

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANO CARTA**

Telefono ufficio 070/60512.259

E-mail stefano.carta@caor.camcom.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da –a)
- Nome e indirizzo del Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/11/2023 alla data odierna  
Camera di Commercio di Cagliari-Oristano – Largo Carlo Felice, 72 – Cagliari  
Ente autonomo di diritto pubblico  
Dirigente dell'Area Anagrafe, Promozione Economica e Regolazione del Mercato  
L'Area comprende:

- il Servizio Registro Imprese (tenuta del Registro delle Imprese e dell'Albo delle Imprese Artigiane)
- il Servizio Promozione e Regolazione del Mercato (attività di promozione economica in conformità alla legge n.580/1993, documenti per il Commercio estero, marchi e brevetti, tenuta e aggiornamento del registro informatico dei protesti, servizi volti a garantire la tutela del consumatore e della fede pubblica, iniziative e attività relative alla risoluzione alternativa delle controversie, funzionalità delle commissioni abilitanti all'esercizio di specifiche professioni, informazione economica – studi e statistica)

- Date
- Nome e indirizzo del Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/12/2020 al 31/10/2023  
Camera di Commercio di Cagliari-Oristano  
Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Istituzionali – Anticorruzione e Trasparenza- Programmazione e Controllo di Gestione con incarico di Posizione Organizzativa  
Supporto al Segretario Generale per rapporti con gli Organi politici dell'Ente, flusso delibere e determinazioni e istruttoria atti generali dell'Ente  
Predisposizione atti di pianificazione e programmazione strategica e coordinamento attività con l'Organismo Indipendente di Valutazione in materia di trasparenza, anticorruzione e ciclo della performance  
Raccolta, verifica, elaborazione e pubblicazione dati e documenti in materia di anticorruzione e trasparenza  
Rapporti attività istituzionali con l'Azienda Speciale e le società partecipate  
Predisposizione Piano di razionalizzazione delle partecipate e atti di competenza dell'Ente in materia di società partecipate

- Date
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 01/03/2018 al 30/11/2020  
Camera di Commercio di Cagliari  
Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Istituzionali – Anticorruzione e Trasparenza- Programmazione e Controllo di Gestione con incarico di Posizione Organizzativa

- Principali mansioni e responsabilità
  - Supporto al Segretario Generale per rapporti con gli Organi politici dell'Ente, flusso delibere e determinazioni e istruttoria atti generali dell'Ente
  - Predisposizione atti di pianificazione e programmazione strategica e coordinamento attività con l'Organismo Indipendente di Valutazione in materia di trasparenza, anticorruzione e ciclo della performance
  - Raccolta, verifica, elaborazione e pubblicazione dati e documenti in materia di anticorruzione e trasparenza
  - Rapporti attività istituzionali con l'Azienda Speciale e le società partecipate
  - Predisposizione Piano di razionalizzazione delle partecipate e atti di competenza dell'Ente in materia di società partecipate
  
- Date (da – a)
  - Datore di lavoro

Dal 01/10/2017 al 28/02/2018  
Camera di Commercio di Cagliari
  
- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Servizio Provveditorato, Patrimonio e Contratti con incarico di Posizione Organizzativa

Gestione processi per l'affidamento di forniture di beni e di servizi e per la stipula, la custodia e l'esecuzione dei contratti dell'Ente

Gestione forniture dei beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici, tenuta degli inventari dei beni mobili ed immobili e del magazzino, cura degli acquisti in economia dei materiali di consumo e loro distribuzione, svolgimento riscontri e registrazioni contabili relative alle fatture d'acquisto, registrazioni relative all'inventario
  
- Date (da- a)
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/03/2017 al 30/09/2017  
**Camera** di Commercio di Cagliari  
Responsabile del Servizio Personale e Relazioni Sindacali

Mappatura competenze personale, gestione processi di formazione e di riqualificazione del personale, processi di produttività, piani di copertura fabbisogni e selezioni, supporto al direttore nei procedimenti disciplinari, gestione risorse decentrate, produttività personale, sistemi misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, regolamenti interni del personale, elaborazione, gestione e raccolta disposizioni del Segretario Generale, coordinamento attività con l'Organismo Indipendente di Valutazione
  
- Date (da- a)
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

31/05/2014 al 28/02/2017  
Camera di Commercio di Cagliari  
Responsabile della Struttura Affari Istituzionali

