

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PODDA MARCO**
Indirizzo (Ufficio) **via S. Gilla n. 37 – 09122 CAGLIARI - ITALIA**
Telefono **070 7591131**
Fax
E-mail marco.podda@adm.gov.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 19 - 05 - 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- DA GIUGNO 2006 AD OGGI** Agenzia delle Dogane e dei Monopoli
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico – Agenzia Fiscale
 - Tipo di impiego Funzionario – Ingegnere Coordinatore – 3a Area Fascia F6
 - Settori di attività: Sicurezza sul lavoro e Logistica – Acquisti e Contratti – Sistemi e Processi (informatica) – Gestione Personale
- Principali mansioni e responsabilità:
- a) Incarichi**
- Responsabile del Servizio Sicurezza e Logistica del Distretto 2011-2019
 - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per la sede di Cagliari della Direzione Interregionale e del Distretto 2011-2019
 - Referente per gli immobili della Sardegna nel Portale PA dell’Agenzia del Demanio dal 2011
 - Buiding Manager (portale PA – Immobili della Sardegna) dal 2011
 - Space Manager (portale PA – Immobili della Sardegna) dal 2017
 - Responsabile Ufficio Acquisti della Direz Reg. per la Sardegna 2006 – 2010
 - Responsabile Ufficio Sistemi processi e Servizi Infrastrutturali della Direz Reg. per la Sardegna 2006 – 2010
 - Responsabile del Serv. Prev e Prot della Direz Reg. per la Sardegna 2006 – 2010
 - Referente Informatico della Direz Reg. per la Sardegna 2006 – 2010
 - R.U.P. (su incarico specifico) per appalti nel settore lavori o impiantistico 2006 - 2021

- Formatore per la Sicurezza (docenze interne per la formazione dei Lavoratori in materia di Sicurezza) 2012 – 2019
- Nomina di sostituto del Dirigente del distretto in caso di sua assenza (nota prot. n. 108/RI del 17/01/2019) Dal 17/01/2019 al 31/06/2019
- Conferimento di Incarico di Posizione Organizzativa di Elevata Responsabilità (POER) per la Sezione Personale dell'Ufficio Risorse della Direzione Interregionale TSU (Determina prot. n. 20112/RU del 18/06/2019) Dal 01/07/2019 Al 19/06/2021
- Componente del Gruppo di Lavoro GdL-Dir "CP – IMMOBILI" costituito a livello centrale dal Direttore dell'Agenzia Dal 27/11/2020
- Coordinatore del Gruppo di Supporto al GdL CP-IMMOBILI per le DT-V e DT-VII Dal 13/10/2021
- Responsabile Sezione Acquisti della DT XI Sardegna Dal 01/04/2022

b) Competenze

- Valutazione rischi e redazione DVR / DUVRI
- Programmazione triennale per gli investimenti (sottoprogetto *Potenziamento ed Adeguamento della Struttura*)
- Gestione appalti pubblici per acquisizione di beni, servizi e forniture – redazione capitolati, computi, disciplinari di gara
- Ottima conoscenza del Mercato Elettronico PA e delle procedure di acquisto.
- Esperienza plurima di gare elettroniche per l'acquisto di strumentazione per i Laboratori con criteri di aggiudicazione sia al prezzo più basso che col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
- Buona conoscenza delle piattaforme informatiche dell'Agenzia quali:
 - Nuovo Sistema Documentale (Protocollo ASP) per il quale sono Amministratore di AOO
 - AIDA (Amministratore)
 - Sistemi Gestionali (utente e gestore amministratori)
 - Asset apparecchiature informatiche
 - Beni mobili
 - Gestione Utenti
 - Sistema WFAD per le abilitazioni
 - PostOffice per la gestione delle caselle funzionali del Distretto e impostazioni VOIP

DA GENNAIO 2001 A GIUGNO 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Agenzia delle Demanio

Ente pubblico – Agenzia Fiscale

- Tipo di impiego

Funzionario – Ingegnere Direttore

Gestione immobili patrimoniali e demaniali e informatica

- Principali mansioni e responsabilità

SETTORE APPALTI PUBBLICI:

- Programmazione interventi manutentivi su immobili pubblici demaniali

- Gestione appalti di Lavori (predisposizioni Disciplinari – Bandi –Inviti)
- R.U.P. (su incarico specifico) per appalti di lavori
- Progettazione esecutiva opere edili/impiantistiche
- Direzione Lavori

BENI IMMOBILI

- Stime immobiliari per la determinazione di valori di mercato e/o dei canoni locativi;
- Gestione banca dati patrimoniale quale referente locale nell'attività di censimento del patrimonio dello Stato finalizzata all'aggiornamento della stessa;
- Ricognizione e attività ispettiva su beni immobili dello Stato;
- Assunzione in consistenza, consegne e dismissioni beni immobili.

