

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PORCU MICHELE PAOLO VITTORIO**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 01.01.2022 a tutt'oggi dirigente di seconda fascia presso il Ministero della Difesa.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa - Segretariato Generale della Difesa/DNA- Direzione dei Lavori e del Demanio Piazza della Marina 4 – ROMA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Vicedirettore
- Principali mansioni e responsabilità  
sostituisce il Direttore in caso di assenza o impedimento e ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica; indirizzo, coordinamento e controllo delle attività di pertinenza dei servizi posti alle dirette dipendenze (Servizio Coordinamento Legale Patrimoniale, Servizio Coordinamento Legale contrattuale E.I. e CC, Servizio Coordinamento Legale contrattuale A.M. e M.M., Servizio responsabilità amministrativa esecuzione contrattuale); predispone le piattaforme relative alla contrattazione sindacale di sede; verifica periodica dei carichi di lavoro, propone adeguamenti strutturali e procedurali, formula proposte circa l'adozione di progetti e la definizione dei criteri generali di organizzazione degli uffici e divisioni; referente per la prevenzione della corruzione e per la pubblicità e la trasparenza.
- Date (da – a) Dal 14.11.2016 al 31.12.2021 dirigente di seconda fascia presso il Ministero della Difesa.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa - Segretariato Generale della Difesa/DNA - Via di Centocelle 301 - ROMA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente di seconda fascia
- Principali mansioni e responsabilità  
Capo III Ufficio V Reparto  
Responsabile dell'Ufficio competente in materia di Codificazione, Assicurazione di Qualità, Normazione Tecnica e Standardizzazione.  
Rappresentante nazionale nei Comitati NATO AC/135 Main Group (Direttori nazionali della codificazione) e AC/327 (Life Cycle Management Group).  
Presidente del Comitato Tecnico Misto per la Normazione dei Materiali e dei Processi per il settore Difesa (CTM).

Rappresentante del Ministero della Difesa nella Commissione Interministeriale di Sorveglianza su ACCREDIA (Ente unico di accreditamento).

Attività gestionali previste per l'Organo Centrale di Codificazione dalla normativa nazionale e NATO.

Gestione del Sistema informativo SIAC per la codifica dei materiali acquisiti dalla Difesa.

Emanazione di disposizioni e direttive in materia di codificazione dei materiali e di assicurazione di qualità.

Ratifica degli STANAG tecnico – amministrativi in collaborazione con lo Stato Maggiore della Difesa.

Attività di formazione sulla codificazione dei materiali e sull'assicurazione di qualità presso a favore del personale civile e militare.

- Date (da – a) Dal 01.02.2011 al 13.11.2016 dirigente di seconda fascia presso il Ministero della Difesa.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero della Difesa – GENIODIFE – Piazza della Marina 4 – ROMA
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dirigente di seconda fascia
- Principali mansioni e responsabilità Capo V Divisione  
Responsabile della Divisione competente in materia di espropri e servitù prediali; acquisti consensuali e permuta, dismissioni e sclassifiche di immobili, autorizzazioni per attraversamento con condotte di beni militari; inventario di beni immobili della difesa; liquidazione e pagamento delle indennità di occupazione e di esproprio; costituzione e revoca di alloggi di servizio; concessioni e cousi; approvazione di atti di transazione.  
Collaborazione con l'Amministrazione finanziaria (Agenzia del demanio) per la risoluzione delle problematiche connesse all'attività di dismissione degli immobili militari, anche ai fini dell'applicazione del cd. Federalismo demaniale.  
Partecipazione ai gruppi di lavoro, costituiti insieme allo Stato Maggiore della Difesa, per l'implementazione del Sistema informatico di gestione degli immobili Ge.Pa.D.D.  
Attività connesse al cambio di status degli aeroporti militari insieme ai competenti organi tecnici, ENAC e Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.  
Collaborazione con il MEF – Dipartimento del tesoro – per l'implementazione del Portale PA funzionale alla ricognizione degli immobili in uso alle amministrazioni pubbliche, ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale dello Stato.  
Partecipazione alle attività della Task force per la valorizzazione e dismissione degli immobili non residenziali del Ministero della difesa.  
Attività connesse alla problematica dell'imposizione fiscale locale sugli immobili in uso alla Difesa, con particolare riguardo agli alloggi di servizio.  
Attività di formazione per ufficiali del corpo del G.N. della M.M. e dell'Arma del Genio dell' E.I., finalizzata al rilascio dell'attestazione di "ufficiale del genio", ai sensi del DPR 236/2012.
- Date (da – a) Dal 01.01.2002 al 31.01.2011 Funzionario amministrativo presso Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Sardegna.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca - Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna – Direzione generale, Viale Regina Margherita, 6 – Cagliari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Funzionario dell'area giuridico legale amministrativo e contabile – prima profilo C2 e poi C3 e successivamente Direttore dell'area giuridico legale amministrativo e contabile profilo C3 super (delle qualifiche del CCNL Comparto Ministeri).

