

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

ROBERTA NIEDDU

Telefono e mail

070 6067959

rnieddu@regione.sardegna.it

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da aprile 2018 ad oggi
RAS – ASPAL - Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro – Servizio politiche a favore di soggetti a rischio di esclusione
Sede: Via Caravaggio snc, Cagliari
Ente Regionale
Funzionario amministrativo. Componente del settore “Interventi di inclusione sociale”
Supporto a gestione progetto “Sperimentazione innovativa per la messa a sistema dei servizi di Mediazione culturale” e altri interventi a valere sul FSE.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da gennaio 2017 ad aprile 2018
RAS - ASPAL - Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro – Servizio progetti su base regionale e comunitaria
Sede: Via Is Mirrionis 195, Cagliari
Ente Regionale
Funzionario amministrativo. Componente del settore “Politiche comunitarie con responsabilità di procedimento sul programma Entrepreneurship and Back e incarico di alta professionalità (da maggio a dicembre 2017).
Progettazione e gestione degli interventi relativi al nuovo programma Entrepreneurship and Back. Gestione programmi già avviati o in fase di avvio a valere sul FSE.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da febbraio 2015 a dicembre 2016
RAS - Agenzia Regionale per il Lavoro – poi ASPAL - Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro
Ente Regionale
Funzionario amministrativo. Componente del settore “Politiche comunitarie e progetti sperimentali” con responsabilità di procedimento sul programma Master and Back e incarico di alta professionalità (da marzo a dicembre 2015 e da maggio a dicembre 2016)
Progettazione degli interventi a valere sulla nuova programmazione FSE 2014-2020. Gestione rapporti con l’Autorità di gestione e altri enti per ciò che concerne la predetta progettazione.

- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Da agosto 2010 a gennaio 2015
RAS - Agenzia Regionale per il Lavoro
Ente Regionale
Coordinatore Unità organizzativa Master and Back.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Progettazione degli interventi, gestione istruttoria, coordinamento attività gruppo di lavoro. Responsabilità nella predisposizione e nella pubblicazione degli avvisi pubblici, della gestione delle procedure di assegnazione dei finanziamenti e della risposta ai controlli ed audit esterni sulla regolarità delle procedure.
- Da novembre 2007 al luglio 2010**
- RAS - Agenzia Regionale per il Lavoro
- Ente Regionale
- Funzionario amministrativo. Componente del settore "Progetti e politiche per il lavoro" e, dal 29.06.2009, del settore "Master and Back".
- Partecipazione alle attività di gestione del Programma Master and Back:
Progettazione degli interventi, istruttoria delle domande di partecipazione, gestione informazioni, attività di supporto
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 2004 al 2006**
- RAS - Agenzia Regionale per il Lavoro
- Ente Regionale
- Funzionario amministrativo. Componente del settore "Progetti e politiche per il lavoro"
- Gestione e rendicontazione Progetti di "Lavoro Autonomo e Autoimpiego"
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 1 luglio 2005 al 30 Settembre 2006**
- RAS - Agenzia Regionale per il Lavoro
- Ente Regionale
- Funzionario amministrativo. Componente del settore "Progetti e politiche per il lavoro"
- Gestione e disseminazione dei risultati del progetto comunitario a gestione diretta "3MOIRE" (DG Occupazione, Affari Sociali e Pari Opportunità)
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Dal 1/10/2002 al 30/09/2003**
- RAS - Agenzia Regionale del Lavoro / Camera di Commercio Italiana per la Svizzera
- Enti Pubblici
- Servizio civile volontario Internazionale
- Partecipazione al progetto di coesione in ambito europeo "Formazione di agenti per l'internazionalizzazione in funzione dello sviluppo locale"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Da Marzo 2012 a Luglio 2012**
- Anglo American Center – Cagliari
- Corso di lingua inglese di 120 ore livello upper-intermediate
- Attestato di profitto 96/100 A
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Ottobre 2008**
- Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali/CEIDA
- Corso: "Il procedimento amministrativo ex L.241/90 e s.m.i."
- Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Da Novembre 2006 a Marzo 2007 (Cagliari)

Formez – Cagliari

Corso di: Programmazione Fondi Strutturali 2007-2013 – IV Edizione
Project Cycle Management – II Edizione
Facilitare i gruppi di lavoro – II Edizione
Attestato di partecipazione

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Novembre 2002 (Cagliari)

Centro Linguistico Big Ben Academy – Cagliari

Corso intensivo di lingua francese della durata di 60 ore

Attestato di profitto

Livello base

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Settembre 1996 a Marzo 2002

Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Scienze Politiche

Titolo Tesi: *“Il colpo di stato in Cile: il ruolo della CIA – 1970-1973”* relatore Prof.sa Liliana Saiu

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo storico - politico-internazionale
110/110 e lode

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da Settembre 1991 a Giugno 1996

Liceo Classico G.M. Dettori, Cagliari

Lingua e letteratura Italiana, greca e latina. Lingua e letteratura inglese. Storia dell'arte. Materie scientifiche.

Diploma di Maturità classica
60/60

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottimo

Ottimo

Buono

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

• Capacità di lettura

TEDESCO

Scolastico

• Capacità di scrittura

Scolastico

• Capacità di espressione orale

Scolastico

FRANCESE

• Capacità di lettura

Scolastico

• Capacità di scrittura

Scolastico

• Capacità di espressione orale

Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Competenze di lavoro di gruppo: cooperazione, collaborazione, condivisione di informazioni, condivisione di esperienze, definizione e condivisione di obiettivi, organizzazione condivisa del lavoro; competenze comunicative anche attraverso l'uso di strumenti informatici per la comunicazione a distanza (posta elettronica, skype, chat, videoconferenze).

Capacità di coordinare il lavoro con i colleghi, sia del medesimo settore, sia degli altri settori della struttura, attraverso collaborazione quotidiana.

Capacità di relazione, sia verbale che scritta, con membri di altri enti, supervisori, collaboratori ed autorità esterne.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze nell'organizzazione e nella gestione del lavoro di gruppo, maturata nel corso dell'attività lavorativa, in particolare dal 2010 al 2015 nella gestione del programma Master and Back in qualità di coordinatore dell'unità organizzativa di riferimento.

Competenze nella gestione e organizzazione di eventi, maturate nel corso dell'esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei sistemi informatici più diffusi (Microsoft Word, Excel, Outlook, Access, motori di ricerca e navigazione web).

Competenze base di analisi statistica. Buone competenze di tipo giuridico-amministrativo.

Buona conoscenza del funzionamento dei fondi strutturali. Ottima conoscenza delle modalità di gestione del Fondo Sociale Europeo (redazione avvisi pubblici, assegnazione dei finanziamenti, tracciabilità dei documenti, procedure di controllo).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ottime capacità di scrittura e di esposizione, sia sintetiche che analitiche.

Ottima conoscenza della lingua italiana dal punto di vista ortografico, grammaticale e sintattico.

Ottime capacità di memoria e precisione nella ricostruzione ed analisi di fatti e circostanze.

Capacità di adattamento, problem solving e orientamento all'obiettivo.

PATENTE DI GUIDA

Patente B

Roberta Nieddu