

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLA CHERCHI**
Data di nascita **29-06-1966**
E-mail Carla.cherchi@cittametropolitanacagliari.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 23/06/1993 al 28/02/1994
• Tipo di azienda o settore Comune di Quartu S.Elena, Assessorato all'Urbanistica
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Assunzione a tempo determinato quale Istruttore amministrativo (laureato 1 liv.CCNL Commercio Terziario)
• Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche amministrative, predisposizione atti, ricezione utenza.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data dal 1/3/1994 al 31/5/1996.
• Tipo di azienda o settore Ministero del Lavoro e Previdenza Sociale. Ispettorato Provinciale del lavoro di Cagliari
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di assistente amministrativo (Q.F. C1).Nel corso del rapporto è stata acquisita, previo superamento di corso interno con esame finale, la qualifica funzionale di addetto alla vigilanza mantenendo lo stesso inquadramento.
• Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche amministrative. Visite ispettive presso aziende in funzione di supporto funzionario Ispettore del Lavoro. Predisposizione verbali contestazioni violazioni norme sul lavoro. Predisposizione ruoli esattoriali sanzioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data dal 1/6/1996 al 6/7/1996
• Tipo di azienda o settore ERSAT . Ente Regione Sardegna
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di istruttore direttivo in materie amministrative e giuridiche (Q.F.D1)
• Principali mansioni e responsabilità Istruttoria pratiche amministrative, predisposizione atti presso Ufficio Appalti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 7/7/1996 ad oggi
• Tipo di azienda o settore **Amministrazione Provinciale di Cagliari**
(scuola, azienda privata, libera professione,...)
• Ruolo/i lavorativo/i svolto/i Assunzione a tempo indeterminato con la qualifica di Funzionario Amministrativo (D7 da D3)

• Principali mansioni e responsabilità

Progressione interna alla qualifica : D7 da D3

Incarichi professionali relativi all'attività lavorativa svolta

Prima assegnazione: Settore Servizi Sociali:

- Incarico di coordinamento, con disposizione di servizio n.prot.7207 del 18/9/1996 relativo ai seguenti servizi: erogazione sostegni economici ed educativi; ricovero minori; organizzazione attività amministrativa Nidi pedagogici; organizzazione attività istruttoria Nidi pedagogici e affari generali .

- Delega alla firma degli atti di ufficio nei periodi di assenza per ferie o altro del Dirigente del Settore Servizi Sociali,

Assegnazione posizione organizzativa "Responsabile Centro di costo" nell'ambito del Settore Servizi Sociali e problematiche della Famiglia, artt. 8 - 11 CCNL con decorrenza

1/01/2001 fino al 15/07/2014 per le seguenti attività: predisposizione bilancio annuale e pluriennale e documenti allegati; predisposizione relazioni; verifica residui attivi e passivi per consuntivo; verifica rispetto equilibri di bilancio e correttezza della spesa, gestione rendicontazione di finanziamenti esterni e coordinamento dell'attività economica .

- con disposizione di servizio del Dirigente del Settore Politiche Sociali n.6 del 09/07/2012 è stata delegata alla firma degli atti e provvedimenti relativi al Centro di Costo Politiche Sociali, con esclusione della firma degli atti deliberativi e determinazioni, in caso di assenza e/o impedimento del Dirigente medesimo;

- Con determinazione n.52 dell'11/03/2011 è stata nominata RUP per la gestione del progetto SAFE, ammesso a finanziamento a valere sulla linea POR FESR 2007-2013 – Asse II: Inclusione, servizi sociali, istruzione e legalità – Obiettivo operativo 2.1.1 – Linea di attività A, giusta determinazione dell'Assessorato della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio n.7672 rep.1158 del 10/11/2010;

