FORMATO EUROPEO CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI **Nome**	**GIOVANNA SOLINAS SALARIS**
e -mail	**g.solinas@comune.alghero.ss.it**
nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **dal 18 gennaio 2021 a oggi** nome e indirizzo del datore di lavoro principali mansioni e responsabilità	**Segretario generale del Comune di Alghero** Piazza di Porta Terra 9, 07041 Alghero
• **da luglio 2010 a gennaio 2021**	**Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Usini e Cargeghe.** Da luglio 2010 al 31.01.2017 la segreteria del Comune di Usini è stata convenzionata con quella di Semestene. Comune capofila: Usini, via Risorgimento 70 – 07049 Usini. Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica di Usini e Cargeghe, di componente del Nucleo di valutazione in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Coros. Sostituiva I responsabili di servizio dell'ente in caso di loro assenza/impedimento.
• **da giugno 2011 a luglio 2013 e da settembre 2016 al 31 dicembre 2018** nome e indirizzo del datore di lavoro principali mansioni e responsabilità	**Segretario Generale dell'Unione dei Comuni del Coros** (Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri e Usini). Sede dell'Unione: Ossi, via Marconi 14, cap 07045 Oltre alla funzione di Segretario dell'Unione, ha svolto quella 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 dei Comuni dell'Unione, del S.U.A.P.E. e l'attivazione del servizio di raccolta e smaltimento rr.ss.uu di nove comuni dell'Unione (Cargeghe, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Putifigari, Tissi, Uri e Usini). Di quest'ultimo servizio, ha altresì svolto le funzioni di Presidente della Commissione di gara per il relative affidamento.
• **dal 2005 a giugno 20210**	**Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Nulvi e Cargeghe.** Comune capofila**:** Nulvi, C.so Vittorio Emanuele 60, cap. 07032. Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica di Nulvi e Cargeghe e di Presidente del Nucleo di valutazione. Per circa un anno è stata Responsabile del servizio socio – culturale del Comune.

• **Dal 2000 al 2005**	Segretario Comunale titolare della Segreteria di Martis (nel 2000) e dal2001 della **Segreteria convenzionata dei Comuni di Martis e Cargeghe**.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cargeghe Via Brigata Sassari 1, cap 07030; Comune Martis:Viale Trieste 1, cap 07030
• Principali mansioni e responsabilità	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 ilreclutamento di personale indette da tale Comuni. Presso il Comune diCargeghe 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 digara per il relativo affidamento. Presso il Comune di Martis, nell'anno2000, 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	**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.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ASL n. 5 di Oristano: Via Carducci 35, cap 09170.
• Principali mansioni e responsabilità	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 variegate 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	**Funzionario amministrativo Cat D** (ex VII livello) a seguito di superamentodi concorso a tempo indeterminato al **Comune di S. Giusta (OR)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di S.Giusta: Via Garibaldi 84, cap 09096
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Affari generali e Personale con attribuzione di incarico di viceSegretario e presidenza delle gare d'appalto di lavori e servizi indette dall'ente.
1996	**Insegnamento della materia "amministrazione"** al Corso di formazioneper Operatori d'ufficio presso la sede di Sassari dell'Istituto europeo di ricerca formazione e orientamento professionale - Onlus
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**IERFOP Cagliari** : Via Platone 1/3, cap 09134
• Principali mansioni e responsabilità	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	**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 orali, il 20 maggio 2016.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: 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 pubblicilocali – 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 .
- Qualifica conseguita: **Fascia "A"** dell'Albo nazionale Segretari comunali e provinciali. Iscrizione avvenuta con Decreto prot. n. 10619 del 18.07.2016.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente): Il più alto (le fasce professionali sono A, B, C)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: **2009 – 2011 SDA Bocconi - Milano**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: 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
- Qualifica conseguita: **Executive Master in Management delle Amministrazioni pubbliche (EMMAP)**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: **2008** (maggio e giugno)**Ancitel Sardegna**, Cagliari e Bruxelles
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Orientamento, interpretazione e utilizzo dei Fondi europei negli enti locali
- Qualifica conseguita: Attestato di partecipazione al corso di formazione "I programmi europei e le opportunità per gli enti locali della Sardegna"

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: **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".
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: 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. -
- Qualifica conseguita: Fascia "B" dell'Albo nazionale Segretari comunali e provinciali.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente): Intermedio (le fasce professionali sono A,B,C)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: **2003 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale** Roma/Frascati Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali (400 ore)
- Qualifica conseguita: Attestato di partecipazione al Corso NIA (Nuovi Inseriti all'Albo)
- Principali materie / abilità professionali oggetto di studio: La gestione del Personale – Bilancio e finanza locale – Tributi locali –Appalti nella P.A.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: **2000 (aprile – luglio) Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale** – Sassari, con sistema video interattivo (FAD). Corso di Aggiornamentoper Segretari Comunali e Provinciali (20 giornate)
- Qualifica conseguita: Attestato di partecipazione al Corso "Merlino" per aggiornamento

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	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	**1997 – Corte d'Appello di Cagliari** **Avvocato** Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura civile, procedura penale, diritto internazionale privato, diritto comunitario, diritto costituzionale.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	**1996 – Ministero dell'Interno. Concorso nazionale a n. 234 posti di Segretario comunale e provinciale** indetto con D.M. 31.01.1996. **Segretario comunale e provinciale**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**1993 – 1994** Roma. Corso del Giudice dott. Rocco Galli di preparazioneal concorso in magistratura. **Conseguimento attestato corso di preparazione per Magistratura.** Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Penale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	**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.
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	**1987 –** Liceo – Ginnasio D.A. Azuni di Sassari **Maturità Classica**
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	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. Capacità organizzative e gestionali, maturate grazie alla direzione di enti locali medio/piccoli e attraverso la specifica formazione acquisita.
SOFT SKILL	Comunicazione ed inclinazione al problem solving, intraprendenza, competenze relazionali e team work, inteso sia come capacità che come disponibilità a lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo abituale in ambiente di lavoro di programmi Windows, Office ed applicativi specifici.
PATENTE B	
Madrelingua	italiana
Altra lingua	francese (buon livello parlato e scritto)