

Servizio Bilancio e Contabilità			
Unità Organizzativa	Candidati	Funzionario incaricato	Motivazione
<p>Ragioneria Competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione alla predisposizione e gestione dei bilanci annuali e pluriennali di previsione e dei consuntivi, alla verifica di impegni e accertamenti, pagamenti e riscossioni. Alla gestione della tesoreria, al supporto al Collegio dei revisori e alla verifica amministrativo/contabile dei rendiconti dell'ARAS e delle APA. Conoscenza del contesto operativo: in particolare dell'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire Esperienze professionali maturate all'interno dell'agenzia nel supporto alla attività decisionale di coordinamento in senso lato come organizzare gruppi di persone, costruire progetti, procedure o fasi di un medesimo intervento, gestire riunioni, tavoli di lavoro. Attitudini personali e titoli culturali posseduti in relazione alla natura dell'incarico da conferire in primis la capacità di costruire relazioni, facilitare gruppi di lavoro, mediare e gestire conflitti</p>	Zedda Francesco	Zedda Francesco	Il dipendente ha dimostrato grande professionalità nello svolgimento dei precedenti incarichi affidati, è esperto in procedure amministrativo-contabili, ha proficuamente coordinato l'U.O. Ragioneria dimostrando competenza e capacità organizzative
<p>Affari Amministrativi Competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione alla gestione degli adempimenti fiscali dell'Agenzia, alla tenuta del Repertorio ufficiale degli atti deliberativi e di contratti e convenzioni, alla gestione delle società partecipate. Conoscenza del contesto operativo: in particolare dell'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire Esperienze professionali maturate all'interno dell'agenzia nel supporto alla attività decisionale di coordinamento in senso lato come organizzare gruppi di persone, costruire progetti, procedure o fasi di un medesimo intervento, gestire riunioni, tavoli di lavoro. Attitudini personali e titoli culturali posseduti in relazione alla natura dell'incarico da conferire in primis la capacità di costruire relazioni, facilitare gruppi di lavoro, mediare e gestire conflitti</p>	Bertolino Laura Piroddi Gianfranco Vepraio Laura	Bertolino Laura	La dipendente ha una completa e piena conoscenza degli adempimenti amministrativi dell'Agenzia ed in particolare degli adempimenti fiscali. Ha dimostrato grande professionalità negli incarichi affidati, garantendo padronanza nelle materie trattate e il raggiungimento degli obiettivi di propria competenza

<p>Appalti e Acquisti</p> <p>Competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione alla gestione delle procedure di gara a evidenza pubblica e degli acquisti in economia tramite MEPA, CAT Sardegna e Albo Fornitori, alla gestione delle procedure di adesione alle convenzioni CONSIP.</p> <p>Conoscenza del contesto operativo: in particolare dell'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire</p> <p>Esperienze professionali maturate all'interno dell'agenzia nel supporto alla attività decisionale di coordinamento in senso lato come organizzare gruppi di persone, costruire progetti, procedure o fasi di un medesimo intervento, gestire riunioni, tavoli di lavoro.</p> <p>Attitudini personali e titoli culturali posseduti in relazione alla natura dell'incarico da conferire in primis la capacità di costruire relazioni, facilitare gruppi di lavoro, mediare e gestire conflitti</p>	<p>Piroddi Gianfranco Zedda Francesco</p>	<p>Piroddi Gianfranco</p>	<p>Il dipendente ha acquisito una piena conoscenza della materia riguardante le procedure di gara per lavori, forniture e servizi. Possiede inoltre una perfetta padronanza delle piattaforme telematiche Mepa e Cat,, indispensabile per poter svolgere le procedure di gara</p>
<p>Gestione contratti e Economato</p> <p>Competenze di contenuto, procedurali, metodologiche in relazione alla gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi, alla gestione della cassa economale, alla gestione dei beni di consumo e alla gestione contabile e inventariale dei beni mobili dell'Agenzia.</p> <p>Conoscenza del contesto operativo: in particolare dell'insieme di attori singoli e collettivi, istituzioni, regole e norme, culture e linguaggi che compongono l'ambiente organizzativo di riferimento dell'incarico da ricoprire</p> <p>Esperienze professionali maturate all'interno dell'agenzia nel supporto alla attività decisionale di coordinamento in senso lato come organizzare gruppi di persone, costruire progetti, procedure o fasi di un medesimo intervento, gestire riunioni, tavoli di lavoro.</p> <p>Attitudini personali e titoli culturali posseduti in relazione alla natura dell'incarico da conferire in primis la capacità di costruire relazioni, facilitare gruppi di lavoro, mediare e gestire conflitti</p>	<p>Bertolino Laura Piroddi Gianfranco Vepraio Laura Zedda Francesco</p>	<p>Vepraio Laura</p>	<p>La dipendente ha prestato la propria attività in vari Servizi maturando nei precedenti incarichi conoscenze e esperienze utili nella gestione dell'U.O. Ha dimostrato eccellenti capacità organizzative e padronanza nella gestione dei procedimenti amministrativi e dei contratti</p>