- Con ordine di servizio n. prot. 41562 del 26/04/2012 è stata nominata assistente di progetto nell'ambito dell'equipe di lavoro del progetto denominato "Le tre I: Immigrazione, Impresa, Innovazione ammesso a finanziamento a valere sul Fondo Europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi (FEI) 2007 – 2013 concluso nel mese di Giugno 2012;

-Assistente del progetto denominato "Immigrati – Tecnologie per l'integrazione"ammesso a finanziamento a valere sul Fondo Europeo per l'integrazione di cittadini di paesi terzi (FEI) 2007 – 2013;

Interventi in favore della popolazione immigrata avente lo status di rifugiato/richiedente asilo:

- Coordinamento della rendicontazione di tutti i progetti annuali per l'attivazione di Centri di accoglienza SPRAR (Servizio Centrale del Sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati) finanziato a valere sul Fondo nazionale per le politiche e i servizi dell'asilo ex D.M. 28/11/2005 pubblicato sulla G.U. del 05/12/2005 (categorie più vulnerabili): anni 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014

- Presentazione documentazione per l'ammissione al finanziamento Bandi pluriennali : 2009 - 2011 -2014

Funzioni esercitate presso il Settore Lavoro

Trasferimento con ordine di servizio del Direttore Generale n.4/2014 in data 16 Luglio

Attribuzione della P.O."UOC Direzione Lavoro" con determinazione Dirigente n.188/2014

e decorrenza 16/7/2014

Delega ordinaria di funzioni per tutto il periodo di assegnazione della P.O.(disposizione n.58524 del 8/09/20149): adozione di tutti gli atti e provvedimento nell'ambito della gestione ordinaria del Settore ;firma delle convenzioni. Firma determinazioni e delibere nei periodi di assenza del Dirigente.

Nel periodo di riferimento, oltre al coordinamento delle procedure amministrative ordinarie connesse alla competenze di legge, gestite a livello centralizzato (*verifiche ex l. n.68/1999, fondo regionale per il reinserimento lavorativo disabili, iscrizione liste mobilità ex L.n.223/1991, gestione delle procedure di licenziamento collettivo*) e presso i Centri Servizi per il Lavoro dislocati nel territorio provinciale, la sottoscritta:

- ha seguito personalmente la procedura per lo spostamento del Centro Servizi Lavoro di Cagliari nei nuovi locali di S.Elia, dati in concessione in uso dal Comune di Cagliari, con stipula della convenzione con il Comune e di un Accordo procedimentale con l'INPS Direzione regionale Sardegna per la creazione di un Centro integrato in materia di servizi presso i nuovi locali del CSL Cagliari.

- sottoscritto l'accordo di RETE e svolto attività di Coordinamento nell'ambito del progetto "YouthUp" finanziato dall'UPI tramite il Bando "Azione province giovani".con Capofila la Provincia di Nuoro (termine attività 31 Marzo 2015)

- svolto l'incarico di coordinatore giusta disposizione del Direttore Generale n. 1/2015 del progetto " Implementazione dei Servizi Pubblici per l'impiego della Provincia di Cagliari", destinatario di due finanziamenti, a valere sull' Asse II e III del Por Sardegna 2007/2013, che prevedeva azioni di potenziamento dei servizi pubblici per l'impiego, ovvero i Centri Servizi per il Lavoro(CSL) provinciali e i Cesil in essere presso i Comuni, anche tramite l'implementazione di nuovi servizi.

Il progetto è terminato il 30 Ottobre 2015 ma l'incarico di coordinamento è proseguito, giusta disposizione del Direttore Generale dott. Paolo Maggio, anche dopo il trasferimento al Settore Politiche Comunitarie e formazione

- stipula accordo procedimentale con Agenzia Regionale del lavoro per la gestione di un programma generale di intervento ai sensi dell'art. 20 L.r.n.20/2005 per un importo totale di € di € 3.748.376,18

All'Amministrazione provinciale di Cagliari è subentrata quale titolare del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dal 1 Gennaio 2017, la Città Metropolitana di Cagliari

