

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

PEC

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA ARBOREA-SIAMANNA**
- **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-SENIS-SIAMANNA- SIAMAGGIORE**
- **DAL 1.12.09 AL 10.11.2011 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENIS-SIAMANNA**
- **DAL 18 MAGGIO 2008 AL 30.11.2009 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENIS- 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**
- **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);**

SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA ARBOREA-SIAMANNA

Comune capofila Comune di Arborea
Pubblica Amministrazione

Segretario comunale

- Laurea in giurisprudenza conseguita presso Università degli studi di Sassari il 10.11.1986
- 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.

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

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

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

ITALIANA

FRANCESE
SPAGNOLO

Ottimo
Buono
Scolastica

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.

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.

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.

Nessuna degna di rilievo

Nessuna degna di rilievo

Patente di guida di categoria B

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.