Predisposizione atti riguardanti la pianificazione strategica e la trasparenza (tra il 2014 e il 2015 con incarico di Posizione Organizzativa) Supporto e assistenza al Direttore per attività organi politici dell'Ente, attività rinnovo organi, elaborazione e aggiornamento Statuti e regolamenti della Camera e delle Aziende Speciali, gestione rapporti partecipazioni societarie, comprese attività di dismissione, predisposizione progetti strategici per attività istituzionali, raccolta, verifica, elaborazione e pubblicazione dati e documenti in materia di anticorruzione e trasparenza, coordinamento attività con l'organismo Indipendente di Valutazione, gestione rapporti di attività istituzionali con le Aziende Speciali e le società partecipate, attività, elaborazione documenti previsti dal cd. Ciclo della performance
  
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/02/2009 al 30/04/2014  
Camera di Commercio di Cagliari  
Funzionario presso Struttura Affari Generali

Assistenza al Direttore per attività organi politici dell'Ente, attività pianificazione strategica, coordinamento attività con l'organismo Indipendente di Valutazione, responsabile istruttoria istanze di contributo di soggetti terzi per progetti di sviluppo economico, responsabile dell'ente per elaborazione di strategie, redazione di documenti programmatici, creazione e realizzazione progetti di sviluppo economico e animazione del territorio con valenza provinciale e regionale ( procedura cessione quote azionarie della società di gestione dell'aeroporto di Cagliari, privatizzazione società partecipate, Fondo di garanzia per le PMI, Sportello trasferimento tecnologico, sicurezza alimentare, Borsa Merci telematica...)
  
- Date (da – a)

Dal 01/07/2000 al 15/02/2009

- Datore di lavoro Camera di Commercio di Cagliari
  - Tipo di impiego Funzionario presso Settore Economico promozionale
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile camera Arbitrale e Sportello conciliazione per controversie tra imprese e tra imprese e consumatori, svolgimento attività amministrativa e promozionale dell'arbitrato e della conciliazione, dello Sportello del consumatore, responsabile manifestazione a premio, divulgazione commercio elettronico, elaborazione, presentazione, svolgimento attività e rendicontazione progetti Fondo perequazione.
- 
- Date Dal 01/09/1998 al 30/06/2000
  - Datore di lavoro Comune di Iglesias - Iglesias - (CA)
  - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
  - Tipo di impiego Funzionario presso Ufficio Elettorale, Leva militare, atti notori
  - Principali mansioni e responsabilità Responsabile servizio in occasione di elezioni e referendum e Segretario della Commissione Elettorale Comunale: predisposizione atti necessari e cura rapporti e interlocuzioni con Prefettura e altri Enti pubblici, tenuta e revisione liste elettorali, tenuta e aggiornamento liste militari.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 26 Marzo 1993
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari
  - Qualifica conseguita Diploma di laurea in Giurisprudenza
- 
- Date Da Giugno 2012 a Luglio 2014
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di Qualità per l'Ateneo dell'Università di Cagliari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema di autovalutazione e di qualità dei corsi di studio universitari, i modelli di qualità, l'assicurazione della qualità, la progettazione e la pianificazione dell'offerta formativa, la programmazione, la gestione e la valutazione della didattica, della ricerca e dei servizi amministrativi degli Atenei •
  - Qualifica conseguita Auditor per il controllo della qualità
- 
- Date Da Novembre 2007 a Luglio 2008 (128 ore)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tagliacarne – Roma - Corso di formazione "Progetto Foster Formazione per lo Sviluppo Tecnologico e la Ricerca"
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione, gestione e monitoraggio, valutazione e trasferimento dei risultati riguardo gli interventi nella ricerca scientifica, nello sviluppo tecnologico e nell'innovazione
  - Qualifica conseguita Esperto in progettazione, gestione, monitoraggio e valutazione risultati riguardo gli interventi in tema di sviluppo tecnologico e innovazione
- 
- Date Giugno 2001
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Treviso Tecnologia
  - Principali materie professionali oggetto dello studio Aspetti relativi alla valutazione di qualità dei siti internet delle imprese di e-commerce
  - Qualifica conseguita Certificatore qualità siti web
- 
- Date Dicembre 2019
  - Nome e tipo di istituto di formazione Unioncameree nazionale/AGID Agenzia per l'Italia Digitale
  - Qualifica conseguita Certificato U4job – potenziamento delle competenze digitali per il lavoro

- Date
- Nome e tipo di istituto di formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 2023  
 Corso Syllabus – Dipartimento della Funzione Pubblica  
 Livello avanzato per le 12 competenze digitali del corso

