariato e pari opportunità da febbraio 2012 per cinque anni a seguito della riorganizzazione della Direzione generale della Presidenza.

Dall'anno 2012, a seguito della riorganizzazione della Direzione generale della Presidenza oltre a coordinare e gestire le attività per l'organizzazione delle consultazioni elettorali, ovvero le attività tipiche del Servizio elettorale, sono state coordinate e realizzate tutte le attività sottostanti le materie procedimenti in area sociale attribuite.

Infatti, i compiti assegnati al Servizio implicano: lo studio e l'integrazione delle normative statali e regionali in materia di volontariato, promozione sociale, pari opportunità e servizio civile nazionale e regionale; la gestione del Registro generale del Volontariato, del Registro delle Associazioni di Promozione sociale e dell'Albo degli Enti di Servizio Civile iscritti alla sezione regionale dell'Albo Nazionale; l'attuazione dei procedimenti di erogazione dei contributi regionali a favore delle Associazioni di volontariato e delle Associazioni di Promozione sociale; la diffusione del Bando progetti del Servizio civile nazionale e istruttoria ai fini dell'approvazione della graduatoria, e dell'avviso, inoltre, all'avvio dei volontari di servizio civile come da

progetti approvati. Inoltre, predispone i progetti di formazione per gli operatori che operano negli Enti di Servizio Civile curandone la realizzazione. Infine, cura i rapporti con le Istituzioni nazionali e regionali del terzo settore: associazionismo, pari opportunità e servizio civile nazionale.

Ai sensi della normativa regionale cura l'attività amministrativa di supporto agli Organismi regionali: Commissione regionale per le pari opportunità, Osservatorio del volontariato, Osservatorio della Povertà, Consulta dei giovani, della Consulta della disabilità, del Consiglio regionale per l'economia e il lavoro e di politiche giovanili.

2009-2012

Direttore del Servizio Elettorale

Conferimento delle funzioni di direttore del Servizio Elettorale, dal 23 dicembre 2009 a febbraio 2012.

La funzione assegnata al Servizio elettorale si concretizza con realizzazione dei procedimenti inerenti l'organizzazione delle elezioni regionali, comunali e referendarie di carattere regionale. Pertanto, compito del Direttore del Servizio è organizzare, coordinare e gestire le attività sottostanti tutti i procedimenti attuativi. Infatti, è indispensabile una puntuale attività di studio, della normativa regionale e statale in materia di consultazione elettorale, ai fini della predisposizione delle circolari attuative, della progettazione e produzione dei materiali in uso nei comuni, nelle sezioni elettorali, negli uffici istituiti presso la Corte d' Appello e i Tribunali della Sardegna; curare i rapporti con le Istituzioni nazionali e regionali in materia elettorale coinvolti nel processo. Ai fini della riproduzione dei materiali, in uso nei processi elettorali, concretizzare i procedimenti per gli approvvigionamenti dei beni e servizi, affidati ai fornitori esterni, curandone la contabilità per i capitoli di spesa del bilancio regionale. Curare lo sviluppo e la realizzazione dei software applicativi per la gestione della banca dati dei risultati elettorali e la pubblicazione on line degli stessi; gestire lo sviluppo della banca dati per la liquidazione delle spese elettorali sostenute dai Comuni regionali. Inoltre, in occasione di ogni consultazione regionale provvedere alla liquidazione, anticipazione e saldo a seguito dell'istruttoria delle pratiche, delle spese sostenute dai Comuni per l'organizzazione delle consultazioni elettorali.

2012-2013

Direttore a interim del Servizio di Roma

Conferimento dell'incarico di direttore a interim del Servizio di Roma, con determinazione del Direttore generale della Presidenza, dal 6 febbraio 2012 al 15 settembre 2013 a seguito della riorganizzazione della Direzione generale della Presidenza.

Compito del Direttore del Servizio è organizzare, coordinare e gestire le attività sottostanti tutti i procedimenti attuativi per i compiti assegnati.

