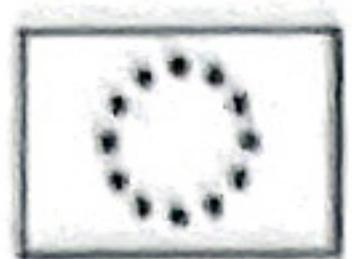


# CURRICULUM VITAE



## **INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	Maika Aversan
Nazionalità	Italiana

**Data di nascita**  
**Codice Fiscale**

**Telefono**  
**e-mail (PEP)**   
**e-mail (PEC)** [maika.aversano@gmail.com](mailto:maika.aversano@gmail.com)  
[maika.aversano@pec.it](mailto:maika.aversano@pec.it)

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 07/07/2021 ad oggi

## Direttore Generale

## Nome del datore di lavoro

Agenzia Sarda per le politiche del lavoro

## **Tipo di azienda o settore**

**Pubblico – Sistema Regione Sardegna**

## **Tipo di impiego**

A tempo determinato – fino a termine legislatura

# **Principali mansioni, incarichi e responsabilità**

Il Direttore Generale quale Rappresentante legale dell’Agenzia, definisce gli obiettivi in coerenza con la Programmazione unitaria e gli obiettivi strategici dell’Assessore regionale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale.

- E' responsabile della gestione operativa e finanziaria e persegue gli indirizzi e gli obiettivi programmati.
  - Adotta la pianta organica, conferisce gli incarichi ai dirigenti, assegna loro le risorse umane, strumentali e finanziarie, ne definisce le responsabilità in relazione alle competenze e agli obiettivi affidati; dirige, coordina e valuta l'attività dei dirigenti.
  - Predispone il Piano Integrato delle Attività (PIAO), documento programmatico dell'Agenzia.

- Coordina l'attività delle articolazioni organizzative interne, verifica il raggiungimento degli obiettivi programmati, propone modelli organizzativi per migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e progettuale, approva il piano di formazione annuale della struttura e rileva il clima organizzativo in funzione del miglioramento del benessere organizzativo.
- Gestisce le procedure inerenti alla costruzione del sistema di controllo di gestione interno in funzione del monitoraggio e della valutazione della performance organizzativa.
- Gestisce le relazioni istituzionali, interne ed esterne all'amministrazione regionale, definisce e gestisce gli accordi con partner nazionali ed internazionali finalizzati allo scambio di strumenti e buone pratiche per migliorare l'efficacia dei servizi per il lavoro e il confronto sull'implementazione di attività e programmi comuni.
- Coordina le attività inerenti la comunicazione istituzionale, in collaborazione con le articolazioni organizzative dell'ASPAL.

Dal 31 Dicembre 2012  
al 01 agosto 2020

Istruttore direttivo amministrativo D1 con assegnazione ed esercizio di funzioni dirigenziali

Nome del datore di lavoro

Comune di Castiadas (dal 31/12/2012 al 23/07/2020) – Comune di Cagliari dal 23/07/2020 al 01/08/2020

Tipo di azienda o settore

Pubblico- Ente Locale

Tipo di impiego

A tempo indeterminato dal 31/12/2012 fino al 01/08/2020 - Istruttore direttivo amministrativo cat. D1 funzioni dirigenziali ex art. 107 e 109, 2 co Dgls. N. 267/2000 dal 01/02/2013 al 23/07/2020

Principali mansioni,  
incarichi e responsabilità

Responsabile Servizio Sociale ed Economico  
Responsabile Servizio Amministrativo

**Servizio Socio-Economico:**

- Ufficio Socio-Assistenziale
- Ufficio Pubblica Istruzione
- Attività Produttive
- Attività Sportive e Cultura

## **Ufficio Socio – Assistenziale:**

### *Atti Generali*

- Adozione atti generali e atti di gestione e controllo di tutte le fasi dei procedimenti di competenza;
- Predisposizione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e relativo aggiornamento annuale ai sensi art. 21, comma 1 DLgs. 50/2016 e artt. 6 e ss. DM 16.01.2018 Ministero Infrastrutture e trasporti e dei relativi atti deliberativi;
- Adozione atti di gara per appalto servizi scolastici (mensa e trasporto) e dei servizi di natura socio – assistenziale (micronido comunale, ludoteca, laboratorio anziani, laboratorio di musica, servizio educativo territoriale, assistenza specialistica scolastica, soggiorno climatico anziani, appalti concessione di impianti sportivi);
- RUP nelle Procedure di Gara del Servizio;
- Predisposizione atti amministrativi attuativi di tutte leggi regionali di settore, verifica atti istruttori, adozione atti di impegno e di liquidazione;
- Procedure di verifica della sussistenza requisiti autocertificazioni ex DPR 445/2000;
- Predisposizione e approvazione atti procedura di assegnazione alloggi di edilizia economica popolare;
- Programmazione annuale dei servizi socio-assistenziali a valere su risorse statali, regionali e comunali con predisposizione atti deliberativi consiliari;
- Predisposizione proposta di delibera di individuazione delle quote di contribuzione ai servizi a domanda individuale.

## **Politiche attive per la famiglia e per le pari opportunità:**

### *Micronido comunale*

- Progettazione del servizio micronido comunale per minori dai 3 mesi ai 3 anni e avvio nell'anno 2013 mediante procedura aperta sotto soglia di durata triennale a valere su risorse comunali. Successivo finanziamento Regionale per due annualità con assegnazione risorse per la formazione del personale educativo;
- Predisposizione ed attuazione atti giuntali di individuazione criteri per l'abbattimento quote individuali di contribuzione delle famiglie;
- Gestione e controllo del servizio (fase esecutiva), predisposizione e adozione Regolamento per il funzionamento del Servizio e relativi atti deliberativi