

# CURRICULUM VITAE DI LUCA GALASSI



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCA GALASSI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	<a href="mailto:lgalassi@regione.sardegna.it">lgalassi@regione.sardegna.it</a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	15 NOVEMBRE 1963

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **Dal 20-9-2012 a oggi**

Nome del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna Assessorato del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Dirigente-Direttore del Servizio del Supporto all'Autorità di gestione del POR Fondo Sociale Europeo (ad interim fino al 15-9-2014, titolare dal 16-9-2014)

Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo, organizzativo e tecnico all'Autorità di gestione del POR Sardegna FSE 2007/2013, in particolare: organizzazione e attività amministrativa del Comitato di sorveglianza; elaborazione e cura della programmazione in corso; attività di negoziato, consultazione, elaborazione, coordinamento del FSE, con particolare riferimento al POR 2014-2020 e al Programma Garanzia Giovani; monitoraggio e controlli di conformità del POR FSE 2007/2013; rapporti interistituzionali con l'Unione Europea, il Ministero dello Sviluppo economico e il Ministero del Lavoro.

Date **Dal 6-4-2011 al 30-6-2015**

Nome del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna Assessorato del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
---------------------------	---

Tipo di impiego	Dirigente-Direttore del Servizio della Governance della Formazione professionale (titolare fino al 15-9-2014, ad interim dal 23-9-2014)
-----------------	---

Principali mansioni e responsabilità Funzioni di *governance* del sistema della formazione professionale pubblica e privata: programmazione, gestione, rendicontazione, controllo e monitoraggio dell'attività finanziata dal FSE e dalle risorse statali e regionali; definizione e gestione del sistema di accreditamento regionale; programmazione del sistema della formazione e istruzione professionale; programmazione della formazione per i tre livelli dell'apprendistato; riconoscimento dei corsi autofinanziati; progetti interregionali di formazione professionale; formazione per la sicurezza nei luoghi di lavoro; programmazione e gestione del sistema delle qualificazioni, della certificazione e validazione delle competenze; analisi

e definizione dei fabbisogni di formazione e raccordi con il mondo del lavoro e delle imprese.

Date

**Dal 5-11-2009 al 5-4-2011:**

Nome del datore di lavoro

Regione Autonoma della Sardegna  
Assessorato degli Enti locali, finanze e urbanistica – Direzione generale della Pianificazione territoriale urbanistica e della vigilanza edilizia

Tipo di impiego

Dirigente-Direttore del Servizio degli Affari generali e giuridici

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle attività di programmazione della Direzione, con particolare riferimento al bilancio, alle attività POR FESR affidate, al controllo di gestione; supporto alla DG per la gestione del personale; coordinamento delle attività di archivistica, protocollo e logistica; segreteria della Commissione per il paesaggio; consulenza giuridica e contenzioso

Date

**Dal 18-10-2007 al 4-11-2009:**

Nome del datore di lavoro

Regione Autonoma della Sardegna  
Assessorato dell'Igiene, Sanità e Sicurezza sociale - Direzione generale delle Politiche Sociali

Tipo di impiego

Dirigente-Direttore del Servizio della Programmazione Sociale e dei Supporti alla Direzione Generale

Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento della programmazione sociale territoriale: programmi per la famiglia e il sostegno dei servizi per l'infanzia, per il contrasto delle povertà, per l'inclusione sociale e l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate; programmazione e gestione attività Fondo Europeo Sviluppo Regionale 2000-2006 (responsabile di misura) e 2007-2013 (responsabile di linea) per l'integrazione socio-sanitaria e interventi di politica sociale; programmazione e gestione attività Fondo Sociale Europeo 2007-2013 per l'inclusione sociale (responsabile di linea); coordinamento dei servizi affari generali, personale e bilancio

Date

**Dal 17-8-1999 al 17-10-2007:**

Nome del datore di lavoro

Regione Autonoma della Sardegna  
Assessorato del Lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale

Tipo di impiego

Funzionario amministrativo

Principali mansioni e responsabilità

Rappresentanza dell'Assessorato nei negoziati sul P.O.R. Sardegna FSE 2000-2006 e 2007-2013, redazione del Complemento di programmazione P.O.R. Sardegna 2000-2006 Asse III; redazione di avvisi pubblici per la formazione professionale; referente del Programma di iniziativa comunitaria Equal dal 2001 al 2005 per la Sardegna; responsabile del Settore Affari Generali dal gennaio 2005 al marzo 2006; responsabile del Settore Programmazione della Formazione finanziata dall'UE dal gennaio 2005 al marzo 2006; dall'aprile 2006 all'ottobre 2007: responsabile Settore Politiche per l'Impiego dall'aprile 2006 all'ottobre 2007; coordinatore della redazione del POR Sardegna Fondo Sociale Europeo 2007-2013

Date	<b>Dal 15-1-1997 al 16-8-1999:</b>
Nome del datore di lavoro	Comune di Selargius
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Vicesegretario generale e responsabile del Settore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore dei servizi di segreteria, demografici, contratti, affari generali, pubblica istruzione, spettacolo e sport Reggenza della Segreteria generale dal giugno 1998 al maggio 1999
Date	<b>Dal 22-4-1996 al 14-1-1997:</b>
Nome del datore di lavoro	Comune di Dolianova
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Vicesegretario generale e responsabile del Settore Segreteria e Affari generali
Principali mansioni e responsabilità	Coordinatore dei servizi di segreteria, contratti, affari generali, personale, espropriazioni
Date	<b>Dal 1-1-1992 al 21-4-1996:</b>
Nome del datore di lavoro	Confartigianato – Unione Provinciale Artigiani Cagliari
Tipo di azienda o settore	Associazione datoriale
Tipo di impiego	Funzionario
Principali mansioni e responsabilità	Attività sindacale, tesseramento, redazione giornale associativo, responsabile formazione professionale e progetti europei
Date	<b>Dal 26-1-1991 al 31-12-1991:</b>
Nome del datore di lavoro	ISVOA – istituto di formazione e management della Confartigianato nazionale
Tipo di azienda o settore	Società cooperativa a r.l.
Tipo di impiego	Project manager
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile progetti europei, coordinamento attività nazionali di sviluppo e formazione per le associazioni confederate
Date	<b>Dal 3-9-1988 al 25-1-1991:</b>
Nome del datore di lavoro	Confartigianato – Federazione regionale dell'artigianato sardo
Tipo di azienda o settore	Associazione datoriale
Tipo di impiego	Funzionario
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile formazione professionale, coordinatore segreteria regionale, responsabile questioni ambientali

• Date	14-12-1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Politiche
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Discipline economiche, giuridiche, sociali, storiche, lingue
• Qualifica conseguita	Laurea in Scienze Politiche – indirizzo storico-politico internazionale (voto 110/110 e lode)

Date	Luglio 1982
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio G.M. Dettori – Cagliari
Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica (voto 56/60)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	----------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
	First Certificate in English conseguito nel giugno 1988
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

In ambito lavorativo e di volontariato interagisco senza problemi con gruppi di lavoro in qualità di coordinatore ma anche di semplice componente con incarichi di diversa natura

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Coordino unità organizzative semplici e complesse dal 1996 in diversi ambiti della Pubblica Amministrazione, cambiando spesso tipologia di incarico e persone coordinate, riuscendo a integrare e a integrarmi con i diversi componenti in tempi relativamente rapidi ed efficienti

Dal 1999 svolgo attività di volontariato nel movimento SLOW FOOD, con l'incarico di organizzare eventi per la Condotta di Cagliari dal 2004; sono responsabile dal 2008 del coordinamento regionale per la Sardegna della Guida *Osterie d'Italia*

Sono stato responsabile locale e regionale dell'associazione Amnesty International

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza acquisita sul campo delle principali applicazioni informatiche quali Office (Word, Excel), Powerpoint, Acrobat.

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'articolo 76 del medesimo DPR n. 445/2000 dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità.

Luca Galassi  
(firmato digitalmente)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Luca Galassi  
(firmato digitalmente)