Compiti e funzioni del Servizio: cura l'assistenza degli organi della Regione nelle attività di rappresentanza a Roma; cura l'organizzazione, su richiesta degli organi regionali, di conferenze stampa, di incontri, iniziative che gli organi della Regione giudichino di svolgere a Roma, cura l'attività di raccordo per agevolare i rapporti con il Governo centrale e con le Istituzioni.

2011-2012

Direttore a interim del Servizio Affari regionali e Nazionali

Conferimento dell'incarico di direttore facente funzioni (determinazione del Direttore generale della Presidenza) da novembre 2011 al 5 aprile 2012 in attesa della riorganizzazione della Direzione generale della Presidenza.

2008-2009

Direzione Generale della Pubblica Istruzione

Ass.to della Pubblica Istruzione

Dirigente di staff della Direzione Generale

dal maggio 2008 a dicembre 2009 conferimento dell'incarico di dirigente con funzioni

di studio, ricerca e consulenza presso la Direzione generale della Pubblica Istruzione.

Per tutto il periodo svolge tutte le funzioni attribuite per legge al dirigente di staff all'interno della Direzione generale, per quanto di competenza del Direttore generale. Con l'incarico di responsabile del gruppo di lavoro per il monitoraggio degli Accordi di Programma Quadro, in materia di Istruzione e Università ed in materia di Politiche Giovani, cura la predisposizione degli atti inerenti il programma quadro e mantiene i rapporti con gli uffici regionali e con il MISE per la gestione dei fondi FAS. Incaricata del monitoraggio del sistema di formazione del personale assegnato della Direzione generale, supporta il Direttore generale nella predisposizione e monitoraggio dei programmi operativi annuali di Direzione e nella programmazione e gestione del fondo di posizione di direzione.

2005-2008

Direzione Generale dell'Agricoltura

Ass.to dell'Agricoltura e riforma Agro-pastorale

Direttore del Servizio Attività generali, legali – amministrative e usi civici

Conferimento delle funzioni di Direttore del servizio Decreto Assessoriale n. 736/P del 26 luglio 2005 ed in carica fino a maggio 2009.

Compito del Direttore è stato organizzare, coordinare e gestire le attività soggiacenti tutti i procedimenti attuativi per la realizzazione delle funzioni del Servizio.

Compiti e funzioni del Servizio: Gestione del personale assegnato alla Direzione generale; gestione dei piani di formazione del personale; supporto alla Direzione generale per la gestione del fondo di posizione e del budget per la ripartizione nei Servizi del monte ore straordinario; sviluppo organizzativo e supporto alla Direzione generale per gli affari inerenti le relazioni sindacali; gestione della normativa inerente gli Usi Civici della Sardegna e realizzazione delle procedure collegate applicazione della norma.

Gestione degli uffici: relazioni con il pubblico; dell'economato, appalti, contratti e convenzioni; del protocollo, archivio, logistica, attrezzature e servizi; degli affari legali, contenzioso e recupero crediti; degli usi civici per l'approvazione piani di recupero e valorizzazione delle terre civiche, per le operazioni di accertamento, classificazione, ablazione e permuta, nonché gestione del contenzioso inerente gli usi civici.

2004-2005

Direzione Generale del Personale

Ass.to AA.GG. Personale e riforma della Regione

Direttore del Servizio Previdenza integrativa

Conferimento a giugno 2004 delle funzioni di Dirigente di staff della Direzione generale di organizzazione, metodo e del Personale e nel luglio 2004 conferimento dell'incarico, biennale, di Direttore del Servizio Previdenza integrativa (FITQ) della medesima Direzione. Nel Gennaio 2005, inserimento nei ruoli regionali a seguito della sottoscrizione del contratto dirigenziale.

Compito del Direttore è stato organizzare, coordinare e gestire le attività soggiacenti tutti i procedimenti attuativi per la realizzazione delle funzioni del Servizio.

