

Curriculum Professionale

Informazioni Personali

Nome

Sara Petretto

Luogo e data di nascita

Sassari 22/08/1968

Email

sara.petretto@comune.sassari.it

Esperienza lavorativa

Comune di Sassari

Assunta in data 05/10/1998 in qualità di Istruttore Direttivo

Dal 11/03/2003 Responsabile Gestionale

Dal 05/10/1998 al 08/06/2016 assegnata al Settore Servizi Sociali

Dal 09/06/2016 assegnata al Settore Servizi al Cittadino e all'Impresa

Dal 01/04/2018 a tutt'oggi assegnata al Settore Attività produttive ed Edilizia privata (dal 18/03/2019 al 17/09/2019 denominato Settore Pianificazione urbanistica, Attività produttive ed Edilizia privata).

Posizione contrattuale e lavorativa attuale

Responsabile Gestionale - Categoria D Posizione Economica 6

Settore Attività Produttive ed Edilizia privata

Titolare di Posizione Organizzativa di Responsabile del Servizio Staff e Programmazione

- Dal 18/03/1999 al 03/07/2006 Responsabile del Servizio Minori e Famiglie.

Principali mansioni e responsabilità svolte

- 25/02/2003 Nomina Referente del Comune di Sassari per l'Osservatorio Nazionale sulle Famiglie.

- Dal 18/04/2006 al 26/10/2010 Responsabile del Servizio Staff, Programmazione e Controllo (dal 18/04/2006 al 03/07/2006 contemporaneamente responsabile del Servizio Minori e del Servizio Staff).

- Dal 08/01/2009 al 08/06/2016 Coordinatore dell'Ufficio di Piano del PLUS di Sassari, Porto Torres, Sorso e Stintino.

- Dal 27/10/2010 al 08/06/2016 Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo.

- 24/05/2013 nomina componente Unità di Progetto per la predisposizione del Piano della Trasparenza.

- Dal 28/12/2006 al 31/05/2016 Titolare di Posizione Organizzativa, con funzioni vicarie, "Responsabile del Servizio Programmazione e Controllo" del Settore Coesione Sociale e Pari Opportunità.

- Dal 06/06/2016 al 30/04/2018 Titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile del Servizio Programmazione, Staff e Supporto ai Servizi Interni" del Settore Servizi al Cittadino e all'Impresa.

Curriculum Professionale

- Dal 01/05/2018 a tutt'oggi Titolare di Posizione Organizzativa "Responsabile del Servizio Staff e Programmazione" del Settore Attività produttive ed Edilizia privata.

- Dal 22/11/2019 al 28/04/2021 supporto come Servizio Staff e Programmazione al Settore Pianificazione territoriale, Paesaggio e Sviluppo turistico.

- Provv. Datoriale n. 29/2018: componente Gruppo di Lavoro per la preparazione e il coordinamento delle attività necessarie allo svolgimento delle consultazioni elettorali previste per il 2019 (Regionali, Parlamento Europeo e Amministrative). L'attività, in particolare, ha riguardato: la preparazione e la gestione della gara d'appalto per il servizio di allestimento dei seggi e formazione degli spazi di propaganda elettorale e la successiva gestione del contratto; la partecipazioni alle riunioni in Prefettura per gli adempimenti relativi alla propaganda elettorale; le procedure relative le forniture del materiale necessario all'organizzazione del servizio; la predisposizioni delle delibere per la definizione e l'assegnazione degli spazi di propaganda; gli adempimenti legati al bilancio (richiesta variazioni e accertamenti); la predisposizione degli atti di impegno di spesa e di liquidazioni; le comunicazioni con gli altri Settori dell'Amministrazione Comunale (in particolare LL.PP. Manutenzioni e Contratti), con le Scuole e con gli altri Enti coinvolti (Prefettura, Questura, Provveditorato, ASL, Provincia); gli adempimenti inerenti la gestione dello straordinario elettorale e buoni pasto (pianificazione risorse, impegni di spesa, liquidazioni e comunicazioni); l'organizzazione del servizio di trasporto delle persone non autosufficienti, l'aggiornamento della modulistica relativa agli adempimenti delle elezioni del Presidente e del Consiglio della Municipalità della Nurra.

