# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI


| | |
|---|---|
| Nome | SECCI CARLA MARIA |
| Indirizzo | VIA CANNAS N°23 CARBONIA |
| Telefono | 3462197187 |
| Fax | |
| E-mail | secci.carla@gmail.com |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 8 GENNAIO 1960 |


## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *Dal 01/10/2018 alla data odierna* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria convenzionata *Comune di Domusnovas – Perdaxius – Calasetta e Piscinas* |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *Dal 21/10/2016 al 31/12/2017* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria convenzionata *Comune di Domusnovas – Perdaxius e Calasetta* |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale |




Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *Dal 07/07/2016 al 20/10/2016* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria convenzionata *Comune Domusnovas – Calasetta e Buggerru* |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale |

• Principali mansioni e responsabilità

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *Dal 01/10/2013 al 06/07/2016* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria convenzionata *Comune di San Giovanni Suergiu – Domusnovas* |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario Comunale |

• Principali mansioni e responsabilità



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/12/2009 al 01/08/2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sant'Anna Arresi |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Reggenza a scavalco |
| • Principali mansioni e responsabilità | Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente , che si esplicano in azioni di garanzia della conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto e ai regolamenti. Sovrintendenza allo svolgimento dell'azione dei dirigenti e coordinamento della loro attività |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | *16/06/2008 al 2010* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Unione dei Comuni Metalla e il Mare composto da numero sei comuni per un totale di 19.500 abitanti |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario generale |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

| | |
|---|---|
| • Principali mansioni e responsabilità | Formazione e istituzione dell'ente con funzioni di assistenza Giuridico-amministrativa, predisposizione statuto dell'ente, assunzione di personale in organico ed a tempo indeterminato; stabilizzazione n° 21 L.S.U. |
| • Date (da – a) | *01/04/2008- al 01/08/2010* |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | *Segreteria convenzionata Villamassargia-Musei* |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario generale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Compiti di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente che si esplicano in azioni di garanzia, volte a rilevare ed evidenziare la conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti; sovraintendenza allo svolgimento delle azioni dei dirigenti e coordinamento della loro attività. Presidenza di commissione di gara e concorsi; presidenza nucleo di valutazione; presidenza delegazione trattante di parte pubblica. Predisposizione P.R.O. (piano risorse obiettivi) annuale e assegnazione degli stessi ai responsabili di settore e predisposizione regolamento del personale e dei criteri delle progressioni per lo stesso. |
| • Date (da – a) | 01/05/2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Villamassargia |
| • Tipo di azienda o settore | Ente Pubblico |
| • Tipo di impiego | Direttore Generale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Sovraintendenza generale dell'Ente, attribuzione obiettivi ai Dirigenti, Presidenza delegazione trattante di parte pubblica, Presidenza nucleo di valutazione per il personale di qualifica dirigenziale. Predisposizione di tutti gli atti propedeutici e preliminari riguardanti il settore Affari Legali. Attribuzione di responsabilità dei seguenti settori: **servizi al cittadino** (comprendente ufficio anagrafe e stato civile), **servizi socio-culturali** (sport, spettacolo ecc), responsabile S.U.A.P. Presidente di commissione di gara per tutte le assunzioni bandite dall'ente; attivazione di numero 10 tirocini formativi con borsa lavoro di concerto con l'agenzia regionale del lavoro. Compito di ricorso al T.A.R. (predisposizione di numero 2 ricorsi avverso richiesta accesso agli atti legge 241 dai cittadini con esito favorevole). |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 16/09/2006 al 31/03/2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria convenzionata Villamassargia-Domunsnovas |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Dalla data sù citata viene attribuita la qualifica di Segretario Generale, in quanto Segretario con comune superiore ai 10 mila abitanti. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Come sopra; tenendo presente che la gestione di un ente associato di più grosse dimensioni ha comportato un rapporto gestionale molto più diretto con gli organi politici e dirigenziali dell'ente per la complessità dei rapporti con la minoranza consiliare (interrogazioni, mozioni, interpellanze ecc). L'obbligo del rispetto del patto di stabilità, le modificazioni relative alle assunzioni del personale imposte dalla legge nei comuni superiori ai 5.000 abitanti; tutto ciò ha portato ad un lavoro di maggiori stimoli, di responsabilità e di crescita personale. |
| • Date (da – a) | 01/08/2005 al 15/09/2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria Convenzionata Villamassargia-Perdaxius |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Dalla data sù citata viene attribuita la qualifica di Segretario di Fascia B, in quanto Segretario con comune superiore ai 3 mila abitanti. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Compiti di assistenza giuridico-amministrativa e di conformità dell'operato alle leggi, allo statuto e ai regolamenti. Responsabile del **settore servizi sociali e culturali.** |
| • Date (da – a) | 10/04/2004 al 31/07/2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria convenzionata Perdaxius-Piscinas |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale capo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Come sopra. |
| • Date (da – a) | 01/10/2001 al 09/04/2004 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Segreteria convenzionata Tratalias-Perdaxius |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale capo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Come sopra. Responsabile ufficio tributi comprendente attività di indirizzo controllo e recupero tributi con nomina sindacale quale rappresentante dell'ente presso la commissione tributaria. Responsabile servizio area tecnica (lavori pubblici ed edilizia privata). Assunzione personale di sesta qualifica funzionale; stabilizzazione L.S.U., presidente nucleo di valutazione ai fini della determinazione dell'indennità di posizione e risultato e presidenza delegazione trattante. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/03/1991 al 30/09/2001 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Tratalias (CI) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale capo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Come sopra. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 01/03/1988 al 01/03/1991 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Aritzo (NU) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente locale |
| • Tipo di impiego | Segretario comunale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Come sopra. |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1990 a data odierna |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corsi SSPAL con cadenza mensile |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Bilancio, leggi finanziarie, tecniche di valutazione del personale, corso sui lavori pubblici, corsi FORMEZ sui controlli di gestione. Corso formativo annuale sull''accesso agli atti e documenti amministrativi e relativi aggiornamenti a tutt'oggi. Frequenza presso lo studio legale Trullu a Carbonia per formazione su aspetti legati alle attività degli enti locali con particolare riferimento ai ricorsi al TAR, funzione alla quale il segretario generale è attualmente abilitato; nonché problematiche legate all'istituzione delle forme associative dei comuni ai sensi del TUEELL 267. |
| • Qualifica conseguita | Concorso nazionale presso il ministero degli interni a Roma per abilitazione Segretari Comunali e Provinciali. |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Concorso a livello nazionale. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Giugno 1987 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Cagliari -Facoltà di Giurisprudenza |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto Amministrativo |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | A.S. 1979 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale di Aritzo |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