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

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

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

#### ITALIANO

##### Inglese

Buono  
 Buono  
 Buono

##### Spagnolo

Buono  
 Buono  
 Buono

## 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.*

Spiccata attitudine e consolidato interesse al lavoro di gruppo, supportati da capacità organizzative ed espositive e da un'elevata capacità di ascolto attivo; capacità di gestire le risorse umane e i rapporti interpersonali. Tali capacità e competenze sono state sviluppate in una pluralità di ambienti di differenti complessità nell'ambito di una pluralità di attività, oltre che professionali, anche associative (associazioni di volontariato con personali esperienze di cooperazione internazionale in Kenya, Nicaragua ed Ecuador con progetti in tema di assistenza ai bambini, istruzione, sviluppo sociale di categorie svantaggiate e microcredito) e di svago (pratica di atletica a livello agonistico per 15 anni e di numerosi sport individuali e di squadra, componente di compagnie teatrali). Elevata capacità di gestione dello stress e di situazioni di emergenza, di adattamento all'ambiente.

## 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.*

Ottime capacità e competenze organizzative con elevato senso dell'organizzazione e attitudine al lavoro per obiettivi e con orientamento al risultato, spirito di iniziativa e flessibilità operativa, capacità di autonomia decisionale e problem solving. Tali competenze e capacità sono state utilizzate e affinate in numerosi progetti in ambito professionale (dal 2011 responsabile di uffici e servizi di rilevante complessità, con gestione di risorse umane e finanziarie), nell'organizzazione di eventi di carattere sportivo e culturale e in una pluralità di eventi con finalità sociali, culturali e di volontariato

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Ottima padronanza nell'utilizzo del computer e nella gestione dei file riguardo l'elaborazione testi (word), fogli elettronici (excel), la posta elettronica, il pacchetto Open Office, gli strumenti di presentazione (power point) e i programmi di comunicazione a distanza (Skype, Zoom)

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### Incarichi:

- dal 2011 alla data odierna: componente effettivo del Comitato di Indirizzo del Corso di Laurea in Scienze Politiche dell'Università di Cagliari;
- dal 2012 alla data odierna: componente effettivo del Nucleo di valutazione delle istanze per l'accesso al Fondo di solidarietà per le vittime dell'estorsione e dell'usura presso la Prefettura di Cagliari;
- dal 2012 alla data odierna: componente della Struttura di supporto all'Organismo

indipendente di Valutazione della Camera di Commercio di Cagliari (poi Cagliari-Oristano);

- dal 2014 alla data odierna componente effettivo del Comitato di Indirizzo del Corso di Laurea in Lingue e Mediazione linguistica e culturale;
- dal 2004 al 2006 componente supplente della Commissione Raccomandatori Marittimi della Camera di Commercio di Cagliari;
- -dal 2004 al 2005 componente effettivo della Commissione pubblici esercizi della Provincia di Cagliari.

Ulteriori e principali esperienze formative:

- Corso in inglese "Presentation skills" a livello avanzato, tenuto presso l'Istituto "English, please di Cagliari" dal 9 novembre al 14 dicembre 2012 per un totale di 14 ore.
- Corso in inglese pre-avanzato tenuto presso la Language Specialists International di Portsmouth (Gb) dal 23 maggio al 3 giugno 2011, con conseguimento della votazione di 6 nell'esame IELTS;
- Corso superiore universitario in "sicurezza internazionale e diritti umani" tenuto presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Cagliari dall'8 ottobre al 17 dicembre 2010
- Corso "la lettura dei bilanci e dei rendiconti degli Enti Pubblici" organizzato dall'Azienda Speciale Promocamera – Sassari –il 25 e 26 marzo 2010
- Corso di formazione su "la gestione strategica e lo sviluppo delle risorse umane quale competenza essenziale del dirigente pubblico" tenuto da EBIT- Scuola di Formazione e di perfezionamento per la Pubblica Amministrazione il 28 e 29 aprile 2009
- Seminario di formazione "La conciliazione e l'arbitrato nella riforma di diritto societario" tenuto dall'Istituto Tagliacarne – Roma il 7 e 8 ottobre 2003

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- relatore al seminario "il consumatore attivo", organizzato dall'associazione consumatori Cittadinanzattiva di Cagliari, tenutosi l'11 marzo 2008

Cagliari, 10 novembre 2023

Stefano Carta

(firma digitale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)



Firmato digitalmente da:

**CARTA STEFANO**

**Firmato il 10/11/2023 20:50**

**Seriale Certificato: 886803**

Valido dal 05/11/2021 al 05/11/2024

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA