**FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE**

## INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|---|---|
| Nome | Francesca Spissu –Segretario comunale |
| Indirizzo | |
| Telefono | |
| Telefono ufficio | 0793888019<br>079 4187060 |
| Fax ufficio | 079 3888023 |
| E-mail ufficio | segretario@comune.uri.ss.it<br>segretariocomunale@comune.tissi.ss.it |
| E-mail | francspissu@tiscali.it |
| Nazionalità | italiana |
| Data di nascita | 02.04.1957 |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| Dal 01.09.2012 | TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA URI-TISSI |
| Dal 01.09.2011 | TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA URI-TISSI-LAERRU |
| Dal 01.04.2010 | TITOLARE DELLA SEGRETERIA CONVENZIONATA TISSI-LAERRU |
| Dal 01.01.2003 al 31.03.2010 | SERVIZIO NEL COMUNE DI TISSI CON L'INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE fascia professionale B equiparato, ai fini della mobilità presso altre pubbliche amministrazioni ,alla qualifica dirigenziale. Nominato direttore generale e responsabile dell'area servizi generali,contabile e finanziaria e servizi sociali. |
| Anno 2000-2002 | Titolare della segreteria del comune di Tergu |
| Anno 1999-2000 | Titolare della segreteria del comune di Cossoine |
| Anno 1996-1999 | Titolare della segreteria del comune di Giave |
| Anno 1987- 1996 | Titolare della segreteria del comune di Semestene |
| Anno 1985-1987 | Titolare della segreteria del comune di Esporlatu dal 01.07.1985 a seguito di immissione in ruolo |
| Anno 1984-1985 | Incarico fuori ruolo nella segreteria comunale di Esporlatu |
| Anno 1983-1984 | Incarico fuori ruolo nella segreteria comunale di Tergu |
| Anno 1983 | Incarico fuori ruolo nella segreteria comunale di Burgos e di Bottida |
| Anno1982-1983 | Incarico fuori ruolo nella segreteria comunale di Ovodda (NU) .<br>Incarico segretario Ente Comunale di Assistenza |

| | |
|---|---|
| Dal 01.07.1985 | Assegnazione titolarità comune di Esporlatu classe IV- immissione in ruolo . |
| Dal 01.07.1987 | Conseguimento qualifica segretario comunale capo |
| Anno 2006 | Incarico a scavalco presso la segreteria del comune di Ittiri |
| Anno 2009 | Incarico a scavalco presso la segreteria del comune di Putifigari |
| Attuale datore di lavoro | Convenzione comuni TISSI-URI - capoconvenzione |
| Tipo di impiego | Segretario comunale –fascia B |
| **Principali mansioni e responsabilità** | Dal mese di giugno 2007 ricopre presso il comune di Tissi l'incarico di direttore generale nonché responsabile dell'area amministrativa ,area contabile finanziaria,area servizi sociali.<br>A decorrere dalla nomina in ruolo ho sempre riportato nelle note di qualifica annuali il giudizio di " ottimo ".<br>Responsabile della gestione del personale .<br>Presidente delle commissioni di gara nelle aree di competenza.<br>Presidente della delegazione trattante parte pubblica .<br>Membro del nucleo di valutazione in forma associata .<br>Membro del comitato organizzativo del progetto integrato Coros-Figulinas con Tissi comune capofila.<br>Avviamento e gestione dal 2003 ad oggi del Cesil (centro servizi per l'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati ) composto da 10 comuni di cui Tissi è capofila . Avviamento selezione operatori , programmazione attività ,coordinamento comuni .<br>Predisposizione progetto di eccellenza per l'inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati (finanziamento RAS) .<br>Avviamento e gestione dal 2003 ad oggi del progetto RAS gestione sistema bibliotecario Coros-Figulinas composto da 11 comuni di cui Tissi è capofila. Gestione appalto servizi ,programmazione attività ed eventi ,coordinamento comuni .<br>Membro in qualità di esperto della commissione comunale revisione statuto e regolamenti .<br>Presidente commissione giudicatrice di concorsi e selezioni .<br>Membro di commissioni di concorso indetti dai comuni. |