- Provv. Datoriale n. 2/2020: componente Gruppo di Lavoro per la preparazione e il coordinamento delle attività necessarie allo svolgimento del Referendum Costituzionale del 29 Marzo 2020. L'attività, in particolare, ha riguardato: la preparazione e la gestione della gara d'appalto per il servizio di allestimento dei seggi e formazione degli spazi di propaganda elettorale e la successiva gestione del contratto, la partecipazioni alle riunioni in Prefettura per gli adempimenti relativi alla propaganda elettorale; le procedure relative le forniture del materiale necessario all'organizzazione del servizio; la predisposizioni delle delibere per la definizione e l'assegnazione degli spazi di propaganda; gli adempimenti legati al bilancio (richiesta variazioni e accertamenti); la predisposizione degli atti di impegno di spesa e di liquidazioni; le comunicazioni con gli altri Settori dell'Amministrazione Comunale (in particolare LL.PP. Manutenzioni e Contratti), con le Scuole e con gli altri Enti coinvolti (Prefettura, Questura, Provveditorato, ASL, Provincia); gli adempimenti inerenti la gestione dello straordinario elettorale e buoni pasto (pianificazione risorse, impegni di spesa, liquidazioni e comunicazioni); l'organizzazione del servizio di trasporto delle persone non autosufficienti. Rispetto alle precedenti tornate elettorali tutte le attività (in particolare quelle legate ai seggi) sono state riorganizzate nel rispetto delle disposizioni ministeriali anticovid, compresa la sospensione e la ripresa

Curriculum Professionale

dell'esecuzione del contratto d'appalto a seguito del rinvio della data della consultazione.

- Referente del Monitoraggio su SMEC del Progetto POTENZIAMENTO DELLA INTEROPERABILITÀ E INTEGRAZIONE DATI E SERVIZI PER IL SISTEMA SUAPE INTERVENTO SUAPE-I2 - P.O.R. FESR SARDEGNA 2014-2020 di cui alla D.G.M. n. 263 del 24/09/2019 e alla Convenzione tra RAS e Comune di Sassari prot. n. 57797 del 21/04/2020.

**Principali Processi
affidenti al Servizio e
alla Posizione
Organizzativa
"Programmazione e
Controllo" del Settore
Coesione Sociale e
Pari Opportunità**

- **Attività di supporto operativo** all'attività del Dirigente e dell'Assessore e agli altri servizi e uffici del Settore.

- **Predisposizione e monitoraggio atti di programmazione del Settore** (RPP – Obiettivi strategici e di miglioramento gestionale - Bilancio Sociale e di genere per la parte relativa al Settore Coesione Sociale – DUP).

- **Programmazione finanziaria annuale e pluriennale:** bilancio di previsione del Settore - assunzione e verifica degli accertamenti e degli impegni - predisposizione delle proposte di variazioni al bilancio - aggiornamento dei residui passivi e attivi - trasmissione dati al Settore Bilancio per ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e verifica degli equilibri di bilancio - gestione, coordinamento e controllo del sistema tariffario.

- **Supporto agli altri servizi del Settore nelle procedure contabili e amministrative:** verifica budget assegnati ai diversi servizi del Settore - impegni di spesa per le attività afferenti ai Servizi Territoriali – verifica dell'iter delle determinazioni digitali e dei referti sul controllo successivo di regolarità amministrativa - monitoraggio e rendicontazione economico-finanziaria dei programmi finanziati da altri Enti (L. 162/98 – Povertà estreme – Strutture socio-riabilitative – Ritornare a casa – 5 per mille – Progetto Aurora: Centro Antiviolenza) - collaborazione alla predisposizione dei Regolamenti del Settore - collaborazione con il gruppo di lavoro settoriale per lo studio e la predisposizione degli atti per l'avvio della sperimentazione della procedura di accreditamento dei servizi domiciliari (SAD e 162/98 diretta e HCP) (1° bando 2011/2012), monitoraggio sistema, studio e predisposizione nuovi atti (2° bando 2013/2015 e 3° bando 2016) – collaborazione con il gruppo di lavoro sull'ISEE, appositamente costituito all'interno del Settore, a seguito dell'entrata in vigore del DPCM 159/2013, per l'approfondimento della nuova normativa, il passaggio dal vecchio al nuovo ISEE e la valutazione della ricaduta sulla compartecipazione al costo dei servizi e degli interventi erogati dal Settore.