	Inoltre, dal 2002 al 2006 ha ricoperto la posizione organizzativa apicale di vicario del Dirigente preposto all'ufficio di assegnazione, con incarico di sostituzione in caso di assenza o impedimento.
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del settore "Affari generali e organizzazione del lavoro con particolare riguardo all'attività di gestione, stato giuridico, mobilità regionale e formazione del personale della scuola. Pianificazione del fabbisogno di risorse umane per l'erogazione del servizio scolastico. Gestione delle dotazioni organiche del personale scolastico della regione. Relazioni sindacali e contrattazione integrativa decentrata per il personale delle istituzioni scolastiche. Coordinamento degli uffici dirigenziali territoriali della Direzione Generale. Dimensionamento della rete scolastica per quanto di competenza dello Stato e Rapporti con la Regione Sardegna. Formazione ed aggiornamento del personale della scuola. Consulenza giuridico legale alle istituzioni scolastiche.
• Date (da – a)	Dal 01.03.1996 al 31.12.2001 funzionario amministrativo in servizio presso il Provveditorato agli Studi di Sassari.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero della Pubblica Istruzione – Provveditorato agli Studi di Sassari – Corso G.M. Angiyo - Sassari.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo (ex carriera Direttiva ad esaurimento).
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento settore "Reclutamento e organici Scuole materne, elementari, secondarie di primo e secondo grado, personale scolastico e personale amministrativo, tecnico ed ausiliario". Attività di difesa dell'Amministrazione in giudizio e gestione del contenzioso, predisposizione memorie difensive in raccordo con l'Avvocatura dello Stato. Componente del Collegio di conciliazione in rappresentanza dell'Amministrazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro. Componente di commissioni di concorso per il reclutamento di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario e di personale docente.
• Date (da – a)	Dal 2004 al 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna, Direzione Generale – Viale Regina Margherita, 6 – Cagliari.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Docente in corsi di formazione rivolti a dirigenti delle Istituzioni scolastiche.
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza, su incarico del Direttore Generale dell'USR Sardegna su tematiche amministrativo- gestionali delle scuole con particolare riguardo alla materia della definizione delle dotazioni organiche delle istituzioni scolastiche e problematiche connesse.
• Date (da – a)	Dal 2008 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna, Direzione Generale – Viale Regina Margherita, 6 – Cagliari.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Docente in corsi di formazione rivolti a personale del Ministero
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza su incarico del Direttore Generale dell'USR nell'ambito della procedura di selezione per la copertura di cinquecento posti tramite il passaggio del personale del MPI dall'area B all'area C, posizione economica C1.
• Date (da – a)	Dal 2008 al 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna, Direzione Generale – Viale Regina Margherita, 6 – Cagliari.
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Docente in corso di formazione rivolto a Dirigenti delle Istituzioni scolastiche.

