

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome Nome

Dessi Elisa

Indirizzo

Telefono

E-mail

PEC

Cittadinanza

Data e luogo di nascita

Sesso

Ordine degli Ingegneri

n. 7124

ESPERIENZE LAVORATIVE

Settore professionale

Pubblica Amministrazione - Ufficio LL.PP.

Date Lavoro o posizione ricoperti

12/01/2026 – attualmente in corso (tempo indeterminato)
Funzionario tecnico (ex. Cat. D) – (36 ore/sett)

18/11/2019 – 11/01/2026
Istruttore tecnico (ex cat. C1) – (36 ore/sett)

Principali attività

Istruttore tecnico presso l'Ufficio LL.PP. e Appalti precisamente:

- ✓ Espletamento di tutte le attività tecnico/amministrativa dell'ufficio dalla fase di programmazione di un opera pubblica sino alla fase conclusiva di collaudo;
- ✓ Gestione gare d'appalto LL.PP. (servizi, forniture e lavori) mediante piattaforma telematica SardegnaCAT;
- ✓ Acquisto di servizi e forniture tramite mercato elettronico (MePA e SardegnaCat);
- ✓ Gestione contratti d'appalto;
- ✓ Gestione finanziamenti e progetti del **PNRR**;
- ✓ Monitoraggi dei finanziamenti OO.PP. (utilizzo piattaforme telematiche **REGIS**, **GES.PRO.** – Sistema Gestione Progetti, **SMEC**);
- ✓ Adempimenti vari inerenti i LL.PP. (ANAC – FVOE – CIG – BDAP);
- ✓ Gestione rapporti tra Enti (sia pubblici che privati);
- ✓ Redazione di atti amministrativi (Determine Dirigenziali, proposte di Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze Sindacali);
- ✓ Gestione conferenze di servizio per ottenimento di pareri e/o nulla osta necessari alla realizzazione di OO.PP.;
- ✓ Gestione di fatture e liquidazione delle stesse;
- ✓ Utilizzo di programmi software in uso per gestione di atti amministrativi, pubblicazioni Albo Pretorio e Contabilità;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sant'Antioco
Piazzetta Italo Diana 1 - 09017 Sant'Antioco

Settore professionale

Pubblica Amministrazione - Ufficio tecnico

Date	21 Gennaio 2015 – 14/11/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore tecnico Uff. Tecnico (cat. C1) – (24 ore/sett)
Principali attività	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO e precisamente: ✓ Supporto all'attività tecnico/amministrativa dell'ufficio Tecnico; ✓ Esecuzione di tutte le procedure tecnico/amministrative per avvio di LL.PP.; ✓ Gestione gare d'appalto LL.PP. (servizi, forniture e lavori) anche telematiche; ✓ Acquisto di servizi e forniture tramite mercato elettronico (MePA, SardegnaCat, ASMECOMM); ✓ Affidamento di servizi di ingegneria; ✓ Gestione contratti; ✓ Monitoraggi dei finanziamenti OO.PP. (utilizzo dello SMEC – GES.PRO. – Sistema Gestione Progetti); ✓ Adempimenti vari inerenti i LL.PP. (ANAC – AVCPass – CIG – SIMOG - BDAP); ✓ Gestione rapporti tra Enti (sia pubblici che privati); ✓ Redazione di atti amministrativi (Determine Dirigenziali, proposte di Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze Sindacali); ✓ Gestione conferenze di servizio per ottenimento di pareri e/o nulla osta necessari alla realizzazione di OO.PP.; ✓ Gestione di fatture e liquidazione delle stesse; ✓ Utilizzo di programmi software in uso per gestione di atti amministrativi, pubblicazioni Albo Pretorio e Contabilità;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Interinale RANDSTAD - Cagliari Azienda utilizzatrice: <u>Comune di Calasetta</u> (SU)
Settore professionale	Pubblica Amministrazione - Ufficio LL.PP.
Date	07 Gennaio 2019 – 17/11/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore tecnico Uff. Tecnico (cat. C1) (12 ore/sett)
Principali attività	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO e precisamente: ✓ Supporto all'attività tecnico/amministrativa dell'ufficio Tecnico; ✓ Esecuzione di tutte le procedure tecnico/amministrative per avvio di LL.PP.; ✓ Gestione gare d'appalto LL.PP. (servizi, forniture e lavori) anche telematiche; ✓ Acquisto di servizi e forniture tramite mercato elettronico (MePA, SardegnaCat); ✓ Affidamento di servizi di ingegneria; ✓ Gestione contratti; ✓ Gestione rapporti tra Enti (sia pubblici che privati); ✓ Redazione di atti amministrativi (Determine Dirigenziali, proposte di Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze Sindacali); ✓ Gestione di fatture e liquidazione delle stesse; ✓ Utilizzo di programmi software in uso per gestione di atti amministrativi, pubblicazioni Albo Pretorio e Contabilità;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Interinale Gi Group - Cagliari Azienda utilizzatrice: <u>Comune di Sant'Antioco</u> (SU)
Settore professionale	Pubblica Amministrazione - Ufficio tecnico
Date	10 Aprile 2017 – 31 Dicembre 2017 02 Novembre 2015 - 31 Dicembre 2015
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore tecnico Ufficio Tecnico (Cat. C1) - 12 ore settimanali
Principali attività e responsabilità	Istruttore tecnico presso la Struttura Associata Intercomunale Calasetta-Sant'Antioco – Istruttoria di pratiche edilizie per l'acquisizione del parere paesaggistico ai sensi del D.Lgs 42/2004 e sm.i. e il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica.
Tipo di attività o settore	Ufficio Tecnico - Ufficio Paesaggistico - Calasetta e S.Antioco
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Interinale Randstad - Cagliari Azienda utilizzatrice: <u>Comune di S.Antioco</u> (SU)