- **Collaborazioni con altri Settori dell'Amministrazione:** per la verifica periodica della tabella dei Procedimenti del Settore e loro revisione - per gli adempimenti inerenti il Piano della Trasparenza e dell'Anticorruzione – per la mappatura dei processi di rischio inerenti le procedure del Settore – per la predisposizione del referto semestrale della Corte dei Conti – per le procedure di contenzioso inerenti il Settore e le procedure di pignoramento verso terzi – per le procedure inerenti le autorizzazioni al funzionamento delle strutture socio-assistenziali – per la compilazione delle tabelle della Relazione allegata al Conto Annuale.

Curriculum Professionale

- **Programmazione e progettazione regionale, nazionale ed europea:** ricerca fondi europei, nazionali, regionali - diffusione delle informazioni europee all'interno del Settore rispetto alle politiche comunitarie e relative opportunità - coordinamento elaborazione progetti per l'accesso ai fondi europei - coordinamento della progettazione - attività di supporto e di interazione con i vari servizi del Settore e con il Servizio Programmazione del Comune di Sassari - gestione attività dei progetti ammessi a finanziamento e gestione amministrativa e contabile e relativa rendicontazione in collaborazione con i Servizi e con altri Settori interessati; gestione amministrativa e contabile relativa alle azioni 2.1 a 6 dell'ITI Sassari Storica;

- **Ufficio di Piano del Plus di Sassari, Porto Torres, Sorso e Stintino:** coordinamento ufficio di Piano – predisposizione atti programmatori (PLUS, Accordi di programma e Protocolli operativi) - coordinamento gestionale delle attività e della programmazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione delle azioni e degli interventi realizzati in collaborazione con i Comuni afferenti al Plus, la Provincia e l'Azienda Sanitaria Locale (SET – Assistenza scolastica specialistica, Progetto Senza Fissa Dimora, SAD, Agorà, Sportello itinerante extracomunitari e stranieri) - partecipazione al tavolo di lavoro istituito dalla Regione per la revisione delle linee guida del PLUS per la programmazione del triennio 2017-2019.

**Principali Processi
afferenti al Servizio e
alla Posizione
Organizzativa
“Programmazione,
Staff e Supporto ai
Servizi Interni” del
Settore Servizi al
Cittadino e
all'Impresa**

- **Supporto al dirigente nelle attività di programmazione** annuale e pluriennale e nella predisposizione dei relativi atti, compresa la programmazione finanziaria (bilancio annuale e pluriennale, consuntivi e rendicontazioni);

- **Ricerca di finanziamenti** comunitari, nazionali e regionali;

- **Gestione dei programmi e progetti di sviluppo con valenza pluriennale** già in corso o presentati (es. De Minimis, ITI e P.O. Marittimo);

- **Gestione delle attività relative alla Sub.azione 2.1 “Rigenerazione sostenibile del Vecchio Mercato Civico” e all’Azione 5 (sub.azione 5.1 – 5.2 – 5.3.1 – 5.3.2) “Cultura d’impresa” dell’ITI Sassari Storica:** predisposizione e gestione gare d’appalto, rapporti con le ditte, predisposizione e gestione Bandi e Avvisi rivolti alla cittadinanza, organizzazione convegni per la presentazione dei progetti e delle diverse fasi, monitoraggio e rendicontazione sui portali SMEC e SIL, predisposizione relazioni, delibere, determine e liquidazioni;

- **Gestione dei programmi di sostegno alle imprese;**

- **Gestione delle attività trasversali di supporto agli altri servizi** (gestione delle attività relative al personale del Settore, accertamenti di entrate, impegni di spesa, liquidazioni, procedure per l'acquisizione di beni e servizi, ecc.);