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

| | |
|---|---|
| Anno scolastico 1976 /1977 | Maturità scientifica conseguita presso il liceo Scientifico "G.Spano" di Sassari |
| Anno accademico 1980/1981 | Diploma di laurea in giurisprudenza, vecchio ordinamento , rilasciato il 13 luglio 1981, conseguito presso l'Università degli studi di Sassari –votazione 110/110 |
| Anno 1981/1982 | Superamento selezione per titoli indetta dal ministero dell'interno ,con attribuzione di borsa di studio, per l'accesso al corso per segretari comunali tenutosi presso la sede di Nuoro . Corso con frequenza ed esame finale –votazione 52/60 |
| Anno 1982/1985 | Superamento concorso nazionale –per titoli ed esami –indetto dal ministero dell'interno per l'ammissione alla carriera di segretario comunale . |

| | |
|---|---|
| Luglio 1987 | Conseguimento qualifica segretario comunale capo. |
| | Progetto PASS 2 organizzato dalla provincia di Sassari sulle risorse comunitarie . |
| Anno 2000 | Progetto " Merlino" corso di aggiornamento direzionale per segretari comunali |
| Anno 2002 | Corso di informatica .L'attività notarile del segretario comunale. |
| Anno 2003 | Appalti forniture e servizi-convenzioni Consip.T.U in materia di edilizia . |
| | T.U. in materia di espropriazioni |
| Anno 2004 | La nuova giurisdizione esclusiva e le azioni di risarcimento danno . |
| Anno 2005 | Legge n. 15/2005 - le modifiche e integrazioni alla L. 241/90 con particolare riferimento alla privacy e diritto di accesso . |
| Anno 2006 | Federalismo interno e decentramento amministrativo. |
| | La nuova disciplina del procedimento amministrativo –L-15/2005. |
| | Liberalizzazioni e privatizzazione servizi pubblici locali. |
| | Il sistema delle responsabilità negli enti locali. |
| | Lo sviluppo locale con particolare riferimento alla progettazione integrata. |
| | Corso della durata di 123 ore sul tema "Management per segretari comunali e/direttori generali –dalla cultura dell'atto alla cultura del risultato. |
| Anno 2007 | La progettazione comunitaria e lo sviluppo locale. |
| | Applicazione del contratto di lavoro , assunzioni, flessibilità, collaborazioni, indennità. |
| | Gli appalti pubblici di lavori ,servizi e forniture . |
| | La gestione delle risorse umane e il contenzioso. |
| | Gli strumenti dell'e-procurement nella pubblica amministrazione. |
| Anno 2008 | Le funzioni contrattuali e notarili del segretario comunale . |
| | La legge finanziaria 2008 nazionale e regionale. |
| | Le unioni dei comuni. |
| | Gli appalti pubblici di servizi e forniture nella L.R. 5/2007 |
| | Il conferimento degli incarichi |
| | Il D.L. 112/2008 le norme sul personale –gestione del personale ,gestione strumenti contrattuali,conflitti e contenzioso. |
| Anno 2009 | Manovra finanziaria 2009 ed enti locali :patto di stabilità ,tributi e personale. |
| | La programmazione e il monitoraggio della gestione. |
| | D.L.78 e L.69/2009 C.C.N.L. 31.07.2009 –L.R. 3/2009 |
| | La nuova programmazione 2007-2013 opportunità di sviluppo con il marketing territoriale. |
| | IL decreto attuativo della Legge Brunetta . |
| Anno 2010 | Regolamento di attuazione del codice dei contratti servizi e forniture |
| Anno 2011 | Le manovre correttive 2011 e l'impatto sugli enti locali ; |
| | La finanziaria regionale per il 2011 ; |
| Anno 2012 | La finanziaria regionale -2012- La stazione unica appaltante e la gestione associata . |

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

| Lingua | Capacità di lettura | Capacità di scrittura | Capacità di espressione orale |
|---|---|---|---|
| Francese | Buona | Buona | Sufficiente |
| Sarda | Sufficiente | Sufficiente | Ottima |

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali maturate in tanti anni di servizio prestato in realtà complesse e in presenza di forte disagio economico e sociale .
Capacità di coinvolgere e motivare il personale dipendente e condivisione con gli stessi di obiettivi comuni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Le funzioni di segretario comunale comportano inevitabilmente il coordinamento e l'amministrazione di persone ,predisporre progetti e redigere bilanci sia preventivi che consuntivi,predisporre le dotazioni organiche ,concertare e contrattare con le organizzazioni sindacali .
L'evoluzione delle funzioni e competenze degli enti locali in questi ultimi venti anni ha fortemente sviluppato la cultura del risultato e il lavorare per progetti e obiettivi. Da diversi anni predispongo per gli enti presso cui ho prestato servizio il piano degli obiettivi ,criteri e metodi di valutazione per dare attuazione al programma politico .

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Discreta conoscenza dei linguaggi informatici in uso nell'ente locale ,Microsoft Word Internet Explorer,motori di ricerca ,posta elettronica .

**PATENTE O PATENTI**

B per autovetture .

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Coltivo la lettura di narrativa ,italiana ed europea con particolare passione per il genere noir. Prediligo i viaggi nelle città d'arte italiane ed estere e le vacanze nel mare di Sardegna.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 .