

Dalila Pasella

Contatto

Sestu (CA)
Olbia, 21/12/1986

Esperienza professionale

16/09/2024 – in corso

Regione Autonoma della Sardegna

Direzione Generale del Corpo Forestale e di Vigilanza Ambientale

Settore: Affari legali e supporti direzionali - Ufficio Segreteria

Ruolo: Istruttore Amministrativo (Cat. C, pos. econ. C2)

Mansioni:

Supporto operativo e organizzativo alla Segreteria del Comandante CFVA

Gestione della corrispondenza in entrata e uscita

Rapporti con l'utenza interna e con le strutture territoriali del Corpo Forestale

Gestione documentale e protocollazione tramite SibarDocumentale

01/11/2022 – al 15/09/2024

Regione Autonoma della Sardegna

Servizio Territoriale Ispettorato Ripartimentale di Nuoro

Settore: Affari generali, gestione del personale e risorse finanziarie

Ruolo: Istruttore Amministrativo (Cat. C, pos. econ. C2)

Mansioni:

Gestione pratiche amministrative e contabili

Procedure per l'acquisto di beni, servizi e forniture sotto soglia (MePA – SardegnaCAT)

Gestione e caricamento permessi art. 40 CCRL

15/10/2018 - 31/10/2022

Comune di San Teodoro (SS)

Settore: Ufficio Servizio Sociali

Ruolo: Istruttore Amministrativo (Cat. C, pos. econ. C1) a tempo pieno e indeterminato

Mansioni:

Addetta all'istruttoria di procedimenti contributivi alle persone (predisposizione dei bandi, informazioni ai richiedenti, ammissione delle domande ed erogazione contributo, rendicontazione dei fondi alla Regione), in particolare per quanto attiene alle "politiche per la famiglia", "persone disabili e non autosufficienti" (Leggi Regionali di Settore, Piani personalizzati Legge 162 del 1998, Programma Regionale Ritornare a casa e disabilità gravissime, L.431/98 – Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione, REIS, Misure straordinarie e urgenti a sostegno delle famiglie per fronteggiare l'emergenza economico-sociale derivante dalla pandemia SARS-CO V2 – Bonus RAS 800€);

Utilizzo della piattaforma SardegnaCAT – gara telematica per l'affidamento di servizi (Assistenza domiciliare, Servizio Educativo Territoriale Comunale, Servizi di assistenza fisica e assistenza scolastica specialistica in favore di alunni portatori di disabilità certificata, Micronido Comunale, Centro Estivo per minori).

Marzo 2021 – 31/10/2022

Assegnazione temporanea (art. 30, comma 2-sexies del D.lgs. 165/2001) all'Unione dei Comuni Riviera di Gallura, per 18 ore settimanali (di cui 12 ore mediante scavalco d'eccedenza) per l'espletamento dei procedimenti istruttori del Servizio SUAPE associato.

14/03/2016 - 14/10/2018

Comune di San Teodoro (SS)

Settore: Ufficio Servizio Sociali

Ruolo: Istruttore Amministrativo (Cat. C, pos. econ. C1) a tempo pieno e determinato

11/03/2013 - 12/12/2015

Comune di San Teodoro (SS)

Settore: Area Economico - Finanziaria

Ruolo: Istruttore Amministrativo (Cat. C, pos. econ. C1) a tempo pieno e determinato

01/11/2012 - 31/12/2012

Comune di San Teodoro (SS)

Settore: Area Economico - Finanziaria

Ruolo: Istruttore Amministrativo (Cat. C, pos. econ. C1) a tempo pieno e determinato

11/05/2011 - 11/08/2012

Comune di San Teodoro (SS)

Settore: Area Economico - Finanziaria

Ruolo: Istruttore Amministrativo (Cat. C, pos. econ. C1) a tempo pieno e determinato

Istruzione

- 2004/2005
Diploma di maturità scientifica presso il Liceo Scientifico Lorenzo Mossa di Olbia
- 2025 – in corso
Laurea triennale in "Comunicazione Digitale e Social Media - Imprese e Istituzioni" (L-20)

Lingue straniere

- Italiano Madrelingua
- Inglese A2

Altre competenze

- Competenze informatiche
Ottima conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows e MacOS, delle applicazioni del Programma Office Microsoft (Word, Excel) di Internet Explorer, PEC e dispositivi di firma digitale.

Conoscenza e utilizzo:

SibarPortale (Sibar Documentale – DEC – Fatturazione) – SAP ;
Applicativi della TINN “Affari Generali e Protocollo” - “Contabilità
finanziaria”;

“Amministrazione trasparente”;

Piattaforma telematica di negoziazione SardegnaCAT e MePA;

SIPSO – Sistema informativo politiche sociali (Area 2 – Leggi di
settore – Area 6 – REIS);

- Capacità e competenze sociali
Ho maturato esperienza in diversi settori dell'amministrazione pubblica, acquisendo flessibilità operativa e capacità di adattamento a contesti e procedure differenti. Buona attitudine a lavorare in gruppo e a condividere obiettivi e risultati.
Determinazione al raggiungimento dei risultati.
- Capacità e competenze tecniche
Buona conoscenza delle procedure amministrative maturate nel corso dell'attività lavorativa.
- Capacità e competenze organizzative
Ottime capacità organizzative acquisite nella gestione autonoma di attività amministrative, scadenze e procedimenti.

**Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.
196/2003 e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)**

Sestu, 28/04/2026

Firma

Delila Pesella