Compiti e funzioni del Servizio: Responsabile della gestione delle attività del Comitato amministrativo del Fondo e dei rapporti col Collegio dei revisori organi della FITQ; gestione del trattamento integrativo di pensione, del trattamento di fine rapporto e delle anticipazioni degli iscritti al Fondo integrativo; erogazione delle prestazioni facoltative: piccoli prestiti e sovvenzioni straordinarie; organizzazione soggiorni estivi per i figli dei dipendenti e soggiorni climatici per gli ex dipendenti; gestione del bilancio e della tesoreria del FITQ, attività inerenti gli adempimenti del sostituto

d'imposta; gestione dell'anticipazione del TFR e tenuta dell'anagrafe del personale cessato.

2003-2004

Direzione Generale del Personale

Ass.to AA.GG. Personale e riforma della Regione

Responsabile di Unità Organizzativa

Responsabile del Settore Formazione del Servizio di organizzazione e formazione a seguito della dichiarazione di incostituzionalità della L.R. 11/2002. Funzioni assegnate:

Rilevamento bisogni formativi dei dipendenti e dell'organizzazione; predisposizione piani formativi per il personale dell'amministrazione regionale, monitoraggio della attuazione dell'attività formativa come definita nei programmi annuali.

2002-2003

Direzione Generale del Personale

Ass.to AA.GG. Personale e riforma della Regione

Dirigente di staff della Direzione Generale

Dirigente di staff della Direzione generale di organizzazione, metodo e del personale dell'Assessorato Affari generali personale e riforma della Regione. Inserita nei ruoli regionali ai sensi della legge regionale n. 11/2002. Per tutto il periodo svolge tutte le funzione attribuite per legge ai dirigenti di staff all'interno della Direzione e viene incaricata dal Direttore generale a svolgere ulteriori compiti quali: collaborazione con il Servizio organizzazione e formazione per l'attuazione dei progetti di formazione per dirigenti e funzionari di categoria D programmati e attuati con i fondi del P.O.R. 2000-2006 da destinare a tutti i dipendenti dell'amministrazione regionale; responsabile per l'implementazione del procedimento inerente il *Sistema di valutazione del il personale regionale* di cui al Contratto Collettivo regionale di lavoro per il personale dipendente; incarico di Segretario del Comitato per il Riesame delle schede di valutazione dei dipendenti regionali costituito presso la Direzione generale del personale; responsabile del tavolo di lavoro inter assessoriale dei referenti di Direzione per l'attuazione del processo inerente il sistema di valutazione dei dipendenti regionali; responsabile del procedimento di monitoraggio della attuazione dell'attività formativa come definita nei programmi annuali.

Referente per la formazione del personale della Direzione generale di organizzazione e metodo e del personale, funzionalmente dipendente dal direttore generale, con l'incarico di promuovere e monitorare i piani formativi del personale della direzione e degli uffici politici dell'assessore.

Coordinamento del gruppo di lavoro dei referenti per la formazione delle Direzioni Generali.

Presidente della Commissione di collaudo del software inerente le banche dati del progetto "Fe.Po – Gestione giuridica del Personale".

1996-2002

Direzione Generale del Personale

Ass.to AA.GG. Personale e riforma della Regione

Istruttore Direttivo Analista

Le esperienze lavorative e rilevanti all'interno del comparto vengono di seguito riportate:

System Administrator banca dati del progetto rilevazione elettronica delle presenze personale regionale in conformità al DA n. 57021/P del 7 ottobre 1996 e DA n. 634/P del 29 giugno 1998. Attività svolta all'interno del gruppo di lavoro: progettazione e analisi applicativa inerente il sistema di rilevazione presenze/assenze del personale

regionale e relativi collegamenti con banca dati giuridica del personale.

Responsabile del gruppo per il caricamento dei dati presso la Prefettura di Cagliari per le elezioni del Consiglio Regionale della Sardegna – 1999 2004.

Funzionario collaboratore alla progettazione e attuazione dei Piani di Formazione del personale della regione come componente del Servizio Organizzazione e Formazione.