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di docenza sulle materie dell'accesso ai documenti e tutela della riservatezza dopo le innovazioni introdotte dal Codice Privacy.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

1983 - 1988

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Sassari – Facoltà di Giurisprudenza

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto amministrativo, civile, commerciale, penale, internazionale. Diritto commerciale. Economia e scienza delle finanze. Tesi di laurea: Il ruolo della banca nei fondi comuni di investimento.

- Qualifica conseguita

Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) con la votazione di 110/110.

- Date (da – a)

1988 - 1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di notariato Anselmo Anselmi di Roma

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto civile, commerciale, amministrativo.

- Date (da – a)

1989 - 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Pratica notarile presso lo Studio Notaio Gaetano Porqueddu del Distretto notarile di Sassari, Nuoro e Tempio Pausania

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attività istruttoria per la redazione dei principali atti notarili

- Qualifica conseguita

Certificazione di compiuta pratica notarile

*Date (da – a)*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

3 giugno 2024- 26 giugno 2024

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

*Qualifica conseguita*

“L'organizzazione dell'Amministrazione: modelli, pratiche, strumenti”

*Date (da – a)*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

30 novembre – 18 dicembre 2023

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

*Qualifica conseguita*

“La gestione del rischio corruttivo: modelli e tecniche nel contesto nazionale e internazionale”

*Date (da – a)*

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

6 novembre – 14 novembre 2023

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

*Qualifica conseguita*

“Valutare le performance e i comportamenti nella PA”

- Date (da – a)

4 aprile – 28 giugno 2023

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

“Diploma di esperto in appalti pubblici”

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*  
*Qualifica conseguita*

• *Date (da – a)*

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*  
*Qualifica conseguita*

*Date (da – a)*

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*  
*Qualifica conseguita*

• *Date (da – a)*

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*  
*Qualifica conseguita*

• *Date (da – a)*

• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*

• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*  
*Qualifica conseguita*

4 aprile – 29 aprile 2022  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

“La funzione dei Responsabili e Referenti dell'Anticorruzione-Modulo 1”

5 dicembre – 20 dicembre 2022  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

“Project management nella PA”

20 maggio – 21 maggio 2021  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Sviluppo professionale del personale del Ministero della difesa  
“Organizzare e gestire progetti per il cambiamento organizzativo”

29 aprile- 30 aprile 2021  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

Sviluppo professionale del personale del Ministero della difesa

16 aprile-19 aprile 2021  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

“Valutare le performance e i comportamenti nella PA- In collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica”

• *Date (da – a)*  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*  
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*  
*Qualifica conseguita*

1 marzo-2 marzo 2021  
Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)

“Il lavoro agile come strumento per il cambiamento organizzativo: caratteristiche, sfide e prospettive”

• *Date (da – a)*  
• *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*  
• *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*  
*Qualifica conseguita*

21 febbraio – 17 marzo 2017  
DIFEFORM

Corso di formazione obbligatoria per i dirigenti civili e militari in merito ai compiti ed alle responsabilità del personale dirigente in materia di salute e sicurezza del lavoro

26 marzo – 10 aprile 2015

- *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
  - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da –a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
  - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da –a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
  - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
  - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
  - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
  - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
  - *Qualifica conseguita*
  