DA MARZO 1999 A DICEMBRE 2000

Ministero Economia e Finanze

Dipartimento del Territorio – Direzione Compartimentale Sardegna

• Tipo di impiego

Funzionario – Ingegnere Direttore

• Principali mansioni e responsabilità

- Amministratore Sistema Locale per la gestione del sistema informatico;
- Progettazione e Direzione Lavori per le manutenzioni degli uffici

ANNI 1996 - 1998

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Attività d'insegnamento presso scuole pubbliche
Istituti scuola secondaria Tecnici/Professionali

Insegnamento con incarico annuale di materie tecniche:

Impianti elettrici

Elettrotecnica

Sistemi automatici

Tecnica Professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Ingegneria Elettrica conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Maturità scientifica

Abilitazione all'esercizio della professione ed iscrizione all'Albo degli Ingegneri della provincia di Cagliari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Scolastico
Scolastico
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI DERIVANTI DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA ED AI CORSI FREQUENTATI - COME RSPP (CORSO SULLA COMUNICAZIONE)

- COME AUDITOR PER LA SICUREZZA
- FORMATORE PER LA SICUREZZA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE LEGATE ALL'ESPERIENZA DI LAVORO IN GRUPPI ORGANIZZATI E DALLA TITOLARITÀ DI UFFICI O SERVIZI CON PERSONE ALLE DIPENDENZE

ESPERIENZA ANCHE NELLA VITA PRIVATA (FAMIGLIA CON 4 FIGLI) E NELLO SPORT CON ATTIVITÀ PLURIENNALI A LIVELLO AGONISTICO (CALCIO / TENNIS / TENNISTAVOLO) – ATTUALMENTE INSERITO E NEL DIRETTIVO DI ASSOCIAZIONE SPORTIVA DILETTANTISTICA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

COMPETENZE TECNICHE NEL SETTORE IMPIANTISTICO DERIVANTI DAL CORSO DI STUDI (INGEGNERIA ELETTRICA) E DALLE ESPERIENZE LAVORATIVE:

- LAVORI PUBBLICI
- PROGETTAZIONE IMPIANTISTICA ED EDILE
- DIREZIONE LAVORI
- SETTORE DELLE ACQUISIZIONI (CODICE DEGLI APPALTI)
- ACQUISTI NEL MERCATO ELETTRONICO E GARE ELETTRONICHE
- COMPETENZE INFORMATICHE (RESPONSABILE E REFERENTE INFORMATICO PER DIVERSI ANNI)
- COMPETENZE NEL CAMPO DELL'ESTIMO CIVILE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

PASSIONE PER LA MUSICA E STRUMENTI MUSICALI IN GENERE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

A – B – C - D

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

CORSI FORMATIVI SEGUITI PRESSO L'AGENZIA DELLE DOGANE (N. 2 PAG)

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Inoltre il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Cagliari, 10 ottobre 2023

FIRMATO*(Ing. Marco Podda)*


<i>Allegato al CV di Marco Podda Ag. Dogane - Distretto Cagliari</i>			
CORSI DI FORMAZIONE PRESSO L'AGENZIA DELLE DOGANE			
	CORSI TRADIZIONALI	N. ORE	DATA
1	Corso SNA "La disciplina dei contratti pubblici"	42	2023
2	Corso BASE: "Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup"	21	2023
3	Corso SNA: "Knowledge management e sviluppo organizzativo nella Pubblica Amministrazione"	6	2021
4	Corso SNA: "Anticorruzione – Seminario sulla rotazione"	6	2020
5	Corso sulla sicurezza DLgs 81/2008 - Aggiornamento per RSPP	40	2020
6	La gestione del rischio corruzione nell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	7	2018
7	L'accertamento qualitativo dei prodotti sottoposti ad accisa	16	2018
8	Sistemi di comunicazione integrata – Skype for Business	7	2017
9	La gestione degli immobili - l'utilizzo del portale PA - applicativi Ratio, Iper e PTim	21	2017
10	Programmazione e controllo di gestione – il budget tecnico economico e fisico	7	2016

