

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PODDA MARCO**
Indirizzo **58, via S. Satta 09033 Decimomannu - ITALIA**
Telefono **328 6788893**
Fax
E-mail marco.podda@agenziadogane.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
 - Settori di attività: Sicurezza e Logistica – Acquisti e Contratti – Sistemi e Processi (informatica)
 - Principali mansioni e responsabilità:
 - a) **Incarichi**
 - Responsabile del Servizio Sicurezza e Logistica del Distretto dal 2011
 - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per la sede di Cagliari della Direzione Interregionale e del Distretto dal 2011
 - 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 2006 - 2017

lavori o impiantistico

- Formatore per la Sicurezza (docenze interne per la formazione dei Lavoratori in materia di Sicurezza) 2012 – 2017

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
 - Sistemi Gestionali
 - Asset apparecchiature informatiche
 - Beni mobili
 - Gestione Utenti
 - PostOffice in cui ho la gestione delle caselle funzionali del Distretto

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

1996 - 1998

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

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

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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 LINGUA

FRANCESE

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

Buono

• Capacità di espressione orale

Buono

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>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.</i></p>	<p>BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI DERIVANTI DALL'ESPERIENZA LAVORATIVA ED AI CORSI FREQUENTATI - COME RSPP (CORSO SULLA COMUNICAZIONE)</p> <ul style="list-style-type: none"> - COME AUDITOR PER LA SICUREZZA - FORMATORE PER LA SICUREZZA
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>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.</i></p>	<p>BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE LEGATE ALL'ESPERIENZA DI LAVORO IN GRUPPI ORGANIZZATI E DALLA TITOLARITÀ DI UFFICI O SERVIZI CON PERSONE ALLE DIPENDENZE</p> <p>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</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>COMPETENZE TECNICHE NEL SETTORE IMPIANTISTICO DERIVANTI DAL CORSO DI STUDI (INGEGNERIA ELETTRICA) E DALLE ESPERIENZE LAVORATIVE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i></p>	<p>PASSIONE PER LA MUSICA E STRUMENTI MUSICALI IN GENERE</p>
<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>A – B – C - D</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]</p>
<p>ALLEGATI</p>	<p>CORSI FORMATIVI SEGUITI PRESSO L'AGENZIA DELLE DOGANE (N. 2 PAG)</p>

CORSI DI FORMAZIONE PRESSO L'AGENZIA DELLE DOGANE

		N. ORE	DATA
CORSI TRADIZIONALI			
1	La gestione degli immobili - l'utilizzo del portale PA - applicativi Ratio, Iper e PTim	21	2017
2	Programmazione e controllo di gestione – il budget tecnico economico e fisico	7	2016
3	Il responsabile del procedimento nei contratti pubblici con particolare riferimento alle caratteristiche della struttura dell'Agenzia	21	2016
4	L'accertamento quantitativo dei prodotti sottoposti ad accisa alla luce delle evoluzioni normative e tecniche	16	2016
5	Aggiornamenti normativi in materia di appalti pubblici	21	2016
6	L'acquisizione di beni, servizi e lavori alla luce della normativa anticorruzione	14	2016
7	Il danno erariale e la responsabilità amministrativa e penale dei dipendenti pubblici	7	2015
8	Il sistema informativo doganale	21	2015
9	L'utilizzo del portale P.A.- PTIM, RATIO, SIM, IPER	14	2015
10	Corso per Formatore sulla Sicurezza	24	2015
11	Problematiche connesse alla valutazione tecnica dei beni e apparecchiature potenzialmente dual use ai fini della loro corretta classificazione doganale	14	2015
12	Strumenti di misura - Aggiornamento sulle norme metrologiche e tecniche di taratura ai fini del loro corretto impiego nell'accertamento fiscale	14	2015
13	L'accertamento quantitativo dei prodotti sottoposti ad accisa alla luce delle evoluzioni normative e tecniche	16	2015
14	Seminario sull'aggiornamento dell'applicazione ASP e sulla conservazione sostitutiva	5	2014
15	Modalità tecniche di calcolo delle rese di lavorazione nei regimi doganali e fiscali	16	2014
16	Corso di formazione per AUDITOR Interno sicurezza	24	2013
17	Il sistema di gestione della sicurezza sul lavoro	14	2012
18	Sicurezza delle informazioni - Analisi dei rischi - utilizzo dello strumento di analisi A.r.c.o.	14	2012
19	Rischi da stress lavoro-correlato	4	2011
20	Stress lavoro-correlato (video conferenza - applicazioni)	8	2011
21	Contratti nella Pubblica Amministrazione	21	2011
22	Valutazione delle Immobilizzazioni	21	2009
23	Acquisti di beni e servizi, dalla strategia di gara alla gestione del contratto - 2a edizione	28	2009
24	Corso per RSPP - Modulo C	16	2008
25	Corso per RSPP - Modulo B	24	2007
26	Corso per RSPP - Modulo A	24	2007

27	Acquisti di beni e servizi, dalla strategia di gara alla gestione del contratto - 1a edizione	28	2007
CORSI E-LEARNING		N. ORE	DATA
1	Gestione delle richieste di abilitazione - area dogane 2017	1	2017
2	POSTA ELETTRONICA APPROFONDIMENTI - AREA DOGANE	1	2016
3	Codice di comportamento dei dipendenti dell'Agenzia Dogane e Monopoli - AREA DOGANE	1	2015
4	PARI OPPORTUNITA` - Aggiornamento - 2015 Area Dogane	1	2015
5	LA CONTABILITA` CIVILISTICA	5	2014
6	LA LEGGE 190/2012 E IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE	4	2014
7	Gestione delle abilitazioni applicative 2013	1	2013
8	Gestione delle abilitazioni applicative 2012	4	2012
9	Salute e Sicurezza nel lavoro - Dlgs. 81/2008 - 2012	5	2012
10	Pari opportunità	3	2011
11	Sistema automatizzato di gestione delle presenze e delle assenze - Profilo Autorizzatore	2	2010
12	Sistema automatizzato di gestione delle presenze e delle assenze - Profilo Dipendente	1	2010
13	Sistema automatizzato di gestione delle presenze e delle assenze - Profilo di Lettore di Segreteria	1	2010
14	Salute e sicurezza nel lavoro D.Lgs. 81/2008	5	2010
15	PROTOCOLLO ASP 2010	33	2010
16	CONTRASSEGNI 2010	14	2010
17	AEO - Authorized Economical Operator	4	2009
18	AIDA ACCISE - PRODOTTI ALCOLICI	5	2009
19	AIDA ACCISE - PRODOTTI ENERGETICI	4	2009
20	Salute e sicurezza dei lavoratori durante il lavoro	5	2007
21	Alfabetizzazione Informatica di base 2006	80	2006
22	Monitoraggio	5	2006
23	Reti Lan 2006	8	2006