



## CURRICULUM VITAE EUROPASS

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SORU PASQUALE**  
Indirizzo **CAGLIARI**  
Telefono **070/6752432 (Ufficio)**  
Fax  
E-mail **psoru@amm.unica.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 22 Aprile 1973

### ESPERIENZA LAVORATIVA

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

*Dal 03/01/2005 presso l'Università degli Studi di Cagliari Funzionario amministrativo cat D (Ex VIII Q.F) - dal Giugno 2005, Segretario amministrativo del Dipartimento di Citomorfologia dell'Università degli studi di Cagliari e dal mese di Luglio 2005 Responsabile del settore Gestione Risorse Finanziarie – Direzione Finanziaria dell'Università degli studi di Cagliari con contratto di lavoro a tempo indeterminato (Sede Università degli studi di Cagliari – via Università 40 09124 – Cagliari);*

*Le mansioni espletate sono legate alla gestione delle entrate derivanti da finanziamenti regionali, statali, di comuni, province, enti di ricerca e soggetti privati, nonché dalla contribuzione studentesca delle relative spese. A questo si aggiunge la gestione finanziaria e la rendicontazione di progetti di ricerca e di didattica finanziati sui PON, POR o dalla comunità europea, con annessa consulenza di natura amministrativo-contabile erogata ai rispettivi responsabili scientifici e amministrativi. Fra le mansioni svolte si segnalano a titolo esemplificativo la gestione finanziaria e il raccordo degli interventi finanziati dalla LR 26/96 (fondo unico regionale), la LR 26/97 (promozione lingua sarda), la LR 7/07 (ricerca scientifica), LR 25/02 e LR 3/09 (internazionalizzazione, erasmus e visiting professors), gestione finanziaria di vari cdl di università diffusa nel territorio, cdl per le lauree sanitarie ecc.*

*dal 15/07/2010 a tutt'oggi incarico di auditor interno presso l'università degli studi di Cagliari;*

*Dal 08/11/1999 fino al 01/01/2005 in servizio presso il Comune di Cagliari con qualifica di ragioniere Cat. C (ex VI Q.F) con contratto di lavoro a tempo indeterminato - impiego presso l'ufficio bilancio (Sede Comune di Cagliari – via Roma 145 – 09100 – Cagliari);*

*Dal mese di giugno 2001 al 01/01/2005 - Segretario verbalizzante presso la Commissione Consiliare Permanente Programmazione e Finanze del comune di Cagliari;*

Incaricato al trattamento dei dati personali per il Servizio Finanziario del Comune di Cagliari;

Dall'anno 2001 a tutto il 2004 - Servizio elettorale svolto presso il centro di raccolta della circoscrizione in via Montevecchio – Cagliari, in occasione delle consultazioni elettorali comunali nonché dei referendum.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1. Da settembre 1988 a settembre 1992 - Diploma di ragioniere e perito commerciale rilasciato dall'ITCG di Gavoi in data 09/09/1992 con la votazione di 50/60;
2. Da ottobre 1992 a luglio 1998 - Diploma di laurea in Scienze Politiche conseguito presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Cagliari in data 15/07/1998 con la votazione di 110/110 e lode;
3. Da gennaio 1999 a dicembre 1999 – corso di perfezionamento denominato “Master in Consulenza del Lavoro” conseguito presso il Centro Studi di Relazioni Industriali dell'Università degli Studi di Cagliari;
4. Da marzo 2002 a aprile 2003 - Corso di alta formazione - post-lauream organizzato dal Foromez e Dipartimento della Funzione Pubblica- per “250 Agenti di Sviluppo Locale per il Mezzogiorno” da 1500 ore così articolato:  
3 mesi fase fondamentali sulla normativa dell'Unione Europea, fondi strutturali e strumenti dello sviluppo locale;  
3 mesi fase di specializzazione in Monitoraggio e valutazione di piani programmi e progetti;  
5 mesi fase di stage presso il NUVAL (nucleo di valutazione) Sardegna, Centro Regionale di Programmazione - Assessorato alla programmazione con esperienza sui PIT bando 2001 e analisi linee guida bando 2002, nonché valutazione studi di fattibilità sulle opere pubbliche di EELL e altri soggetti pubblici, ex Legge n. 144/99.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corsi di lingua:

