

INFORMAZIONI PERSONALI

Cabras Andrea

 Via Vittorio Emanuele di Savoia 5, 08039 Tonara (Italia)

 3402930423

 andrea.cabras.199@istruzione.it

Sesso Maschile | Data di nascita 03/05/1969 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

2 Mar. 92–31 Ott. 98

Impiegato d'ufficio (Assistente Amm.vo cat. C)

Azienda USL n. 3 di Nuoro
Via Demurtas, 08100 Nuoro (Italia)

Inizialmente assegnato al Servizio Personale, ha gestito l'archivio del personale dipendente (circa 1600 dipendenti). In seguito è transiatao all'*Ufficio Concorsi*, nel quale si è occupato oltre che di assunzioni (a tempo determinato e indeterminato), della gestione pianta organica e di contratti libero professionali

Attività o settore Comparto Sanità

1 Nov. 98–30 Dic. 02

Impiegato d'ufficio (Assistente Amm.vo Cat C)

Azienda USL n. 8 di Cagliari
Via Lo Frasso, 09100 Cagliari (Italia)

Ha seguito mobilità tra enti, è stato trasferito presso questa Azienda, nella quale ha prestato la sua opera nel Settore Patrimonio del Servizio Acquisti. Qui si è occupato, per l'intera Azienda, delle procedure di acquisizione (anche attraverso la Consip) e gestione di contratti di somministrazione (telefonia fissa e mobile, energia elettrica, gas, acqua, rifiuti solidi urbani), nonché di quelle relative alla gestione dei rifiuti (speciali, tossico-nocivi, sanitari, radioattivi), del servizio scorta valori, vigilanza stabili e pulizie locali (anche con procedure di gara europee)

Attività o settore Comparto Sanità

31 Dic. 02–31 Ago. 04

Quadro di direzione, acquisti (Collaboratore Amm.vo cat. D)

Azienda USL n. 8 di Cagliari
Via Lo Frasso, 09100 Cagliari (Italia)

Ha continuato la propria attività presso il Settore Patrimonio, occupandosi, con maggiore assunzione di responsabilità, delle incombenze relative all'acquisizione di servizi per l'intera Azienda

Attività o settore Sanità e assistenza sociale

1 Set. 04–31 Ago. 05

Direttore e quadro superiore (Cat. D Direttore Servizi Generali e Amministrativi)

Istituto Comprensivo Statale G. Atzori
Via Resistenza 7, 08030 Gergei (Italia)

Sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, attraverso una complessa attività avente una forte rilevanza esterna. Svolge le funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA, nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività d'istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Nel corso dell'a. s. ha gestito la parte istruttoria e finanziaria di un Progetto Europeo PON per la realizzazione di un Laboratorio di Informatica nella Scuola Primaria di Gergei

Attività o settore Istruzione

1 Set. 05–31 Ago. 09

Direttore e quadro superiore (Cat. D Direttore Servizi Generali e Amministrativi)

Direzione Didattica Statale Via Stoccolma
Via Garavetti 1, 09129 Cagliari (Italia)

Nella nuova Istituzione Scolastica in cui è stato trasferito, oltre alle incombenze già illustrate, ha partecipato a numerosi progetti RAS, in particolare finanziati con fondi LL.RR. 17/99 e 26/97, nonché quelli di cui alle Deliberazioni G.R. n. 47/29 del 22.11.2007 e n. 51/7 del 24.9.2008. Il sottoscritto, per detta Istituzione Scolastica, è punto ordinante per le Convenzioni Consip (fonia mobile, fotocopiatrici). Dall'a.s. 2007/2008 si occupa della gestione del Servizio Mensa Scolastica, aggiudicato mediante gara europea (importo a base d'asta circa 1.000.000 di €). Gestisce e cura i rapporti con i fornitori e quelli istituzionali con le Amministrazioni Pubbliche di riferimento, specie il Comune. Si occupa della gestione finanziaria dei fondi assegnati da quest'ultimo (Rotazione e LR 31/84 in particolare), che comportano sia l'acquisizione di beni e servizi che la stipula di altri contratti di diritto privato. È nominato Responsabile del trattamento dati personale e gestisce, in qualità di Supervisore, il contratto dei Servizi di Pulizia

Attività o settore Istruzione

1 Set. 09

Direttore e quadro superiore (Cat. D Direttore Servizi Generali e Amministrativi)