- **Gestione delle attività di Staff relative alla preparazione e al coordinamento delle attività necessarie allo svolgimento delle consultazioni elettorali (Referendum Costituzionale del 4 dicembre 2016 e Elezioni Politiche del 4 marzo 2018):** l’attività, in particolare, ha riguardato: la preparazione e la gestione della gara d’appalto per il servizio di allestimento dei seggi e formazione degli spazi di propaganda elettorale e la successiva gestione del contratto, la partecipazioni alle riunioni in Prefettura per gli adempimenti relativi

Curriculum Professionale

alla propaganda elettorale; le procedure relative le forniture del materiale necessario all'organizzazione del servizio; la predisposizioni delle delibere per la definizione e l'assegnazione degli spazi di propaganda; gli adempimenti legati al bilancio (richiesta variazioni e accertamenti); la predisposizione degli atti di impegno di spesa e di liquidazioni; le comunicazioni con gli altri Settori dell'Amministrazione Comunale (in particolare LL.PP. Manutenzioni e Contratti), con le Scuole e con gli altri Enti coinvolti (Prefettura, Questura, Provveditorato, ASL, Provincia); gli adempimenti inerenti la gestione dello straordinario elettorale e buoni pasto (pianificazione risorse, impegni di spesa, liquidazioni e comunicazioni); l'organizzazione del servizio di trasporto delle persone non autosufficienti.

- **Costante collaborazione e scambio costruttivo con tutti i Servizi del Settore** allo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

- **Collaborazioni con altri Settori dell'Amministrazione:** per la verifica periodica della tabella dei Procedimenti del Settore e loro revisione - per gli adempimenti inerenti il Piano della Trasparenza e dell'Anticorruzione – per la mappatura dei processi di rischio inerenti le procedure del Settore – per la compilazione delle tabelle della Relazione allegata al Conto Annuale.

**Principali Processi
afferenti al Servizio e
alla Posizione
Organizzativa “Staff
e Programmazione”
del Settore Attività
produttive ed Edilizia
privata**

- **Supporto al dirigente nelle attività di programmazione** annuale e pluriennale e nella predisposizione dei relativi atti (PdP-DUP-PdO), compresa la programmazione finanziaria (bilancio annuale e pluriennale, consuntivi e rendicontazioni);

- **Ricerca di finanziamenti** comunitari, nazionali e regionali;

- **Gestione di bandi e procedure per l'erogazione di finanziamenti e/o altre forme di sostegno alle attività imprenditoriali e/o edilizie**, anche in collaborazione con gli altri Servizi e Settori;

- **Gestione dei programmi e progetti di sviluppo con valenza pluriennale** già in corso o presentati (es. De Minimis- POR - ITI),

- **Gestione delle attività relative alla Sub.azione 2.1 “Rigenerazione sostenibile del Vecchio Mercato Civico” e all’Azione 5 (sub.azione 5.1 – 5.2 – 5.3.1 – 5.3.2) “Cultura d’impresa” dell’ITI Sassari Storica:** predisposizione e gestione gare d'appalto, rapporti con le ditte, predisposizione e gestione Bandi e Avvisi rivolti alla cittadinanza, organizzazione convegni per la presentazione dei progetti e delle diverse fasi, monitoraggio e rendicontazione sui portali SMEC e SIL, predisposizione relazioni, delibere, determine e liquidazioni;

- **Gestione delle attività trasversali di supporto agli altri servizi** (gestione delle attività relative al personale del Settore, accertamenti di entrate, impegni di spesa, liquidazioni, procedure per l'acquisizione di beni e servizi, ecc.);

- **Gestione degli adempimenti** relativi alla trasparenza, all'anticorruzione, gestione del rischio e transizione digitale, all'aggiornamento della tabella dei procedimenti e alla compilazione delle tabelle della Relazione allegata al Conto Annuale.

