

INFORMAZIONI PERSONALI

DINO RAGAGLIA

Nazionalità Italiana

POSIZIONE ATTUALE
RICOPERTA

Funzionario amministrativo, cat. D3, del Comune di Olbia nel settore Servizi alla persona, responsabile dei seguenti procedimenti:

1. Gestione anagrafe canina: redazione convenzioni, atti di impegno e liquidazione, comunicazioni varie connesse alla gestione del randagismo; Autorizzazioni al rilascio dei libretti di iscrizione all'anagrafe canina.
2. Predisposizione di atti relativi al censimento e riconoscimento delle Colonie Feline e dell'istituzione del Cane di Quartiere, rapporti con i cittadini e le Associazioni animaliste del territorio comunale.
3. Assegnazione alloggi in sanatoria: acquisizione documentazione, attività istruttoria e predisposizione atti. Procedimenti di controllo e verifica occupazione alloggi senza titolo: acquisizione delle segnalazioni, effettuazione di verifiche interne, redazione degli atti e comunicazioni. Coordinamento con l'AREA per la definizione delle pratiche inerenti procedimenti di sfratto, nuove assegnazioni, volturazione. Attività di coordinamento con Ufficio Anagrafe e Polizia Municipale per l'acquisizione della documentazione e l'effettuazione dei sopralluoghi.
4. Tenuta del fascicolo e procedimenti relativi alle Case minime.
5. autorizzazioni al rilascio dei contrassegni e stalli per i veicoli privati al servizio di persone con ridotta capacità di deambulazione con delega di firma.
6. Responsabile del procedimento e gestione amministrativa del servizio "Telesoccorso".
7. Redazione Ordinanze contingibili e urgenti.
8. Predisposizione atti relativi alle locazioni di immobili destinati a finalità sociali.
9. Piani personalizzati di sostegno in favore di persone con handicap grave ex L. 162/98: gestione contabile ed amministrativa, redazione atti di impegno e liquidazione afferente alla gestione diretta e indiretta degli interventi. Coordinamento con l'assistenza sociale coordinatore professionale Centro per la Disabilità Globale per l'organizzazione e la gestione dei piani.

10. L.R. n. 20/97 – Sussidi economici ai sofferenti mentali: attività di verifica dei redditi degli utenti, determinazione del sussidio, impegno di spesa e liquidazione agli aventi diritto; rendicontazione annuale alla RAS, previsione annuale di spesa.
11. Erogazione contributi di cui alla L.R. n. 27/83 e ss.mm.ii (Talassemici-Emofilici-Emolinfopatici): acquisizione e istruttoria delle istanze; redazione atti di impegno e liquidazione; predisposizione rendicontazione per la R.A.S.; verifica e aggiornamento delle disponibilità di bilancio riguardanti i capitoli di interesse e mantenimento rapporti con gli utenti.
12. Erogazione contributi di cui alla L.R. n. 11/85 e L.R.n. 43/93 e ss.mm.ii (Nefropatici): acquisizione e istruttoria delle istanze; redazione atti di impegno e liquidazione; predisposizione rendicontazione per la R.A.S.; verifica e aggiornamento delle disponibilità di bilancio riguardanti i capitoli di interesse e mantenimento rapporti con gli utenti.
13. Erogazione contributi di cui alla L.R. n. 9/04 e ss.mm.ii (Affetti da Neoplasie): acquisizione e istruttoria delle istanze; redazione atti di impegno e liquidazione; predisposizione rendicontazione per la R.A.S.; verifica e aggiornamento delle disponibilità di bilancio riguardanti i capitoli di interesse e mantenimento rapporti con gli utenti.
14. Erogazione contributi per Trapiantati di Cuore, Fegato e Pancreas L.R. n. 12/2011: acquisizione e istruttoria delle istanze; redazione atti di impegno e liquidazione; predisposizione rendicontazione per la R.A.S.; verifica e aggiornamento delle disponibilità di bilancio riguardanti i capitoli di interesse e mantenimento rapporti con gli utenti.
15. Attività di elaborazione di progetti, regolamenti e modulistica relativi ai servizi ed ai procedimenti di competenza, preesistenti o di nuova implementazione.
16. Gestione amministrativa e contabile del progetto Home Care Premium.
17. Gestione informatica dei dati in ordine ai procedimenti assegnati tramite il Sistema Informativo GISP: (Gestione Integrata Servizi alla Persona).
18. Adempimenti relativi alla comunicazione dati all'Autorità Vigilanza sui contratti pubblici (AVCP) per i casi previsti dalla legge e relativamente ai procedimenti di propria competenza.
19. Gestione delle istanze di accesso agli atti relativi alle procedimenti di propria competenza.
20. Redazione atti di variazione al Bilancio/PEG relativamente ai procedimenti di competenza.
21. Nomina Responsabile Unico del Procedimento nell'appalto di servizio dell'Asilo Nido Aziendale.
22. Nomina Responsabile Unico del Procedimento nell'appalto di servizio degli Asili Comunali.