Direzione Didattica Statale Giovanni Lilliu
Via Garavetti 1, 09129 Cagliari (Italia)
<http://direzionededidatticagiovannililliu.gov.it/>

A seguito dimensionamento della rete scolastica regionale, ha scelto di essere assegnato, in continuità (avendone la priorità), ad Istituzione Scolastica di nuova costituzione. Nella stessa, oltre alle incombenze già illustrate, ha partecipato a vari progetti RAS, finanziati con fondi LL.RR. 17/99 e 26/97 (ora gestiti dalla Provincia), nonché quelli di cui alla Deliberazione G.R. n. 41/9 del 8.9.2009. Il medesimo, per detta Istituzione Scolastica, è punto ordinante per le Convenzioni Consip (fonia fissa e mobile, fotocopiatrici). La stessa Istituzione Scolastica è Scuola Capofila del Progetto MIUR Scuola Digitale e si sta occupando della gestione dell'accordo di rete all'uopo costituito. Continua ad occuparsi della gestione del Servizio Mensa Scolastica, aggiudicando come RUP la gara europea per il triennio 2010/2013 (importo a base d'asta circa €800.000). Viene confermato come Responsabile del trattamento dati personale e Supervisore del contratto dei Servizi di Pulizia, ora. Quest'ultimo mediante adesione ad apposita convenzione Consip, che comporta anche la gestione del Progetto Scuole Belle anche per altra Istituzione Scolastica.

Attività o settore Istruzione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

7 Apr. 05

Laurea in Scienza dell'Amministrazione e governo locale

Università degli Studi di Cagliari
Viale Fra Ignazio, 09100 Cagliari (Italia)

Alle tradizionali conoscenze amministrative di tipo giuridico, si affiancano conoscenze di tipo economico, sociale, culturale e organizzativo-gestionale che consentono di operare in modo innovativo nella pubblica amministrazione o nelle organizzazioni che con essa operano a stretto contatto

24 Dic. 03

Telelavoro: organizzazione, strumenti, applicazioni

R.U.P.A.R. Formazione

Corso articolato in moduli della durata complessiva di n. 18 ore

6 Nov. 00–10 Nov. 00

Corso formazione sull'utilizzo dei supporti informatici

Azienda Usl n. 8 Cagliari
Via Lo Frasso, 09100 Cagliari (Italia)

Formazione sull'utilizzo del sistema operativo WS 98 e dei programmi Word 97 ed Excel 97 della durata complessiva di n. 36 ore

26 Apr. 99–5 Mag. 99 **Master agg.to prof.le obbligatorio per assistenti amm.vi**

Azienda Usi n. 8 Cagliari
Via lo Frasso, 09100 Cagliari (Italia)

Fomazione pluridisciplinare della durata complessiva di n. 62 ore

29 Apr. 98–15 Lug. 98 **Esperti in gestione di budget aziendale**

Azienda USL n. 3 di Nuoro
Via Demurtas, 08100 Nuoro (Italia)

Il corso ha sviluppato i temi della pianificazione e del controllo delle attività sanitarie e le correlate problematiche organizzative, secondo un programma costituito da uno stage formativo (articolato in n. 8 moduli didattici sviluppati attraverso lezioni ed esercitazioni applicative) e un training operativo. Al termine dello stage sono state elaborate delle relazioni individuali valutate dai tutor al fine di poter verificare il superamento del corso.

26 Lug. 91 **Operatore Fiscale**

Regione autonoma Sardegna
08039 Tonara (Italia)

Attestato qualifica professionale conseguito a seguito di un ciclo di formazione professionale di durata annuale per complessive 700 ore, di cui n. 226 di informatica.

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	A2	B1
francese	A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenza digitale

Utilizza senza problemi le varie attrezzature informatiche in uso alla propria Istituzione Scolastica e Internet . Si occupa del backup dei dati, di aggiornare Server e postazioni. All'occorrenza installa/disinstalla programmi e applicazioni. Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint), acquisita non solo durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, ma dovuta anche alla frequenza e superamento di appositi corsi di formazione (come si evince da alcuni corsi a cui ha partecipato) ed esami universitari (la laurea conseguita, infatti, prevedeva nel piano di studi il superamento di un esame di informatica).

Patente di guida B