- **Gestione dell'Archivio edilizio.** Dal mese di maggio 2020, in considerazione della Pandemia in atto, si è proceduto alla riorganizzazione degli spazi e delle modalità di accesso del pubblico (appuntamenti), al fine di continuare a garantire la fruizione del servizio in

Curriculum Professionale

sicurezza;

- **Gestione del protocollo del Settore;**

- **Gestione dell'accesso agli atti delle pratiche edilizie;**

- **Consulenza e supporto** in materia giuridico-amministrativa per il Settore ad esclusione delle materie specifiche degli altri Servizi;

- **Costante collaborazione e scambio costruttivo con tutti i Servizi del Settore** allo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Incarichi extraufficio

- A.S. 2004/2005 Contratto di prestazione d'opera intellettuale per attività e insegnamenti facoltativi e integrativi stipulato con l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi "Giovanni XXIII" di Sassari

- A.S. 2005/2006 Contratto di prestazione d'opera intellettuale per attività e insegnamenti facoltativi e integrativi stipulato con l'Istituto Professionale di Stato per i Servizi "Giovanni XXIII" di Sassari

Titoli di studio

7 Marzo 1995

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli studi di Sassari. Votazione 108/110.

A.S. 1986/1987

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale conseguito presso l'ITC "A. Lamarmora" di Sassari

Conoscenza informatica

Buona conoscenza dei programmi : Microsoft word, Microsoft Excel; Internet Explorer, Microsoft PowerPoint e dei relativi programmi OpenOffice.

Conoscenza lingue straniere

Inglese: scolastico

Francese: scolastico

Formazione professionale

Front-office, Dinamiche di Gruppo e Comunicazione (Comune di Sassari 2-3-5 Dicembre 2001)

Appalti pubblici di forniture e Servizi (Regione Autonoma della Sardegna 9-10 Aprile 2002)

Disciplina e controlli relativi alla documentazione amministrativa e alle autocertificazioni (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali 4-5-6 Novembre 2002)

Limiti, potenzialità e prospettive di sviluppo del sistema imprenditoriale nella gestione dei servizi per i minori – Giornata di studi per la Presentazione dei risultati della ricerca realizzata nell'ambito della misura 3.10 FSE-POR SARDEGNA 2000-2006 (ADVERTERE 9 Aprile 2003)

I sistemi di gestione e affidamento dei servizi socio assistenziali (CESEL 16-17 Ottobre 2006)

Le sponsorizzazioni nella Pubblica Amministrazione (PROMO P.A. FONDAZIONE 23 e 26 Ottobre 2006)

Monitoraggio, Valutazione e Trasferimento dei risultati (PA RSEC - totale 80 ore)

- **logiche e strumenti di monitoraggio** (dal 26/05/2008 al 13/06/2008)
- **le fasi e le tecniche della valutazione** (dal 12/05/2008 al 23/05/2008)
- **valutazione economico-finanziaria** (dal 16/06/2008 al 27/06/2008)
- **valutazione dell'impatto e trasferimento dei risultati** (dal 07/07/2008 al 18/0/2008)

Curriculum Professionale

Il Conferimento di incarichi esterni a persone fisiche mediante contratti di lavoro autonomo (CISEL 4 Dicembre 2008)

Il Conferimento di incarichi esterni a persone fisiche mediante contratti di lavoro autonomo (CISEL 5 Ottobre 2009)

L'affidamento di incarichi professionali (DEMOS 16 Novembre 2009)

Qualità, Autorizzazione e Accreditamento Sociale (Maggioli 1-2-3-8-9-10 Luglio e 2-3-4-9-10-11 Settembre 2010)

Potenziamento del sistema di valutazione della performance individuale (SDA Bocconi 27-28-29 Aprile 2011)

Dai Piani di zona alla gestione associata dei Servizi Sociali (SDA Bocconi 2-3-4 Novembre 2011)

Liberalizzazioni: il futuro dei servizi pubblici locali (Self 5 Marzo 2012)

L'ordinamento dei controlli interni negli Enti Locali (d.l. 174/12) e il referto semestrale della Corte dei Conti (PROMO P.A. FONDAZIONE 10 Marzo 2014)