5. Dal 31/05/2010 al 30/07/2010 attestato di frequenza e profitto per corso di lingua inglese di preparazione alla certificazione TOEFL – della durata di 50 ore livello B2 – del quadro comune di riferimento europeo conseguito presso il Centro linguistico di Ateneo dell'Università di Cagliari;
6. Dal 30/08/2010 al 17/09/2010 - Attestato di frequenza per corso di lingua spagnola – livello elementare (A2) – della durata di 30 ore conseguito presso il Centro linguistico di Ateneo dell'Università di Cagliari;
7. Dal 28/09/2009 al 04/12/2009 - Attestato di frequenza e profitto per corso di lingua inglese – livello C1 del Quadro Comune di Riferimento Europeo – della durata di 30 ore conseguito presso il Centro linguistico di Ateneo dell'Università di Cagliari;
8. Da febbraio a giugno 2005 - Frequenza corso di Business English sul progetto RUPAR Formazione (organizzato dal Ministero del Lavoro – Regione Sardegna – Tecnofor – RSO – Ancinet) per 80 ore;
9. Dal 04/09/2000 al 31/10/2000 - Attestato di frequenza e profitto per corso di lingua inglese – livello intermedio II – della durata di 50 ore conseguito presso il Centro linguistico di Ateneo dell'Università di Cagliari;
10. Da febbraio 1996 a giugno 1996 - Attestato di frequenza e profitto per corso di lingua inglese – livello intermedio avanzato 5° - della durata di 75 ore rilasciato dall'Anglo – American Centre sede di Cagliari;
11. Mese di agosto 1997 - Attestato di frequenza per corso di lingua inglese – livello avanzato – della durata di 30 ore rilasciato dal Premier College di Londra;
12. Dal 08/02/2000 al 04/04/2000 - Attestato di frequenza e profitto per corso di lingua spagnola – livello elementare I – della durata di 50 ore conseguito presso il Centro Linguistico di Ateneo dell'Università di Cagliari;
13. Dal 03/10/1996 al 06/09/96 - Attestato di frequenza e profitto per corso di lingua tedesca – livello pre-intermedio – della durata di 50 ore conseguito presso il Centro Linguistico di Ateneo dell'Università di Cagliari;

Altri corsi di formazione:

14. Corso di Formazione per Formatori Interni del Comune di Cagliari della durata di 70 ore presso il Formez finalizzato alla costituzione di un albo per formatori ( 2004);
15. Idoneità al concorso pubblico circoscrizionale, per esami, a 37 posti di Collaboratore tributario, ex VII Q.F. – Direzione Regionale delle entrate per la Sardegna;
16. vincitore concorso pubblico, per esami, a 9 posti per collaboratore amministrativo, ex VI Q.F. presso l'Università degli Studi di Cagliari
- 17. Idoneità al concorso per n. 2 Elevate Professionalità (EP) ex IX Q.F. per l'area Internazionalizzazione e Ricerca scientifica presso Università degli studi di Cagliari;**
18. Dal 21/11/1997 al 24/07/1998 - Attestato di frequenza e profitto per corso di informatica giuridica rilasciato dall'Istituto Giuridico e di Studi Regionalistici dell'Università di Cagliari;
19. dal 18 al 20 settembre 2001 – frequenza e profitto corso di informatica Microsoft Access base organizzato da Krenesiel gruppo Telecom Italia - Finsiel;
20. dal 12 al 14 novembre 2001 - frequenza e profitto corso di informatica Microsoft Excel base organizzato da Krenesiel gruppo Telecom Italia - Finsiel;
21. Da giugno a settembre 2003 - Corso di specializzazione informatica in "Progettazione e Amministrazione di siti web" organizzato da FC Consulting Group e Deloitte di 36 ore
22. Da maggio a giugno 2003 - Corso di specializzazione informatica in "Internet, Intranet ed Extranet: infrastrutture, realizzazione, sicurezza, navigazione" organizzato da FC Consulting Group e Deloitte di 18 ore;
23. Da settembre a novembre 2003 Corso di specializzazione informatica in "Progettazione e Amministrazione di portali web" organizzato da FC Consulting Group e Deloitte di 36 ore
24. Dal 17 al 19 dicembre 2003 - Corso di "Contabilità Finanziaria e contabilità economica. Integrazioni e collegamenti" organizzato dalla Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione di Verona per un durata complessiva di 16 ore.
25. Dal 18/06/07 al 04/07/2007 - Frequenza corso di informatica Excel base presso Università degli studi di Cagliari;
26. Dal 07/03/2008 al 19/03/2008 - Frequenza corso di informatica Powerpoint presso Università degli studi di Cagliari
27. Dal 24 al 26 maggio 2006 - Frequenza e profitto del corso di formazione e aggiornamento Isoiva -Coinfo sulle novità fiscali e contrattuali con la CE organizzato dal consorzio interuniversitario sulla formazione e dall'Università dell'Aquila
28. Dal 1 al 2 marzo 2006 - Frequenza del corso "La contabilità" organizzato dal Politecnico di Milano;
29. Dal 18 al 19 maggio 2006 - Frequenza del corso "L'analisi e la reingegnerizzazione dei processi organizzativi" organizzato dal Politecnico di Milano;
30. dal 13/06/2006 al 17 gennaio 2007 - Frequenza e profitto corso di formazione e aggiornamento per funzionari cat. D dell'Università di Cagliari
31. Dal 18 al 19 ottobre 2007 - Partecipazione convegno "Il sardo come lingua giuridico amministrativa" organizzato dall'Università di Cagliari
32. Dal 12 al 17 febbraio 2007 Master sui Fondi strutturali, con profitto, tenuto dal Centre europeen d'Etude et de recherches et nouveles technologies di Bruxelles;
33. Dal 04/12/2007 al 23/04/2008 – frequenza corso F.I.O.R.I. (formazione intervento organizzativo per la ricerca ed innovazione) relativo alle funzioni e alle prospettive di valutazione della ricerca scientifica in Italia - durata di 256 ore - organizzato dalla CRUI, nell'ambito del PON Ricerca 2000/2006
34. Dal 28 al 30 maggio 2008 – frequenza e profitto XXVII corso di formazione e aggiornamento ISOIVA sugli aspetti fiscali dell'attività delle università e sulle novità in materia di lavoro autonomo e subordinato organizzato dal consorzio interuniversitario sulla formazione e dall'Università dell'Aquila;
35. Il 12/06/2008 – frequenza del corso di formazione "gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII Programma Quadro" presso l'Università di Cagliari;
36. Dal 19/05/2008 al 28/10/2008 – frequenza del corso di formazione in lingua sarda organizzato dal centro Unica-For dell'università di Cagliari;
37. Il 18/11/2008 – frequenza del corso di formazione "L'esercizio del diritto di accesso negli Atenei" presso l'Università di Cagliari;
38. Dal 17 al 18 novembre 2009 – frequenza corso di formazione sugli incarichi al personale esterno negli atenei organizzato dall'Università di Cagliari;