  - *Date (da – a)*
    - *Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione*
    - *Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio*
  - *Qualifica conseguita*
- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) - Roma
- Corso di formazione “Contabilità pubblica e gestione del bilancio”
- 5 maggio – 14 luglio 2014
- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) – Ex Scuola superiore dell’economia e delle finanze “Ezio Vanoni” - Roma
- Diritto dell’Unione Europea: governance, politica di coesione economica e sociale e la gestione dei fondi europei
- Diploma di Alta formazione
- 20 gennaio – 28 gennaio 2014
- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della P.A. (SSPA) – Roma
- Corso di formazione “Il titolo V della Costituzione, il federalismo fiscale ed il contenzioso Stato – Regioni”
- 12 settembre - 16 dicembre 2011
- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della P.A. (SSPA) – Roma
- Ciclo formativo destinato ai dirigenti vincitori di concorso banditi dalle pubbliche amministrazioni Il programma didattico è incentrato principalmente sulla figura del dirigente ed è mirato a far acquisire conoscenze, capacità e comportamenti in tre aree: la squadra, l’organizzazione e il contesto di azione dell’amministrazione, nonché una condivisione delle esperienze e la comprensione di una necessaria flessibilità fra diversi stili manageriali e diversi tipi di leadership, a seconda degli interlocutori e delle situazioni.
- Predisposizione Project work ed esame finale.
- Maggio 2011
- CIVILSCUOLADIFE
- Corso di formazione sul Protocollo informatico.
- Gennaio – marzo 2010
- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della P.A (SSPA) – Sede Caserta
- Formulazione e valutazione di piani e progetti finanziati da fondi strutturali europei. Materie trattate: diritto europeo, tecniche di valutazione e gestione dei progetti di investimento e analisi costi/benefici.
- Marzo 2008

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della P.A (SSPA) – Sede Bologna  
Corso di formazione su "Management pubblico".
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Ottobre- Dicembre 2006  
MIUR/Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna - Direzione generale.  
Corso di formazione Lingua Inglese Livello intermedio (Livello B1) della durata di 50 ore.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 26 aprile – 30 aprile 2004  
MIUR – USR Sardegna – Cagliari/ Università degli Studi di Cagliari.  
Corso di formazione per Revisori dei conti delle istituzioni scolastiche. Diritto Amministrativo, Contabilità di Stato, contabilità economica e analitica con particolare riguardo alle norme speciali vigenti per le Istituzioni scolastiche, contabilità economica e analitica.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 14- 19 ottobre 2002  
Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Superiore della P.A (SSPA) – Sede Reggio Calabria.  
Contrattazione collettiva decentrata.
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- 2003  
MIUR/Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna - Direzione generale.  
Diritto amministrativo, costituzionale, legislazione scolastica, contabilità di stato, diritto del lavoro, applicazioni e sistemi informativi .  
Direttore dell'Area giuridico - legale amministrativa e contabile. Esito esame finale con votazione di 10/10.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è*

LE POSIZIONI RICOPERTE DURANTE LA VITA LAVORATIVA SONO STATE CARATTERIZZATE DAL COSTANTE CONTATTO CON UTENTI SIA INTERNI CHE ESTERNI ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

NEL CORSO DELLA PROPRIA ESPERIENZA LAVORATIVA SONO STATE AFFINATE LE CAPACITÀ DI INTERRELAZIONE E MEDIAZIONE CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI E

*importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

LE CAPACITÀ DI LAVORARE IN SINERGIA CON ESPONENTI DI ALTRE REALTÀ ISTITUZIONALI, ORGANISMI ED ENTI PUBBLICI.

**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.*

NEL CORSO DELLA VITA LAVORATIVA SONO STATI SVOLTI COMPITI CHE HANNO RICHiesto IL COORDINAMENTO DI UNITÀ ORGANIZZATIVE, IL COORDINAMENTO DI GRUPPI E DI LAVORO LA REALIZZAZIONE DI PROGETTI STRUTTURATI PER IL CONSEGUIMENTO DI OBIETTIVI SPECIFICI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

UTENTE ESPERTO DEI SOFTWARE APPLICATIVI IN AMBIENTE WINDOWS, OFFICE, WORD, EXCEL, POWER POINT - INTERNET E POSTA ELETTRONICA, ACQUISITE ACQUISITA ANCHE TRAMITE SPECIFICI CORSI ORGANIZZATI DAL DATORE DI LAVORO.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

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

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

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

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 101/2018.

ROMA, 17 ottobre 2024

Michele Paolo Vittorio Porcu

Firmato Digitalmente da/Signed by:  
**MICHELE PAOLO VITTORIO PORCU**  
In Data/On Date:  
giovedì 17 ottobre 2024 09:10:55