I controlli nella PA (SDA Bocconi 2-3-4 Aprile e 4-5-6 Giugno 2014)

Il nuovo ISEE 2015 (Caldarini 27/01/2015)

L'attribuzione di vantaggi economici da parte della P.A.: modalità di erogazione, obblighi di Trasparenza e Responsabilità (PROMO P.A. FONDAZIONE 25 Maggio 2015)

Contributi e sostegni economici – il contributo quale attuazione del principio di sussidiarietà: sponsorizzazioni e attività a vantaggio degli Enti Locali (Caldarini 26 Ottobre 2015)

Il PLUS nella promozione delle politiche sociali collaborative (Regione Autonoma della Sardegna 30 Novembre 2015)

Gli obblighi di trasparenza e la gestione della privacy nella PA: metodologie, responsabilità e sanzioni (PROMO P.A. FONDAZIONE 12-13 Novembre 2015)

L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Approfondimento per le aree di rischio (PROMO P.A. FONDAZIONE 1 Dicembre 2015)

Le recenti novità legislative in materia di affidamento di servizi e forniture (PROMO P.A. FONDAZIONE 30-31 Maggio 2016)

Tecniche di gestione delle relazioni di lavoro e gestione delle situazioni conflittuali (Pipol 22-23 Novembre 2016)

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PROMO P.A. FONDAZIONE 13-14 Dicembre 2016)

Trasparenza e Diritto di accesso dopo il Freedom of Information Act (PROMO P.A. FONDAZIONE 20-21 Febbraio 2017)

Il Nuovo Codice degli Appalti e delle Concessioni: le procedure sotto soglia e il partenariato pubblico privato (PROMO P.A. FONDAZIONE 3-4 Aprile 2017)

Le nuove Linee Guida dell'Anac in materia di Trasparenza, Accesso e Gestione dei siti web – Modulo generale (Università degli Studi di Sannio 4-6 Ottobre 2017)

Curriculum Professionale

Nuovo PNA 2017/2019, armonizzazione con la nuova normativa sulla trasparenza e il Codice Appalti (Università degli Studi di Sannio 11 Ottobre 2017)

I micro acquisti con procedure negoziate sotto soglia alla luce della disciplina dettata dal correttivo al codice contratti e dalle linee guida fornite da Anac (CONSIFED 10 Novembre 2017)

Il Regime della Performance dopo la riforma Madia: l'applicazione del D.Lgs. 74/2017 e le nuove regole sulla performance (PROMO P.A. FONDAZIONE 31 Maggio – 1 Giugno 2018)

Inconferibilità, incompatibilità, conflitto di interessi nel sistema di prevenzione della corruzione (Università degli Studi di Sannio 19 Settembre 2018)

Il Decreto Sblocca cantieri: prime applicazioni e giurisprudenza (Sportello Appalti Imprese – Sardegna Ricerche 4 Ottobre 2019)

Accesso ai documenti Amministrativi, Accesso civico “semplice” e “generalizzato”. La circolare n. 1/2019 della presidenza del Consiglio dei Ministri di attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato. Rapporti con la tutela della Privacy (PROMO P.A. FONDAZIONE 16 Dicembre – 17 Dicembre 2019)

Anticorruzione e trasparenza negli Enti Locali (Webinar – IFEL 25 novembre 2020)

Le forme di accesso agli atti degli Enti Locali: civico – generalizzato – procedimentale. Gli orientamenti del garante della Privacy e della Giurisprudenza Amministrativa (Webinar – Diritto-Italia.it – Scuola di Formazione “Luigi Graziano” 17 Maggio 2021)

La gestione del personale, trasparenza, accesso, privacy e anticorruzione nell’Ente locale (Servizio di FormazioneAffiancamento Operativo e Supporto specialistico on site – Regione Sardegna – Area Tematica 4) 7 incontri in aula virtuale dalla ore 9.00-14.00 inizio il 01/02/2022 conclusione il 15/03/2022.

Sassari, 06/04/2022

Firma

Documento informatico con firma digitale conservato presso l'Amministrazione ai sensi del C.A.D. D.Lgs. 82/2005.