ESPERIENZE LIBERA PROFESSIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Date Lavoro o posizione ricoperti	03 Maggio 2010 – 31 Dicembre 2014 Prestazione professionale per attività di supporto tecnico - amministrativo (contratto di collaborazione professionale - supporto al RUP)
Principali attività	SUPPORTO ALL'ATTIVITA' DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO e precisamente: ✓ Supporto all'attività tecnico/amministrativa dell'ufficio Tecnico; ✓ Esecuzione di tutte le procedure tecnico/amministrative per avvio di LL.PP.; ✓ Gestione gare d'appalto LL.PP. (servizi, forniture e lavori), anche telematiche; ✓ Affidamento di servizi di ingegneria; ✓ Gestione contratti; ✓ Monitoraggi dei finanziamenti OO.PP. (utilizzo dello SMEC – GES.PRO. – Sistema Gestione Progetti); ✓ Adempimenti vari inerenti i LL.PP. (ANAC – AVCPass – CIG – SIMOG - BDAP); ✓ Gestione rapporti tra Enti (sia pubblici che privati); ✓ Redazione di atti amministrativi (Determine Dirigenziali, proposte di Delibere di Giunta e Consiglio, Ordinanze Sindacali); ✓ Gestione conferenze di servizio per ottenimento di pareri e/o nulla osta necessari alla realizzazione di OO.PP.; ✓ Gestione di fatture e liquidazione delle stesse; ✓ Utilizzo di programmi software in uso per gestione di atti amministrativi, pubblicazioni Albo Pretorio e Contabilità;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calasetta (CI)
Tipo di attività o settore	Ufficio Tecnico (Lavori pubblici, Edilizia privata, Ambiente e Urbanistica)
Date Lavoro o posizione ricoperti	Luglio 2010 – Gennaio 2015 Prestazione professionale per attività di supporto tecnico - amministrativo (contratto di collaborazione professionale)
Principali attività e responsabilità	Istruttore tecnico presso la Struttura Associata Intercomunale Calasetta-Sant'Antioco – Istruttoria di pratiche edilizie per l'acquisizione del parere paesaggistico ai sensi del D.Lgs 42/2004 e sm.i. e il rilascio dell'Autorizzazione Paesaggistica.
Tipo di attività o settore	Ufficio Tecnico - Ufficio Paesaggio - Calasetta e S.Antioco

ESPERIENZE TIROCINIO

Settore professionale	Ingegneria ambientale, qualità e sicurezza ambientale
Date Lavoro o posizione ricoperti	5/10/2009 – 04/04/2010 Tirocinio - Urbanisti e specialisti del recupero e della conservazione del territorio
Principali attività e responsabilità	- supporto all'attività di pianificazione territoriale, ambientale e urbanistica; - supporto allo svolgimento di indagini conoscitive sulle caratteristiche del territorio; - accoglienza e supporto informativo agli Utenti; - supporto all'attività di consulenza a Enti pubblici e privati; - redazione o presentazione di rapporti o documenti; - raccolta e catalogazione dati e informazioni; - supporto all'attività di monitoraggio e gestione delle risorse finanziarie; - supporto all'attività amministrativa dell'ufficio.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Antioco (CI)
Tipo di attività o settore	Ufficio urbanistica e ambiente
Date Lavoro o posizione ricoperti	03/2008 - 6/2008 (150 h) Tirocinio - Ingegnere per l'ambiente e il territorio
Principali attività e responsabilità	Monitoraggio rumore aeroportuale, previsione del rumore con il software INM 6.0 per l'anno 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	So.G.Aer. s.p.a. , aeroporto Elmas (CA)