Referente per la formazione del personale della Direzione generale di organizzazione e metodo e del personale, funzionalmente dipendente dal Direttore generale, con l'incarico di promuovere e monitorare i piani formativi del personale della Direzione e degli Uffici politici dell' Assessore.

Coordinamento del gruppo di lavoro dei referenti per la formazione delle Direzioni Generali.

Presidente della Commissione di collaudo del software inerente le banche dati del progetto "Fe.Po – Gestione giuridica del Personale".

1980 1996

Centro Elaborazione Dati

Presidenza Giunta Regionale

Funzionario: Istruttore Programmatore – Istruttore Direttivo Analista

Le esperienze lavorative più rilevanti all'interno del servizio:

Analisi, progettazione e implementazione procedura per la gestione del registro di protocollo in ambiente MVS CICS DLI in uso presso la Presidenza della Giunta regionale, Ragioneria regionale, C.E.D. e Direzione Generale dell' Assessorato Lavori Pubblici. Formazione dei responsabili e operatori degli archivi per l'utilizzo del registro di protocollo informatico.

Analisi, progettazione e implementazione della banca dati per la gestione del procedimento delle elezioni per il Consiglio Regionale della Sardegna – 1994 1999 - in ambiente CICS MVS. Formazione del personale preposto al caricamento dei dati relativi allo spoglio delle schede. Gestione sala stampa per la parte informatica.

Componente del gruppo di lavoro per la 'Gestione delibere di Giunta'.

Componente del gruppo di lavoro per il 'Sistema informativo dell'agricoltura'

Altri incarichi: presidente e/o componente in varie commissioni per la selezione del personale regionale, componente della commissione per l'elenco dei dirigenti delle ASL della Regione Sardegna, e dell'Ufficio di Bruxelles, attualmente componente del Comitato per il Riesame delle schede di valutazione dei dipendenti regionali costituito presso la Direzione generale del personale, componente del Comitato amministrativo del F.I.T.Q.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

2003-2004

Direzione Generale del Personale

Ass.to AA.GG. Personale e riforma della Regione

- Co-responsabile, per la Direzione generale di organizzazione e metodo del personale, del progetto 'Gestione Risorse Umane' in capo alla Regione Autonoma della Sardegna e al Foromez - Cagliari.

ISTRUZIONE

1977	Istituto Tecnico Commercial 'Pietro Martini'	Cagliari
	Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore	
1987–1995	Università degli studi di Roma 'La Sapienza'	Roma
	Laurea di Dottore in Psicologia 'Psicologia clinica e di Comunità' (discussione della tesi di laurea nella sessione invernale dell'anno accademico 1993-1994 ovvero marzo 1995).	
1995-1996	Azienda ospedaliera G. Brotzu	Cagliari
	Pratica del tirocinio (dal 15 marzo 1995 a marzo 1996, 900 ore) per l'esame di stato all'abilitazione alla professione di psicologo presso la Divisione di Pediatria, primario Prof. Silveti.	
1996	Università degli studi di Roma 'La Sapienza'	Roma
	Esame di stato per il conseguimento del diploma di abilitazione alla professione di 'Psicologo'.	

FORMAZIONE

Corsi di formazione in area sistemi informatici e sistemi informativi:

- Da funzionario: Istruttore Programmatore – Istruttore Direttivo Analista ho frequentato numerosi corsi in sistemi informatici e sistemi informativi.

Corsi di formazione in altre aree:

- Il manager come docente: come svolgere con successo un intervento formativo.
- L'organizzazione della formazione nella pubblica amministrazione, alla luce della legge Frattini.
- La formazione e lo sviluppo delle competenze nelle organizzazioni.
- I sistemi di valutazione del personale nella pubblica amministrazione e nella Regione Sardegna.
- Viaggio studio "Il sistema di contrattazione collettiva in Svezia: centralizzazione e decentramento".
- Quale management pubblico per quale organizzazione.

Conoscenza delle lingue: inglese - scritto buono
- parlato scolastico

Cagliari 5 gennaio 2016

Maria Adriana Deidda
(firmato digitalmente)