

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono

PEC
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

SCALA MARIA BONARIA
VIA LIMBARA 10 ORISTANO

0783.8033.208

segretario@pec.comunearborea.it

segretario@comunearborea.it

italiana

ALGHERO 08.11.1961

- DAL 01.09.2015 A TUTT'OGGI SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA ARBOREA-SIAMANNA
- DAL 24.01.2017 AL 2.10.2017 SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL GRIGHINE
- DAL 01.01.2016 AL 31.12.2016 SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE ;
- DAL 13.08.2015 AL 31.08.2015 SEGRETARIO DEL COMUNE DI ARBOREA
- DAL 11.11.2011 AL 12.08.2015 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENI-SIAMANNA- SIAMAGGIORE
- DAL 1.12.09 AL 10.11.2011 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENI-SIAMANNA
- DAL 18 MAGGIO 2008 AL 30.11.2009 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENI- VILLA SANT'ANTONIO
- DAL 30 GIUGNO 1998 AL 17.05.2008 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS- SENIS
- DAL 1 MAGGIO 2006 SEGRETARIO DEL CONSORZIO DUE GIARE CON SEDE IN BARESSA , INCARICO A TUTT'OGGI IN CORSO
- DAL 12.10.1992 AL 29.06.1998 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI USELLUS
- DAL 1.3.90 AL 11.10.1992 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI MASULLAS (OR);
- DAL 2.11.88 AL 28.02.90 SEGRETARIO COMUNALE FUORI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO COMUNE DI MASULLAS (OR);

NELLA SUA CARRIERA PROFESSIONALE HA SVOLTO L' INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE SUPPLENTE E SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE IN MOLTISSIMI COMUNI DELLA PROVINCIA DI ORISTANO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA ARBOREA-SIAMANNA

Comune capofila Comune di Arborea

- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità
Iscritto alla fascia *professionale "B"* al n. 4469 dell'Albo Regionale della *Sardegna*, con idoneità a ricoprire sedi di comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti -
Presidente del nucleo di valutazione nella maggior parte degli enti in cui ha prestato servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Conseguimento diploma di aspirante segretario comunale
rilasciato dal Ministero dell'Interno- anno accademico 1987/1988*

Frequenza corso per aspirante uditore giudiziario Organizzato dalla
Università degli Studi di Sassari Anno accademico 1986- 1987

- Laurea in giurisprudenza conseguita presso Università degli studi di Sassari il 10.11.1986 con la votazione di 110/110 e lode
- Diploma Liceo Classico "G. Manno" di Alghero – 1980

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Frequenza innumerevoli corsi di formazione professionale organizzati da enti di formazione EE.LL., Prefettura di Oristano, Regione Sardegna, SSPAL, ecc...

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE
SPAGNOLO

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

Ottimo
Buono
Scolastica

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.

Ottima capacità di comunicazione/ascolto, in grado di instaurare una partecipazione attiva e motivata dei collaboratori, rendendoli partecipi dei processi decisionali, degli sviluppi dell'attività lavorativa, della condivisione degli obiettivi e dei risultati gradualmente conseguiti. Dotato di caratteristiche di leadership empatica, orientate al sostegno, partecipazione, motivazione e gratificazione del personale, mediante la condivisione di obiettivi, valori e comportamenti, al fine di migliorare l'attività della P.A. in termini di efficienza ed efficacia, ed in particolare in termini di raggiungimento degli obiettivi.

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.

Sulla scorta dell'esperienza maturata in altri enti locali in ruoli operativi di vertice, si è acquisita una buona capacità organizzativa, decisionale e di coordinamento delle risorse umane, con particolare riguardo alla gestione dei conflitti ed al potenziamento delle capacità individuali, alla costante valutazione di costi/benefici relativi alle varie opzioni a disposizione, ed all'adozione di soluzioni in grado di soddisfare i bisogni e le necessità rappresentate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto software MS Office (Word, Excel e PowerPoint), elevata praticità nell'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica nonché delle banche dati giuridiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna degna di rilievo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nessuna degna di rilievo

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Responsabile del Servizio personale in vari Comuni. Presidente e componente del Nucleo di Valutazione del personale dipendente in vari Comuni. Presidente e componente di numerose commissioni esaminatrici di vari concorsi pubblici numerosi concorsi interni per l'assunzione di varie figure professionali, tra le quali Istruttori Direttivi Amministrativi, Istruttori Direttivi Tecnici ed Istruttori Contabili.

ALLEGATI

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 per le finalità previste dalla legge

Data 27.05.2019