Funzioni svolte presso il Settore Politiche Comunitarie e Formazione

Attribuzione della P.O."UOC Formazione e Cultura" con determinazione Dirigente n.9/2015 e decorrenza 3/6/2015

Delega di funzioni in caso di assenza del Dirigente (disposizione n.22289 del 20/05/2016): adozione di tutti gli atti e provvedimento amministrativi nell'ambito della gestione ordinaria del Settore. In particolare, si evidenzia che la gestione del Servizio Cultura implicava anche la gestione della concessione in uso temporaneo di tutti gli spazi e gli immobili della Provincia /Città Metropolitana, mentre nell'ambito del Servizio Sport, oltre alla supervisione sulla concessione in uso temporaneo del compendio sportivo di Monte Claro, è stato gestito il Bando

per l'erogazione di contributi ai Comuni e alle associazioni sportive ai sensi dell'art. 17 e 33 L.R. 17/1999.

La P.o. implicava anche l'attività di coordinamento

- del Servizio Turismo.

Oltre al coordinamento delle attività ordinarie legate alle competenze di legge (Pareri di classifica ex L.R. 35/86, gestione albo delle professioni turistiche ex L.R. 20/2006, Gestione statistica turistica ex DPR 322/89, adempimenti in materia di Agenzie di Viaggio e Turismo ex L.R. 13/88, gestione InfoPoint presso Palazzo Regio), la sottoscritta ha gestito direttamente l'organizzazione, nell'ambito della Fiera Natale 2015 della Manifestazione "Provincia di Cagliari produce"

- del servizio Formazione professionale

In particolare si è svolta l'attività di chiusura della rendicontazione dei due Piani di formazione realizzati dalla Provincia nelle annualità 2009/2010 e 2011/2012

Affidamento ad interim della P.O."UOC Biblioteca e Servizi Bibliotecari" con determinazione Dirigente n.6/2015 e decorrenza 5/9/2016 fino al 31/12/2017

Tale incarico implicava la funzione di Coordinamento dei Servizi Bibliotecari (Biblioteca Lussu, Biblioteca Ragazzi, Biblioteca Studi Sociale e Centro Regionale di Programmazione biblioteche ragazzi). In particolare, oltre alla supervisione su tutte le attività amministrative necessarie per la programmazione culturale, la funzione implicava responsabilità di programmazione e rendicontazione dei finanziamenti concessi ai sensi della L.R. n.14/2006 : oltre al finanziamento annuale per la gestione ordinaria è stato gestito il finanziamento erogato, per l'anno 2016 ai sensi della stessa legge, per l'implementazione della dotazione libraria e per l'acquisto di attrezzature.

Delega di funzioni in caso di assenza dei Dirigenti: adozione di tutti gli atti e provvedimento nell'ambito della gestione ordinaria del Settore

Funzioni esercitate presso il Settore Pianificazione territoriale e strategica e politiche Comunitarie

Ad esito di Decreto sindacale di riorganizzazione dei Settori dell'Ente, la sottoscritta è stata trasferita presso il Settore, di nuova istituzione, denominato "Pianificazione territoriale e strategica e progetti comunitari.

Attribuzione della P.O."UOC progetti comunitari" con determinazione Dirigente n.1/2018 e decorrenza 1/01/2018

Responsabile Ufficio Amministrativo contabile e Ufficio Progetti Comunitari, con compiti di coordinamento, verifica e controllo.