39. 28/10/2009 – frequenza seminario di aggiornamento sulle modifiche della legge 241/90 organizzato dall'università di Cagliari;
40. Dal 11/05/2009 al 25/05/2009 - Frequenza corso di informatica Word avanzato presso Università degli studi di Cagliari
41. Il 21/01/2009 – seminario di aggiornamento professionale su “Le novità fiscali della finanziaria 2009” presso l'università di Cagliari;
42. Dal 10 al 20 maggio 2010 – corso di formazione in Auditing e controllo interno della durata di 28 ore organizzato dal Università di Cagliari;
43. Dal 26 al 28 maggio 2010 – frequenza e profitto XXXI corso di formazione e aggiornamento ISOIVA sugli aspetti fiscali dell'attività delle università e sulle novità della legge finanziaria organizzato dal consorzio interuniversitario sulla formazione e dall'Università dell'Aquila;
44. Il 20/01/2010 – seminario di aggiornamento professionale su “Le novità fiscali 2010” presso l'università di Cagliari;
45. Il 05/03/2010 – corso di formazione su “La sicurezza nei luoghi di lavoro” presso l'università di Cagliari;
46. Dall'8 al 17 giugno 2010 – attestato di frequenza e profitto con rilascio qualifica di “Auditor interno” presso l'Università di Cagliari;
47. Dal 20 al 24 settembre 2010 – certificato di scambio internazionale di staff training tra amministrazioni pubbliche nell'ambito del programma internazionale Life Long Learning Programme con giornate lavorative presso l'Università di Granada (Spagna);

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

#### INGLESE

#### FRANCESE

#### SPAGNOLO

#### TEDESCO

#### INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

#### FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

#### SPAGNOLO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

#### TEDESCO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SCOLASTICA

Il lavoro è il campo in cui assumono maggior rilievo le 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.*

## **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.*

Spesso le capacità relazionali sono la chiave di lettura della struttura organizzativa di un ambiente di lavoro e anche lo strumento per raggiungere gli obiettivi prefissati.

Tali capacità sono state acquisite con un'esperienza di oltre 10 anni di lavoro in una pubblica amministrazione (Comune di Cagliari e Università di Cagliari).

In ambito lavorativo lo schema comportamentale è sempre stato quello della collaborazione e dell'aiuto reciproco. Questo è avvenuto nei 5 anni trascorsi negli uffici del Comune di Cagliari come collaboratore direttamente coinvolto e responsabilizzato su diversi processi che necessitavano di attività di coordinamento di più persone.

Questo è continuato all'Università di Cagliari in qualità di responsabile del settore gestione risorse finanziarie presso la Direzione Finanziaria.

Il lavoro viene gestito sempre con particolare attenzione alle capacità e alle potenzialità di ogni singolo collaboratore in modo che possa esprimere al meglio le proprie competenze.

Questo ha sviluppato un clima organizzativo propositivo e favorevole alla collaborazione per la risoluzione di qualsiasi problema.

La gestione finanziaria di alcuni progetti a valere sui fondi PON 2000/2006 ha messo in luce la buona cultura organizzativa creata anche grazie alle capacità di coordinamento e amministrazione espresse dal sottoscritto.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buon uso dei principali strumenti informatici Microsoft Office 2003 e 2007 (WORD, EXCEL, ACCESS) e degli ambienti internet. Tali competenze sono state acquisite con una lunga esperienza derivante sia dall'uso per ragioni personali che lavorative, nonché dai corsi di formazione specificamente dedicati e sopra indicati

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

## **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Cagliari, lì 10/10/2012

In fede  
Pasquale Soru