

DICHIARAZIONE DI AUTENTICITA' DELLE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL CURRICULUM VITAE

Il sottoscritto Michele Antonio Moi, – CF MOIMHL71B26E441N – Consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e delle sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi ed assumendo la piena responsabilità in merito alle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000;

DICHIARA CHE

Tutte le informazioni contenute nel curriculum vitae personale, di seguito riportate, corrispondono al vero

TORTOLI, 18 aprile 2025

IN FEDE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Giugno/settembre 1991 impiegato di concetto presso la società denominata Vacanze Sarda srl – Tortoli;
- Dal 10/05/1993 al 30/09/1996 Impiegato Direttivo, con contratto a tempo pieno e indeterminato presso la società (pubblico/privata, controllata dal Consorzio Industriale di Tortoli Arbatax), denominata Servizi Consortili SPA – con mansioni di responsabile amministrativo, contabile, finanziario, segretario verbalizzante C.d.A e Assemblea, responsabile del personale, ufficio acquisti e manutenzioni;
- Dal 01 ottobre 1996, dipendente a tempo pieno e indeterminato del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra, già Consorzio per il Nucleo di Industrializzazione di Tortoli Arbatax (ENTE PUBBLICO L.R. n. 10/2008), inquadrato nella categoria Funzionari Direttivi, con le mansioni di responsabile dell'Ufficio ragioneria e contabilità, con responsabilità del coordinamento del personale di struttura e gestione contabile/amministrativa/finanziaria dell'area di pertinenza, sino alla predisposizione del Bilancio d'esercizio, del bilancio di previsione e predisposizione dichiarazioni fiscali (IVA, redditi, 770 ecc) nel rispetto del quadro amministrativo e fiscale vigente. Attività di consulenza del lavoro per tutto il personale dipendente dell'Ente, compresi i collaboratori a progetto, elaborazione buste paga e relativi elaborati annuali (C.U.–770-dichiarazione INAIL, ecc);
Nei primi anni, il lavoro ha riguardato, tra l'altro, la completa ristrutturazione e organizzazione contabile, finanziaria e amministrativa, con il passaggio della contabilità e di tutti i libri contabili da manuale a meccanizzata, con l'utilizzo di appositi software applicativi, compresa la gestione e l'elaborazione delle buste paga del personale dipendente.
Dal mese di dicembre dell'anno 2000, inquadrato nella categoria QUADRI del CCNL in vigore, posizione economica Q1.
Dal mese di gennaio dell'anno 2008 al 31 luglio 2024, sostituzione del Direttore Generale anche con funzioni di segretario per le riunioni di Consiglio di Amministrazione e Assemblea Generale, svolgendo funzioni di coordinamento e controllo del personale dipendente assegnato, e avendo contatto diretto con i massimi Organi amministrativi e di controllo del Consorzio.
Dal mese di novembre dell'anno 2011, inquadrato nella categoria QUADRI del CCNL posizione economica Q2.

Dal 01 giugno 2012 nominato Direttore/responsabile del Servizio Amministrativo e dell'ufficio ragioneria finanza e contabilità.

Titolare di posizione organizzativa di importanza strategica ai fini dell'attuazione degli obiettivi del Consorzio, responsabile dei risultati di gestione, ottimizzazione e integrazione delle risorse tecniche, economiche, organizzative e amministrative.

Dal mese di dicembre 2014 al mese di marzo 2017, inquadrato nella categoria DIRIGENTI (CCNL Consorzi Ind.li) sempre con contratto a tempo pieno e indeterminato.

Dal 01 aprile 2017 al 31 luglio 2024, inquadrato nella categoria QUADRI del CCNL posizione economica Q2 a tempo pieno e indeterminato.

Ulteriori mansioni e attività esercitate:

- Responsabilità dell'individuazione e della conclusione dei procedimenti amministrativi, secondo le disposizioni contenute nelle leggi e nei regolamenti dell'Ente;
- Rilascio dei pareri e delle attestazioni secondo le modalità fissate dai Regolamenti dell'Ente;
- Coordinamento del relativo personale e la formulazione di proposte programmatiche e di schemi di atti normativi;
- Proposte di previsione di bilancio;
- Coordinamento dei responsabili degli uffici che fanno capo al Servizio e la verifica del rispetto dei termini stabiliti e degli altri adempimenti;
- Espletamento di tutti gli altri compiti derivanti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;
- Ogni altra funzione delegata dal Presidente o dal Consiglio di Amministrazione.
- Titolare di posizione di importanza strategica ai fini dell'attuazione degli obiettivi fissati dall'Organo Amministrativo;
- Direzione e coordinamento della propria struttura organizzativa e dei relativi uffici, con autonomia e responsabilità nell'organizzazione del servizio, nella gestione delle risorse umane assegnate;
- Responsabile rapporti commerciali e amministrativi con clienti/fornitori/aziende insediate;
- Assistenza con fornitura di atti e informazioni di importanza strategica a consulenti legali, tecnici e amm.vi esterni all'Ente;
- Potere di firma di atti aventi rilevanza verso istituti di credito e relativo inserimento dei flussi bancari telematici per tutti i pagamenti eseguiti dal Consorzio e relativa rendicontazione;
- Rappresentanza del Consorzio in caso di riunioni e incontri Istituzionali con soggetti ed Enti Terzi (Regione Sardegna, Province, Comuni, Prefettura, Enti Regionali in genere);
- Rapporti con l'Organo di Controllo e presenza a tutte le sedute di verifica dello stesso;
- Rappresentanza del Consorzio in caso di verifiche e ispezioni Tributarie e Giudiziarie riguardanti l'Ente;
- Rappresentanza del Consorzio presso sedi Giudiziarie in caso di controversie civili e/o penali;
- Responsabile servizio informatico e amministratore di rete (delibera 36/2015);
- Responsabile trasparenza e anticorruzione con predisposizione del PTPCT;
- Attività tecniche e amministrative riferite all'impianto di depurazione (come da certificazione del legale rappresentante prot. 1377 del 25/07/2017);
- Attività di Responsabile unico del procedimento (RUP) di diverse gare d'appalto;
- Dall'anno 2017 gestione del servizio idrico, gestione aree, viabilità, servizi portuali, concessioni demaniali; con evidenti risultati economici positivi, riducendo i costi di esercizio annui, relativi all'acquisto di acqua potabile, dall'importo di euro 234.849 dell'anno 2016 all'importo di euro 130.000 dell'anno 2023, comportando minori costi nei relativi 7 esercizi, per oltre 700 mila euro (dati certificati dai bilanci depositati);
- Nominato economo del Consorzio;
- Responsabile acquisti DLGS n. 50/2016 e n. 36/2023 in qualità di "punto ordinante" nelle piattaforme certificate MEPA e SARDEGNACAT;
- Delega ad operare in sostituzione del legale rappresentante pro tempore, nelle piattaforme digitali di Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, Agenzia della riscossione.

- Da Agosto 2025 – a seguito di procedura concorsuale, nominato Direttore Generale, del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra, inquadrato con contratto a tempo pieno e indeterminato nella categoria Dirigenti del CCNL in uso.

ALTRI INCARICHI:

- Dal mese di dicembre 2002, assistenza contabile e amministrativa, registri verbali di Assemblea e C.d.A anche con funzioni di segretario verbalizzante, rapporti con Organo Amministrativo della società controllata *ALIARBATAX SRL*;
- Dal mese di dicembre 1994 al mese di dicembre 2003, assistenza contabile e amministrativa, tenuta registri contabili, verbali di Assemblea e C.d.A con relative funzioni di segretario verbalizzante, rapporti con Banche clienti e fornitori della società Consortile *Energia E Ambiente Srl* (società liquidata).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione di 50/60 - (anno 1990);
- Laurea Triennale, classe L.33 SCIENZE ECONOMICHE con votazione di 100/110 – tesi di laurea dal titolo: *Il ruolo dei Consorzi Industriali per lo sviluppo territoriale: il caso di Tortoli Arbatax* - (anno accademico 2010/2011);
- Laurea Magistrale, classe LM 56 SCIENZE DELL'ECONOMIA con votazione di 100/110 - tesi di laurea dal titolo: *La tutela ambientale nell'area industriale di Tortoli – Arbatax conseguenze economiche e occupazionali* - (anno accademico 2020/2021);
- Compiuto Tirocinio, valido per l'iscrizione al Registro dei Revisori Legali tenuto dal Ministero Economia e Finanze – Ragioneria Generale dello Stato;
- Compiuto Tirocinio, valido per l'iscrizione all'ordine dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili di Cagliari – sezione Esperti Contabili;

ALTRE ATTIVITA'

- Conseguimento “European Computer Driving Licence” (Patente Europea Computer);
- Commissario d'Esame per Corso RAS, Assessorato Pubblica Istruzione, “Tecnico superiore per l'Amministrazione economico finanziaria e controllo di gestione”;
- Iscritto all'Albo Nazionale dei Tributaristi, al n° 7070091 con il titolo di Tributarista qualificato LAPET di cui alla Legge n. 4/2013", così come previsto all'art.1 comma 3;
- Docente corso di “Amministrazione e contabilità” di n° 60 ore c/o Ente di formazione Nuova Scuola Internazionale – Cagliari;
- Anno 2011 Presidente Commissione d'esame selezione pubblica per titoli ed esami per assunzione impiegato amministrativo presso il Comune di Ilbono (OG).

CORSI DI FORMAZIONE

- Anni 2019-2020-2021-2022-2023- WOLTERS KLUWER ITALIA SRL - corso di formazione trasparenza anticorruzione;
- Anno 2024 - CENTRO STUDI RICERCHE E FORMAZIONE – corso valido per la qualificazione delle stazioni appaltanti e come formazione e aggiornamento per RUP ai sensi del DLGS 36/2023;

COMPETENZE DIGITALI

OTTIMA CONOSCENZA DEI SEGUENTI PROGRAMMI GESTIONALI:

Programmi di contabilità PROFIS2 - PROFIS SQL

Programma gestione paghe Gecom Team System;

Programmi SFERA e OSTI, per la gestione delle risorse umane

Programma DATAGRAPH – protocollo informatico e atti amministrativi

Programmi applicativi pacchetto OFFICE.

ALTRO

Patente cat. A-B

Patente Nautica entro 12 miglia