

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SOLINAS SALARIS GIOVANNA

Via Principessa Jolanda 95, 07100 Sassari

johannasol@tiscali.it

italiana

06.06.1967 Sassari

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Da ottobre 2016

Segretario Generale dell'Unione dei Comuni del Coros (Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri e Usini) - Incarico svolto al di fuori dell'orario di servizio.

• Da luglio 2010 a oggi

Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Usini e Semestene fino al 31.01.2017. **Dal 01.02.2017 La Segreteria del Comune di Usini è convenzionata con quella di Cargeghe.**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Comune capofila: Usini, Via Risorgimento 70- 07049 Usini

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, svolge quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica di Usini e Cargeghe di membro del Nucleo di valutazione istituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Coros. Sostituisce i Responsabili di Servizio dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento.

• Da giugno 2011 a luglio 2013

Segretario Generale dell'Unione dei Comuni del Coros (Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Putifigari, Tissi, Uri e Usini) - Incarico svolto al di fuori dell'orario di servizio.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

La sede dell'Unione è a Ossi in Via Marconi 14, cap 07045.

Oltre alle funzioni di Segretario dell'Unione, ha svolto quelle di componente del Nucleo di valutazione e di Responsabile dell'area amministrativa, finanziaria e del personale. Unitamente al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, ha progettato, curato e attivato l'istituzione dell'Ufficio autorizzazioni paesaggistiche degli undici Comuni dell'Unione e l'attivazione del Servizio di raccolta e smaltimento rr.ss.uu di cinque Comuni dell'Unione (Usini, Cargeghe, Muros, Tissi, Olmedo e Putifigari). Di quest'ultimo servizio, ha altresì svolto le funzioni di Presidente della Commissione di gara per il relativo affidamento.

• Dal 2005 a giugno 2010

Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Nulvi e Cargeghe.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Comune capofila: Nulvi, C.so Vittorio Emanuele 60, cap. 07032

Oltre alle funzioni di Segretario Comunale, ha svolto quelle di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, di membro del Nucleo di

valutazione ed era Responsabile del Personale. Sostituiva i Responsabili di Servizio dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento. Per circa un anno è stata Responsabile del Servizio Socio – culturale del Comune di Nulvi e dei servizi Amministrativo e Finanziario del Comune di Cargeghe.

• **Dal 2000 al 2005**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale titolare della Segreteria di Martis (nel 2000) e dal 2001 della Segreteria convenzionata dei Comuni di Martis e Cargeghe.

Comune Cargeghe: Via Brigata Sassari 1, cap 07030; Comune Martis: Viale Trieste 1, cap 07030

Oltre alle funzioni di Segretario Comunale, ha svolto quelle di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, di membro del Nucleo di valutazione ed era Responsabile del Personale. Sostituiva i Responsabili di Servizio dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento. Per lunghi periodi è stata Responsabile delle diverse aree di questi Comuni e ha presieduto e/o ha partecipato alle Commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e di Concorso pubblico per il reclutamento di personale indette da tale Comuni. Al Comune di Cargeghe si è occupata del Servizio di raccolta e smaltimento rr.ss.uu in forma associata con i Comuni di Usini, Muros e Tissi. Di quest'ultimo servizio, ha altresì svolto le funzioni di Presidente della Commissione di gara per il relativo affidamento. Al Comune di Martis, nell'anno 2000, è stata Coordinatrice e R.U.P. del PIA SS09 dei Comuni di Martis (capofila), Laerru, Bulzi, Sedini e Perfugas, per la realizzazione del Parco Paleobotanico dell'Anglona. Nel periodo di riferimento, ha avuto incarichi a di Segretario comunale a scavalco e/o supplente presso i Comuni di Badesi, Codrongianos, Castelsardo, Ittiri, Muros, Perfugas e Uri.

Dal 1999 al 2000

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amm.vo (ex VII livello) con incarico di consulenza legale presso la Direzione generale della A.S.L. n. 5 di Oristano- Assunzione in quanto vincitrice di selezione per mobilità.

ASL n. 5 di Oristano: Via Carducci 35, cap 09170

Il servizio è stato prestato presso la Direzione generale dell'Azienda Sanitaria. Le mansioni erano di supporto e collaborazione con il Direttore Generale e il Direttore amministrativo, prestando consulenza legale e assistenza in molteplici attività dell'Azienda, assai variegata tra loro (dal servizio acquisti alle guardie mediche turistiche). Il lavoro consisteva, sostanzialmente, nello studio delle problematiche che arrivavano sul tavolo della Direzione, per le quali era chiamata all'approfondimento, analisi e successiva relazione agli organi di Direzione, proponendo anche le possibili soluzioni.

Dal 1997 al 1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Funzionario amm.vo (ex VII livello) a seguito di superamento di concorso a tempo indeterminato: Funzionario amm.vo al Comune di S. Giusta (OR)

Comune di S.Giusta: Via Garibaldi 84, cap 09096

Responsabile Affari generali e Personale con attribuzione di incarico di vice Segretario e presidenza delle gare d'appalto di lavori e servizi indette dall'ente.