11	Il responsabile del procedimento nei contratti pubblici con particolare riferimento alle caratteristiche della struttura dell'Agenzia	21	2016
12	L'accertamento quantitativo dei prodotti sottoposti ad accisa alla luce delle evoluzioni normative e tecniche	16	2016
13	Aggiornamenti normativi in materia di appalti pubblici	21	2016
14	L'acquisizione di beni, servizi e lavori alla luce della normativa anticorruzione	14	2016
15	Il danno erariale e la responsabilità amministrativa e penale dei dipendenti pubblici	7	2015
16	Il sistema informativo doganale	21	2015
17	L'utilizzo del portale P.A.- PTIM, RATIO, SIM, IPER	14	2015
18	Corso per Formatore sulla Sicurezza	24	2015
19	Problematiche connesse alla valutazione tecnica dei beni e apparecchiature potenzialmente dual use ai fini della loro corretta classificazione doganale	14	2015
20	Strumenti di misura - Aggiornamento sulle norme metrologiche e tecniche di taratura ai fini del loro corretto impiego nell'accertamento fiscale	14	2015
21	L'accertamento quantitativo dei prodotti sottoposti ad accisa alla luce delle evoluzioni normative e tecniche	16	2015
22	Seminario sull'aggiornamento dell'applicazione ASP e sulla conservazione sostitutiva	5	2014
23	Modalità tecniche di calcolo delle rese di lavorazione nei regimi doganali e fiscali	16	2014
24	Corso di formazione per AUDITOR Interno sicurezza	24	2013
25	Il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro	14	2012
26	Sicurezza delle informazioni - Analisi dei rischi - utilizzo dello strumento di analisi A.r.c.o.	14	2012
27	Rischi da stress lavoro-correlato	4	2011
28	Stress lavoro-correlato (video conferenza - applicazioni)	8	2011
29	Contratti nella Pubblica Amministrazione	21	2011
30	Valutazione delle Immobilizzazioni	21	2009
31	Acquisti di beni e servizi, dalla strategia di gara alla gestione del contratto - 2a edizione	28	2009
32	Corso per RSPP - Modulo C	16	2008
33	Corso per RSPP - Modulo B	24	2007
34	Corso per RSPP - Modulo A	24	2007
35	Acquisti di beni e servizi, dalla strategia di gara alla gestione del contratto - 1a edizione	28	2007
	CORSI E-LEARNING	N. ORE	DATA
1	Codice dell'Amministrazione Digitale + Aggiornamento 2018	6	2018
2	Sistema di valutazione del personale non dirigenziale – 2018 Area Dogane	2	2018
3	Gestione delle richieste di abilitazione - area dogane 2017	1	2017
4	POSTA ELETTRONICA APPROFONDIMENTI - AREA DOGANE	1	2016

5	Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agencia Dogane e Monopoli - AREA DOGANE	1	2015
6	PARI OPPORTUNITA` - Aggiornamento - 2015 Area Dogane	1	2015
7	LA CONTABILITA` CIVILISTICA	5	2014
8	LA LEGGE 190/2012 E IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE	4	2014
9	Gestione delle abilitazioni applicative 2013	1	2013
10	Gestione delle abilitazioni applicative 2012	4	2012
11	Salute e Sicurezza nel lavoro - Dlgs. 81/2008 - 2012	5	2012
12	Pari opportunità	3	2011
13	Sistema automatizzato di gestione delle presenze e delle assenze - Profilo Autorizzatore	2	2010
14	Sistema automatizzato di gestione delle presenze e delle assenze - Profilo Dipendente	1	2010
15	Sistema automatizzato di gestione delle presenze e delle assenze - Profilo di Lettore di Segreteria	1	2010
16	Salute e sicurezza nel lavoro D.Lgs. 81/2008	5	2010
17	PROTOCOLLO ASP 2010	33	2010
18	CONTRASSEGNI 2010	14	2010
19	AEO - Authorized Economical Operator	4	2009
20	AIDA ACCISE - PRODOTTI ALCOLICI	5	2009
21	AIDA ACCISE - PRODOTTI ENERGETICI	4	2009
22	Salute e sicurezza dei lavoratori durante il lavoro	5	2007
23	Alfabetizzazione Informatica di base 2006	80	2006
24	Monitoraggio	5	2006
25	Reti Lan 2006	8	2006