Ufficio Amministrativo contabile:

Supporto agli uffici tecnici del Settore per aspetti giuridici ed amministrativi delle attività di loro competenza

Cura degli adempimenti amministrativi generali del Settore: trasparenza, anticorruzione, gestione risorse umane, predisposizione atti di programmazione interni (bilancio, PEG, rendiconti ecc) e atti amministrativi di gestione delle risorse, ecc.;

Ufficio progetti comunitari:

Supporto agli uffici metropolitani nella ricerca di bandi comunitari, secondo le materie di

competenza di ciascun ufficio che ne faccia richiesta, e nella predisposizione dei progetti per gli aspetti amministrativi ed economici;

Supporto agli uffici metropolitani per la gestione amministrativa dei progetti finanziati;

Gestione diretta dei progetti di competenza del settore

Responsabile amministrativo dei progetti

Connected cities of Learning finanziato a valere sul Programma Erasmus Plus con avvio nel mese di Settembre 2019

Territori Uniti: Nuovi modelli per la gestione in rete dell'autismo nelle città palestinesi di Yatta, Samou e Idhna" finanziato a valere sulla L.r.n.19/1996

Altri incarichi

Incarico di **Coordinamento Amministrativo** del progetto LIFE Res Maris con decorrenza 1/5/2018: il progetto si è concluso in data 31 Maggio. La sottoscritta ha seguito due rendicontazioni, quella intermedia e quella finale, presentata a Gennaio 2019.

Patto per lo Sviluppo della Città Metropolitana di Cagliari:

- Partecipazione gruppo di lavoro con funzioni di staff per l'avvio delle attività di gestione del Patto al Responsabile Unico del Patto (disposizione del Responsabile Unico n. prot.12162 del 2/5/2017);
- Nomina Responsabile della Comunicazione del Patto con disposizione del Sindaco Metropolitano;
- Nomina Responsabile dell'Azione Cammino S.Efisio del Patto per lo Sviluppo della Città metropolitana di Cagliari con disposizione n. prot.6618 del 16/3/2018;
- Nomina Coordinatore Rete dei Referenti del Patto con disposizione n. prot.7557 del 20/3/2018.

Servizio civile universale

Con decreto del Sindaco n. 97 del 27/05/2019 è stato disposto di proporre ai Comuni del territorio metropolitano di aderire all'Albo Nazionale del Servizio Civile Universale quali Enti ospitanti, individuando la Città Metropolitana di Cagliari quale Ente capofila accreditato.

con disposizione del Direttore Generale n.prot. 24521 del 4 Settembre 2018 si è disposta l'istituzione, presso il Settore Pianificazione Territoriale e Strategica, di un "Ufficio per la gestione associata del Servizio Civile Nazionale e universale.

Nello stesso atto la sottoscritta è stata nominata Coordinatore Responsabile

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

29/11/1990	Laurea in giurisprudenza conseguita presso l'Università degli studi di Cagliari con votazione 110/110 e lode
dal 19/4/1991 al 16/12/1991	Corso di perfezionamento in "Pubblica Amministrazione" tenuto in Cagliari dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dal 19/4/1991 al 16/12/1991 con esame finale sostenuto riportando esito "eccellente"
1995	<i>Abilitazione all'esercizio della professione legale conseguita presso la Corte di Appello di Cagliari nella sessione d'esame per l'anno 1995</i>
1996/2019	<p>La sottoscritta ha conseguito durante il periodo indicato numerosi attestati conseguenti alla partecipazione, spesso con esame finale, a numerosi corsi e seminari in tematiche inerenti l'attività lavorativa. : atti amministrativi; Bilancio ; personale; Lavori socialmente utili; procedure di gara per lavori pubblici, servizi e forniture; finanziamenti dell'Unione Europea a sostegno delle iniziative locali di sviluppo e di occupazione.</p> <p>Ha frequentato un corso organizzato dall'Amministrazione per la formazione di "Assessor Servizi esperti di valutazione della qualità" , conseguendo Attestato di qualifica a seguito di superamento di esame finale .</p> <p>Si tratta sia di corsi residenziali, in quanto organizzati dalla Provincia di Cagliari/Città Metropolitana di Cagliari nell'ambito dei Piani annuali di formazione generale, sia di corsi specialistici proposti da agenzie formative esterne.</p>
PRIMA LINGUA	ITALIANO
SECONDA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buono