| | |
|---|---|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUA | |
| | INGLESE E FRANCESE |
| • Capacità di lettura | Entrambe elementare |
| • Capacità di scrittura | Entrambe elementare |
| • Capacità di espressione orale | Entrambe elementare |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | La superiorità gerarchica del segretario comunale inteso come massimo organo burocratico dell'ente non impedisce, sempre con il rispetto dei ruoli, il lavoro di team e collaborazione con i dipendenti. Ritengo ciò essenziale per il conseguimento degli obiettivi assegnati a strutture complesse (vedi bilancio di previsione). |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Occorre contemperare l'esigenza della parte politica con quelle gestionali del segretario comunale garante della legittimità dell'azione amministrativa . Avere dunque capacità di coordinare e pianificare i propri interventi di concerto con gli amministratori e il personale dell'ente al fine di poter condividere metodi ed obiettivi organizzativi per conseguire i risultati assegnati compatibilmente con le risorse umane e finanziarie. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE<br>*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.* | Conoscenza di base del pc acquisita prevalentemente in ambito lavorativo |
| ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE<br>*Competenze non precedentemente indicate.* | **Reggenze presso altre amministrazioni comunali:**<br>Tonara(NU);<br>Carbonia(CI);<br>Sant'Anna Arresi;<br>Piscinas;<br>Perdaxius;<br>Masainas;<br>Nuxis;<br>Narcao;<br>Villaperuccio;<br>Santadi;<br>Musei;<br>Buggerru.<br>**Presidente e/o componente nucleo di valutazione personale dirigenziale e/o incaricato di posizione organizzativa presso i comuni di:Tratalias, Piscinas, Perdaxius, Villamassargia, Masainas, Sant'Anna Arresi e Domusnovas.**<br><br>**Presidente commissioni concorsi e selezioni cat. C e D presso i comuni di: Narcao, Perdaxius, Villamassargia, Santadi, Masainas e Tratalias.**<br><br>**Esperto in commissioni concorso e/o selezioni categoria C e D comuni di: Tratalias, Villaperuccio, Masainas e Musei.**<br><br>**Attualmente studio ed elaborazione di apposito regolamento per incarichi consulenziali e di Co.Co.Co adeguati al decreto legislativo 150/ 2009 legge Brunetta.** |



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

PATENTE O PATENTI Categoria B

Autorizzo il trattamento dei dati personali forniti ai sensi D. Lgs 196/03

Carbonia Li ……

In fede



Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

Nome file: Curriculum VITAE Segretario Comunale
Directory: Y:\CV Responsabili
Modello: C:\Documents and Settings\Trasparenza\Dati applicazioni\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Titolo: FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE
Oggetto: Invito alla manifestazione d'interesse - ad utenti esperti nel settore dei servizi finanziari, al fine di concludere un contratto relativo alla prestazione di servizi nel campo del forum FIN-USE
Autore: DG Mercato interno
Parole chiave: formato europeo per il curriculum vitae , invito alla manifestazione d'interesse, registrazione, valutazione e analisi, mercato interno, unione europea, ue
Commenti:
Data creazione: 04/04/2014 10.29.00
Numero revisione: 3
Data ultimo salvataggio: 04/04/2014 10.30.00
Autore ultimo salvataggio: Trasparenza
Tempo totale modifica 1 minuto
Data ultima stampa: 04/04/2014 10.31.00
Come da ultima stampa completa
Numero pagine: 8
Numero parole: 2.057 (circa)
Numero caratteri: 11.731 (circa)