

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **SPISSU GIOVANNI MARIA**  
Indirizzo **VIA RISORGIMENTO N. 70 - USINI**  
Telefono **0793817010**  
Fax **079380699**  
E-mail **amministrativi@comunediusini.it**

Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **17.11.1971**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 02.11.1999 AL 20.10.2004 ASSUNTO A SEGUITO DI PUBBLICO CONCORSO COME ISTRUTTORE CONTABILE RAGIONIERE cat. C**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ITTIRI – VIA SAN FRANCESCO N. 1 – ITTIRI (SS)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Procedimento settore Contabile**

---

- Date (da – a) **DAL 21.10.2004 AL 31.12.2006 ASSUNTO QUALE VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO COME ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO-CONTABILE cat. D**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNITA' MONTANA N. 3 "GALLURA" – VIA PUCHOZ N. 5 – TEMPIO PAUSANIA (OT)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di procedimento e coordinamento settore Amministrativo-Contabile**

---

- Date (da – a) **DAL 04.04.2006 AL 31.12.2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI USINI – VIA RISORGIMENTO N. 70 – USINI (SS)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO (12 ore sett.)**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile di Procedimento settore Amministrativo**

---

- Date (da – a) **DAL 01.01.2007 FINO AD OGGI – ASSUNTO TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA cat. D**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI USINI – VIA RISORGIMENTO N. 70 – USINI (SS)**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile dei Settori Amministrativo/Personale/Anagrafe/Polizia Municipale**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **1990 - DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE RAGIONIERI "A. LAMARMORA" DI SASSARI**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p><b>2003</b> – LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA E COMMERCIO INDIRIZZO ECONOMIA AZIENDALE – VOTAZIONE 105/110  UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI    TESI SULLA CONTABILITA' DEGLI ENTI LOCALI    LAUREA SPECIALISTICA</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Dall'anno 2000 partecipa periodicamente a seminari di aggiornamento professionale organizzati da diversi enti di formazione tra i quali ANCI, ASEL, FORMEZ ecc., riguardanti i propri settori di attività.</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>  <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i></p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>  <i>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.</i></p> <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>  <i>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.</i></p>	<p>Prima di entrare nel pubblico impiego, ha lavorato presso diversi studi professionali ed aziende private, nel settore contabile.</p> <p><b>ITALIANO</b></p> <p><b>INGLESE</b>  BUONO  ELEMENTARE  DISCRETO</p> <p><b>FRANCESE</b>  BUONO  ELEMENTARE  DISCRETO</p>

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

BUONA CONOSCENZA SISTEMA WINDOWS  
BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD-EXCEL-POWER POINT)  
BUONA CONOSCENZA UTILIZZO INTERNET – POSTA ELETTRONICA  
BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI GESTIONALI SAGA ED HALLEY  
CONOSCENZA ELEMENTARE APPARECCHIATURE HARDWARE E RETI LAN.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

PATENTE B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**