23. Nomina Referente del Ministeriale Progetto PON INCLUSIONE 2014-2020.

24. Delega Composizione degli organi della Struttura di Coordinamento Locale: COC (Centro Operativo Comunale) – Presidio Territoriale e Presidio Operativo. Piano Comunale di Protezione Civile.

TITOLO DI STUDIO

- Diploma di geometra presso l'istituto tecnico Attilio Deffenu di Olbia – anno 1985/86
- Laurea in giurisprudenza conseguita il 5 /11/1990 presso l'Università degli Studi di Sassari.
- Corso Universitario in Analisi di mercato (Marketing Research) – Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Sassari - anno 1993
- Master in Impiegato direttivo – “Contabilità e bilancio in attuazione delle normative CEE” – Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato del Lavoro – anno 1994

ESPERIENZA PROFESSIONALE

dal 1998 al 2005

- Responsabile della segreteria personale del Sindaco del Comune di Olbia.

dal 2005 al 2011

- Responsabile di staff dell'ufficio del Sindaco del Comune di Olbia, in Posizione Organizzativa.

dal 2011 al 2012

- Funzionario responsabile del Settore attività produttive, cultura e sport del Servizio Museo e siti archeologici del Comune di Olbia, in Posizione Organizzativa.

dal 2012 al 2016

- Funzionario amministrativo cat D3 del Comune di Olbia, nel settore Servizi alla persona.

dal 2016 al 2017

- Funzionario amministrativo cat D3, in posizione organizzativa, dal 01/02/2016 al 31/12/2017 del Comune di Olbia, nel settore Servizi alla persona.

2018

- Funzionario amministrativo cat D3, in posizione organizzativa, dal 01/01/2017 al 31/12/2018 del Comune di Olbia, nel settore Servizi alla persona.
- Dal 24 aprile al 14 giugno 2018 Funzionario con delega Dirigenziale, pro tempore, del settore servizi alla persona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2006-2013

- Collaborazione con l'Ufficio Europa del Comune di Olbia per i:
- P.O. IT-FR Marittimo 2007-13. Progetto di cooperazione transfrontaliera per lo sviluppo sostenibile delle Città Portuali dell'Alto Tirreno.
 - PO Regionale Sardegna Obiettivo Competitività regionale e occupazione Fondo Sociale Europeo (FSE) 2007-13;

- PO Regionale Obiettivo Competitività regionale e occupazione Fondo Sardegna Fondo Europeo Regionale di Sviluppo (FERS) 2007-13.

- 2014 **Seminario “Home care Premium – Opportunità progettuali, prospettive e aspetti contabili**
Formel - al servizio degli Enti locali – Milano Via Vitruvio n. 43
- 2016 **Corso operativo su mercato elettronico, soggetti aggregatori e centrali di committenza**
Caldarini & associati
- 2017 **Corso di formazione sul nuovo codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione**
Caldarini & associati

Seminario di aggiornamento sugli appalti pubblici e le concessioni nei Servizi alla persona
Asel Sardegna
- 2018 **Corso di formazione “Gli affidamenti sotto soglia di servizi e forniture, offerta economicamente più vantaggiosa, trattativa diretta e mercato elettronico e la redazione del nuovo regolamento acquisti dell’ente alla luce delle nuove linee guida anac n. 4”**
Caldarini & associati
- 2018 **Corso di formazione “Le Forme semplificate per affidare lavori, Forniture e servizi. Affidamenti diretti, affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro micro affidamenti, procedure negoziate e procedure sotto soglia”**
Formazione Maggioli
- 2018 **Corso di formazione “La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione – Analisi tecnico – operativa di tutte le fasi del processo di acquisto mediante il raffronto tra gara analogica e procedura telematica. L’obbligo di gestire tutte le gare in modalità telematica e le strategie di acquisto con simulazioni operative sulla Piattaforma Acquistinretepa”.**
Formazione Maggioli

COMPETENZE PERSONALI

Madre lingua Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	scolastico	buono	scolastico	scolastico	scolastico
Inglese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Patente di guida :B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi vigente Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016.

Dino Ragaglia