

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLEO MAURA**
Indirizzo **VIA DEI VENTI N. 30
CAGLIARI**

E-mail maura.carleo@gmail.com

Nazionalità

Data di nascita 16 GENNAIO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **DAL 01.01.2000 A TUTT'OGGI**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
ENAS – Ente Acque della Sardegna – ex Ente Autonomo del Flumendosa – Via Mameli, 88
09128 - Cagliari

• Tipo di azienda o settore
Ente Pubblico non economico – strumentale della Regione Autonoma della Sardegna

• Tipo di impiego
Funzionario amministrativo – cat. D - assunta in ruolo dal 01.11.2004 in quanto vincitrice del concorso pubblico a n. 36 posti Categoria D area professionale funzionari amministrativi.

• Principali mansioni e responsabilità
Dal 01.01.2000 al 03.08.2004 gestione delle pratiche previdenziali ed assistenziali dell'Ufficio previdenza del Servizio Affari Generali e Personale.

Dal 04.08.2004, è stata assegnata al Servizio Affari Generali, ricoprendo dal mese di **agosto 2011 a tutt'oggi l'incarico di coordinatore del Settore Legale**. In tale ambito gestisce in via istruttoria le pratiche del contenzioso che riguardano l'attività dell'Ente, sia in fase giudiziale che extragiudiziale, curando i rapporti con l'Avvocatura dello Stato. Cura la gestione amministrativa dei beni demaniali, l'aggiornamento in linea con l'evoluzione normativa dell'informatizzazione delle attività dell'Ente, i contratti di interesse generale

Provvede, in fase precontenziosa ed amministrativa alla consulenza giuridico – legale in favore delle strutture dell'Ente. In particolare, fornisce alla Direzione Generale supporto giuridico – amministrativo, anche tramite la partecipazione ad incontri istituzionali, nello svolgimento di attività di interesse generale di carattere amministrativo – civilistico e di tipo precontenzioso nell'ambito dei rapporti con gli utenti ed altri soggetti terzi, pubblici e privati.

Partecipa, nella fase gestionale ed amministrativa, alle altre attività del Servizio Affari Generali, anche non strettamente attinenti al contenzioso, con piena conoscenza delle relative problematiche e caratteristiche procedurali. Svolge, in assenza del Direttore del Servizio, le funzioni di sostituto.

Dal mese di maggio 2007 al mese di settembre 2008 ha assistito il Direttore Generale durante le riunioni del Consiglio di Amministrazione ai fini della dell'espletamento delle attività conseguenti

(verbalizzazione, pubblicazioni, controllo).

Dal mese di giugno 2012 a tutt'oggi è componente - quale rappresentante dell'Enas - del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ai sensi dell'art 21 della L. 183/2010, costituito presso la Regione Autonoma della Sardegna.

Membro della commissione giudicatrice per le procedure di assunzione con contratto a tempo determinato per profili di area amministrativa con licenza della scuola d'obbligo.

Nel corso del 2012 è stata nominata componente della commissione giudicatrice di alcune procedure di gare indette dall'Ente

Ha svolto dal 30 gennaio 2015 al 29 aprile 2015 le mansioni superiori di ex art.36, comma 1, lett. B L.R. 31 del 13.11.1998 di direttore del Servizio Affari Generali.

Anni accademici 1997/1998, 1998/1999, 1999/2000

Scuola Allievi Carabinieri di Roma III battaglione - Via Indipendenza n. 5 - Iglesias

Docente di materie giuridiche

Insegnamento

Dal 26.04.1999 al 31.12.1999

Libera professione di Avvocato, iscritta presso il Consiglio dell'Ordine di Cagliari.

Dal mese di giugno 1995 al mese di dicembre 1999

Università degli studi di Cagliari

Cultrice della materia presso la Cattedra di Istituzioni di diritto privato

Partecipazione all'attività didattica e scientifica.

Maggio 1995/ ottobre1997

Avvocatura Distrettuale dello Stato di Cagliari

Praticante legale

Esperienza nella redazione di atti giudiziari, attività di ricerca, studio e trattazione di vari contenziosi e consultivi riguardanti le Pubbliche Amministrazioni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

• Date

Maggio/giugno 2016

Hedja

"Il ruolo del responsabile della conservazione dei documenti informatici"

Corso di formazione

14 maggio 2013

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

Maggioli Editore

“Testo unico sulla trasparenza (D.Lgs 33/2013) e legge anticorruzione (L. 190/2012) “

Convegno di aggiornamento

2012

Media Consult, Maggioli Editore

La spesa della PA alla luce della spending review” e “Innovare in regime di spending review”

Seminari di aggiornamento

2009/2011

Regione Autonoma della Sardegna, Amministrazione Provinciale di Cagliari

Green Public Procurement

Incontri di studio e convegni

21 gennaio 2010

ESPROFORM SARDEGNA srl

Gestione del patrimonio degli Enti Locali e conseguenti responsabilità”

Seminario di aggiornamento

6 luglio 2010

Maggioli Editore

Gli Appalti pubblici dopo il D.Lgs. 53/2010 ed il nuovo regolamento attuativo”

Convegno di aggiornamento

11 novembre 2010

Maggioli Editore

Il nuovo regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici”

Convegno di perfezionamento

16 – 17 Aprile 2008

Istituto Internazionale di Ricerca

“Tutela dai rischi e responsabilità negli Enti locali”

Corso di perfezionamento

14 maggio 2007

CESAL

“L'accesso ai documenti amministrativi”

Corso di perfezionamento

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

20 – 21 novembre 2006

CESAL

“Gli atti amministrativi (procedimento di formazione e tecniche di redazione)”

Corso di perfezionamento

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

10 ottobre 2006

GEDIT formazione

“Nuovi danni e responsabilità penali, civili e amministrative nella P.A.”

Corso di perfezionamento

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

6 giugno 2006

CISEL

L'accesso ai documenti amministrativi. Le novità introdotte dalla L. n. 15/05. Linee guida per la redazione del regolamento sull'accesso”

Corso di perfezionamento

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

12 dicembre 2005

CISEL

L'accesso ai documenti amministrativi dopo la riforma della l. 241/90”

Corso di perfezionamento

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

28 novembre 2005

CISEL

Guida alla redazione del nuovo regolamento sul procedimento amministrativo alla luce della riforma della L. 241/90”.

Corso di perfezionamento

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

12 - 13 febbraio 2003

ANCI Sardegna

“Novità in materia pensionistica e previdenziale”

Corso di perfezionamento

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

9 dicembre 2002

ANCI Sardegna

“Regime fiscale e contributivo dei redditi da lavoro dipendente ed assimilati”

Corso di perfezionamento

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità

25 – 26 giugno 2002

CESPA

Trattamenti pensionistici dei dipendenti degli EE.LL. ed degli Enti vari iscritti all'INPDAP”

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Corso di perfezionamento

Ottobre 2000 - Febbraio 2001

Scuola di perfezionamento post laurea

Corso di preparazione ai concorsi pubblici: istituti fondamentali del diritto amministrativo, del diritto costituzionale, del diritto regionale, del diritto comunitario, del diritto tributario e della contabilità di Stato, del diritto degli enti locali e della contabilità degli enti locali; tecniche di documentazione giuridica; tecniche di stesura dei provvedimenti amministrativi.

Corso di perfezionamento

30 novembre 2000

ITA srl

Congedi parental

Corso di perfezionamento

Sessione d'esame 1997

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

1989/1995

Università degli studi di Cagliari

Corso di laurea magistrale in giurisprudenza

Dottore in giurisprudenza, con la votazione di 110/110 e lode

Anno accademico 1988/89

Liceo classico G.M. Dettori

Diploma di maturità classica con la votazione di 60/60

Italiano

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

L'attuale attività lavorativa ha consentito di maturare una buona competenza a relazionarsi proficuamente con l'interno e l'esterno dell'Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità e competenze organizzative e gestorie, con rilevante autonomia nei processi decisionali e piena assunzione delle conseguenti responsabilità; capacità e competenze espresse negli anni dai Dirigenti di riferimento con il riconoscimento del massimo punteggio ai fini dell'attribuzione del premio di rendimento annuo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei principali applicativi informatici.
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Vincitrice di borsa di studio regionale anno accademico 1995/1996 - area Pubblica Amministrazione</p> <p>Vincitrice di borsa di studio ex L. 30.11.1989 n. 389 per l'ammissione alla Scuola di specializzazione per la formazione degli insegnanti della scuola secondaria (anno 1999/2000);</p> <p>Redazione di uno studio pubblicato nella rivista <i>Rassegna di diritto civile</i> n. 3/97 in tema di "Ritardo nell'adempimento delle obbligazioni pecuniarie e decorrenza degli interessi moratori"</p>

Cagliari, 30.01.2017

Maura Carleo