1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Insegnamento della materia "amministrazione" al Corso di formazione per Operatori d'ufficio presso la sede di Sassari dell'Istituto europeo di ricerca formazione e orientamento professionale - Onlus

IERFOP Cagliari : Via Platone 1/3, cap 09134

Ha insegnato amministrazione in una classe di allievi sordomuti, di età, titolo di studio e contesti familiari e sociali assai diversi tra loro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2015 - 2016** Ministero dell'Interno – Dipartimento Affari interni e territoriali. Corso di specializzazione, per esami, di cui all'art. 14 comma 2 D.P.R. 465/97 - "Se.F.A. 2014" . Cominciato il 02 marzo 2015 e conclusosi, a seguito del superamento delle prove scritte e orale, il 20 maggio 2016.
- Nuovo ordinamento Enti Locali – La riforma del Bilancio della pubblica amministrazione locale – Amministrazione digitale – Legalità – Trasparenza – Controlli – Anticorruzione- Responsabilità amministrativa – Finanziamenti europei: dal progetto alla realizzazione, alla rendicontazione del nuovo ciclo dei fondi 2014- 2020 – Servizi pubblici locali – Gestione risorse umane – Occupazione e razionalizzazione delle risorse umane nella P.A. – Reclutamento e selezione del personale – Rideterminazione degli organici – Contrattazione collettiva - Misurazione e valutazione della performance .
- Fascia "A"** dell'Albo nazionale Segretari comunali e provinciali. Iscrizione avvenuta con Decreto prot. n. 10619 del 18.07.2016. Il più alto (le fasce professionali sono A,B,C)
- 2009 – 2011** SDA Bocconi Milano
- Management delle amministrazioni pubbliche e leadership - Lettura e interpretazione fondi comunitari: strategie, gestione e rendicontazione nella P.A.- Gestione dei processi realizzativi di opere pubbliche e infrastrutture – Finanza di progetto – Comunicazione efficace
- Executive Master in Management delle Amministrazioni pubbliche** (EMMAP)
- 2008** (maggio e giugno) Ancitel Sardegna, Cagliari e Bruxelles
- Orientamento, interpretazione e utilizzo dei Fondi europei negli enti locali
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "I programmi europei e le opportunità per gli enti locali della Sardegna"
- 2003** Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Roma/Frascati . Corso di specializzazione, per esami, di cui all'art. 14 comma 2 D.P.R. 465/97 - "SPES II".
- Organizzazione nelle P.A. – Gestione del personale negli EE.LL. - Contabilità dell'ente locale – Modalità di affidamento di lavori servizi e forniture – Gestione finanziamenti negli EE.LL. -
- Fascia "B" dell'Albo nazionale Segretari comunali e provinciali. Intermedio (le fasce professionali sono A,B,C)
- 2003** Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Roma/Frascati . Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali (400 ore) Attestato di partecipazione al Corso NIA (Nuovi Inseriti all'Albo)
- La gestione del Personale – Bilancio e finanza locale – Tributi locali – Appalti nella P.A.
- 2000 (aprile – luglio)** Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale – Sassari, con sistema video interattivo (FAD). Corso di Aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali (20 giornate)
- Attestato di partecipazione al Corso "Merlino" per aggiornamento Segretari Comunali e Provinciali.
- Il Personale dell'ente locale – Assistenza organi istituzionali dell'ente – Contabilità ente locale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PATENTE O PATENTI

1997 – Corte d'Appello di Cagliari

Avvocato

Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura civile, procedura penale, diritto internazionale privato, diritto comunitario, diritto costituzionale.

1993 – 1994 Roma. Corso del Giudice dott. Rocco Galli di preparazione ai concorsi in magistratura.

Conseguimento attestato di partecipazione al corso di preparazione per Uditori Giudiziari -

Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Penale

1993 – Università degli Studi di Sassari

Laurea in Giurisprudenza

Tesi di Laurea nella materia di diritto del lavoro “Il trasferimento di azienda: effetti sui rapporti di lavoro” – Relatore Prof. Stefano Liebman, ora Docente Ordinario c/o l'Università Bocconi di Milano.

1987 – Liceo – Ginnasio D.A. Azuni di Sassari

Maturità Classica

Ottime competenze relative alla comunicazione e inclinazione al *problem solving*, maturate nei periodi di servizio presso gli enti di dimensioni molto piccole, grazie all'approccio con problematiche varie e di particolare complessità, provenienti anche dall'utenza.

italiana

francese

buono

buono

buono

Ottime competenze relazionali, maturate attraverso la gestione di team di collaboratori, del personale e del ruolo di presidenza al tavolo della delegazione trattante, la relazione con colleghi, amministratori e nel rapporto con enti ed imprese.

Buone competenze organizzative e gestionali, maturate grazie alla direzione di enti locali medio/piccoli e attraverso la specifica formazione acquisita. Competenze amministrative generali in materia di enti locali. Competenze tecnico - giuridiche specifiche in materia di personale, contratti nella forma pubblico - amministrativa grazie all'esercizio della funzione di ufficiale rogante, appalti, atti amministrativi, contenziosi e affari legali.

Utilizzo abituale in ambiente di lavoro di programmi Windows, Office ed applicativi specifici.

Patente B