



# *Il Prefetto della Provincia di Sassari*

data protocollo

**VISTA** la nota del Ministero dell'Interno n. 87171 del 19 dicembre 2022 con la quale, in riscontro alla relativa proposta formulata con prefettizia n. 97944 del 17 novembre 2022, è stato comunicato il nulla osta al conferimento della posizione organizzativa, per l'anno 2023, alla Rag. Franca Deiana, Funzionario Economico Finanziario in servizio presso il Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria – Amministrazione Servizi Generali, Attività Contrattuale;

**CONSIDERATO** che il Ministero dell'Interno attribuisce rilevanza strategica e prioritaria alle attività connesse all'attuazione del PNRR, da realizzare attraverso una puntuale attività di coordinamento diretta a realizzare la massima efficienza nell'assolvimento dei compiti di istituto assegnati;

**CONSIDERATO** che, a tal fine, il Ministero dell'interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali, con circolare n. 114 del 20 ottobre 2022 ha comunicato che è stato sottoscritto un apposito Protocollo d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze- Dipartimento della Ragioneria Generale della Stato per la costituzione di presidi territoriali con il compito di supportare le Amministrazioni locali titolari di interventi nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR);

**CONSIDERATO** che la predetta Intesa prevede la costituzione, su base provinciale o interprovinciale, di presidi territoriali unitari presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo e presso le Ragionerie Territoriali della Stato, composti da personale in servizio e/o da reclutare ai sensi dell'art. 12, comma 1-sexies, del Decreto-legge 16 giugno 2022, n. 68, convertito con modificazioni dalla Legge 5 agosto 2022, n. 108;

**RILEVATO** che, a tal fine, il Ministero dell'Interno – Dipartimento per l'Amministrazione Generale e le Politiche del Personale ha comunicato con nota n. 71872 del 14 novembre 2022 che si procederà all'assegnazione di funzionari amministrativi, provenienti da FORMEZ PA a seguito di scorrimento di graduatoria di un concorso pubblico, al fine di consentire alle Prefetture il migliore assolvimento delle attività connesse al predetto monitoraggio e controllo del PNRR;

**RILEVATO** che la Prefettura sarà chiamata, nell'ambito delle predette attività, a svolgere molteplici e delicate incombenze, in particolare presso il predetto Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria, che impongono un'adeguata attività di coordinamento dell'unità organizzativa interna che verrà costituita al riguardo;

**RITENUTO** che, in relazione alle descritte esigenze, la Rag. Franca Deiana, per la professionalità acquisita, possa svolgere la funzione di coordinamento del personale impegnato nella predetta unità organizzativa, per i profili di competenza del Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria, impegnata nelle attività oggetto della proposta posizione organizzativa;

**VISTO** l'art. 15 del C.C.N.L. 2019/2021;

**VISTA** la circolare del Ministero dell'Interno 9/RU/2022, pervenuta in data 11 novembre 2022 con protocollo n. 70462, concernente il conferimento delle posizioni organizzative per l'anno 2023;

## **DECRETA**

alla Rag. Franca Deiana, Funzionario Economico Finanziario F2 in servizio presso questa Prefettura – U.T.G., è conferita con decorrenza 1° gennaio e fino al 31 dicembre 2023 la posizione organizzativa di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 2019/2021.

Il predetto Funzionario, sotto la direzione del Dirigente del Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria – Amministrazione Servizi Generali, Attività Contrattuale., dovrà assolvere integralmente la sua attività nello svolgimento delle attività descritte in premessa.

PAOLA DESSI'

Ministero dell'Interno

Firmato il 20/12/2022 13:47

Certificato: 9696

IL PREFETTO  
(Paola Dessi) dal 27/02/2020 al 27/02/2023

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FRANCA DEIANA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

25/02/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

Dal 28/10/2005 al 01/01/2008

Servizio Contabilità e Gestione Finanziaria

Funzionario Economico Finanziario (Ufficio economico – Compensi accessori – Pensioni – Finanza locale – Accasermamento e vettovagliamento personale Forze di Polizia – Manutenzioni ordinarie e straordinarie Uffici P.S.)

Dal 28/10/2005 al 01/01/2008

Funzionario Economico Finanziario (operatore cifra – segreteria del Prefetto)

Dal 14/06/1989 al 27/10/2005

Operatore Amministrativo Contabile (Ufficio copia – operatore cifra – segreteria del Prefetto)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito presso l'I.T.C. "Lorenzo Mossa" di Oristano

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

### **MADRELINGUA**

### **ALTRE LINGUA**

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

### **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.*

### **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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **PATENTE O PATENTI**

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

### **ITALIANA**

#### **FRANCESE**

elementare  
elementare  
elementare

#### **INGLESE**

elementare  
elementare  
elementare. ]

Capacità relazionali e di lavoro in squadra acquisite grazie all'esperienza maturata da principio presso l'Ufficio di Gabinetto e in seguito presso il settore contabilità in qualità di consegnatario-economista e nella trattazione delle pensioni del personale sia dell'Amministrazione Civile che della Polizia di Stato.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato chiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

OTTIMA CONOSCENZA DELLE APPARECCHIATURE INFORMATICHE E DEI SOFTWARE UTILIZZATI IN AMBITO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Patente B

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

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]