Tipo di attività o settore	Settore Tecnico
Date	05/2004 - 6/2004 (240 h)
Lavoro o posizione ricoperti	Tirocinio - Ingegnere per l'ambiente e il territorio
Principali attività e responsabilità	Gestione dei rifiuti solidi dell'industria metallurgica, qualità e monitoraggio ambientale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Portovesme s.r.l. , Portoscuso (CI)
Tipo di attività o settore	Settore Ambiente
Istruzione e formazione	
Date	07/2009
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Esame di Stato</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Cagliari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Ingegnere e iscrizione all'ordine dal 16.11.2009 con tessera n.7124 .
Date	12/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Ingegneria per l'ambiente e il territorio (indirizzo AMBIENTE)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Impianti di trattamento dei rifiuti solidi, impianti di trattamento delle acque di rifiuto, bonifica dei siti contaminati, trattamento fluidi, sicurezza negli ambienti di lavoro.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Cagliari, facoltà di Ingegneria
Voto	104/110
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Specialistica
Date	10/2004
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale in Ingegneria per l'ambiente e il territorio (indirizzo AMBIENTE)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Impianti di trattamento dei rifiuti solidi, impianti di trattamento delle acque di rifiuto, recupero ambientale.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Cagliari, facoltà di Ingegneria
Voto	100/110
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea Triennale
Date	07/2000

Titolo della
qualifica rilasciata
Principali
tematiche/competenze professionali
possedute
Livello nella
classificazione
nazionale o
internazionale

Diploma di maturità scientifica
Indirizzo "Tecnologico"
Fisica, chimica, matematica, informatica, biologia
Diploma di scuola secondaria superiore

IDONEITA' CONCORSI PUBBLICI

Categoria
Cat. C1 - Istruttore Tecnico
Cat. C1 - Istruttore Amm.vo
Cat. C1 - Istruttore Tecnico
Cat. C1 - Istruttore Tecnico
Cat. C1 - Istruttore Tecnico
Cat. D1 - Istruttore Direttivo Tecnico
Atto di approvazione graduatoria e Ente
DT n. 242 del 05/11/2019 - Comune di Sant'Antioco (vincitrice)
DT n. 246 del 14/11/2019 - Comune di Sant'Antioco
DT n. 516 del 22/09/2019 - Comune di San Giovanni Suergiu
DT n. 874 del 24/07/2019 - Comune di Assemini
DT n. 358 del 08/04/2019 - Comune di Sestu
DT n. 11 del 29/03/2019 - Unione dei Comuni "Metalla e il Mare"

Titoli: **SICUREZZA SU LAVORO E DIFESA AMBIENTALE (D.Lgs. 81/2008)**

Corso **Modulo C – per RSPP – conseguito con esito positivo**
Data 7-8-9 Giugno 2010 (24 ore)
Qualifica conseguita **Responsabile dei servizi di prevenzione e protezione**
Istituto di formazione Ordine degli Ingegneri di Cagliari
Corsi *"Sicurezza del lavoro e difesa ambientale I" (60 ore) – conseguito con esito positivo il 18/03/2004*
"Sicurezza del lavoro e difesa ambientale II" (60 ore) – conseguito con esito positivo il 16/11/2006
Qualifica **Coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la progettazione e di coordinatore in materia di sicurezza e salute durante la realizzazione delle opere.**
Istituto di formazione Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Ingegneria – Corso di laurea in Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio – INSEGNANTE: Dott. Prof. Ing. Giorgio MASSACCI

Altri titoli: **INFORMATICA PER LA PROGETTAZIONE**

Corso **Patente Europea ECDL Cad – AUTOCAD**
Durata 60 ore
Titolo conseguito il: 22 Ottobre 2010 – **votazione 96/100**
Scuola: Bit School Informatica – sede Carbonia (CI)

Altra lingua
Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese

COMPRENSIONE				PARLATO				SCRITTO	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	Suff.		Suff.		Suff.		Suff.		Buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e
competenze
organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Sono predisposta al lavoro di gruppo, mi piace il confronto con i colleghi in particolare per la ricerca di soluzioni in team.

Capacità e
competenze
tecniche

Dal 2010 lavoro nel campo della Pubblica Amministrazione, grazie all'esperienza professionale ho acquisito competenze specifiche nell'area tecnico-amministrativa degli enti pubblici, in modo particolare nelle gare d'appalto e tutto ciò che ruota intorno alla realizzazione di un'opera pubblica, partendo dalla programmazione di un'opera, fino all'approvazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo.

Capacità e
competenze
informatiche

Conoscenza dei seguenti sistemi operativi: Windows 8.
Conoscenza molto approfondita del pacchetto office: (Word, Excel, Power Point) e di internet.
Ottime conoscenze di **AUTOCAD** 2D e 3D

Patente

Automobilistica (categoria B), automunita

Dichiaro di essere in possesso dei requisiti di professionalità e moralità previsti dal D.M. 10 aprile 2013 n.60 artt. 2-3, nonché di assenza di cause ostative previste dal medesimo testo all'art. 4.

La sottoscritta è consapevole delle sanzioni penali e delle leggi speciali in materia richiamate dall'art. 76 del D.P.R n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci o l'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità.

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/03.

DATA

26/01/2026

FIRMA

Dott. Ing. Elisa Dessì