

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**SALIS GIORGIO**  
**VIA LIVORNO 9 09094 MARRUBIU**  
**0783/449017**  
**0783/449123**  
[amministrativo@comune.siapiccia.or.it](mailto:amministrativo@comune.siapiccia.or.it)  
ITALIANA  
ORISTANO 13 APRILE 1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**DAL 03 NOVEMBRE 1995**  
COMUNE DI SIAPICCIA Via Marconi n. 2 09080 Siapiccia  
  
Amministrazione Pubblica - Ente Locale  
Istruttore Direttivo Amministrativo  
Ufficio Relazioni con il Pubblico: informazioni generali all'utenza sui servizi comunali, aggiornamenti e pubblicazioni sul Sito Internet Istituzionale  
Servizi demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistica, Leva  
Servizi amministrativi e Affari Generali. Pratiche non riconducibili ad altri uffici  
Economato: piccoli acquisti per il mantenimento degli uffici  
Titolare della Posizione Organizzativa dell'Area Amministrativa, Economico Finanziaria e Socio Culturale  
Dal 03 gennaio 1990 al 30 settembre 1995  
I.C.A.N. SRL – ARZEDI CALCESTRUZZI - Oristano  
  
Costruzioni Edili  
Ragioniere addetto alla contabilità IVA, clienti, fornitori. Paghe e stipendi.

**ISTRUZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2003-2006  
Università di Cagliari  
  
Economia – Diritto  
  
Laurea in Economia e Gestione Servizi Turistici  
Primo livello  
  
1981-1986  
I.T.C. Lorenzo Mossa Oristano  
  
Contabilità - Economia – Diritto  
  
Diploma Ragioniere

## FORMAZIONE

Attestato A.N.A.P. Santa Giusta partecipazione a corso formazione "Alfabetizzazione Informatica" datato 19/10/1996.  
Attestato R.A.S. corso aggiornamento su "normativa appalto dei servizi" 10/01/1997.  
Attestato partecipazione corso formazione PASS 22/04/1999 "Organizzazione Uffici ....."  
Attestato Progetto PASS "Sportello Unico per le Imprese" 80 ore 22/04/1999;  
Attestato Regione Sardegna "Sportello Unico per le Imprese" giornata del 30/10/2000;  
Attestato Ministero dell'Interno "Ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe" dal 25/09 al 13/10/2000 80 ore;  
Attestato Progetto PASS "Sportello Unico per le Imprese" 09/11/2000  
Attestato ENAIP "tecniche di navigazione e servizi per gli EE.LL. su internet" 15/02/2002  
Attestato A.N.U.S.C.A. giornata formativa sul DPR 396/2000  
Attestato ANCINET giornata formativa sul D.P.R. 445/2000 - Cagliari 19/07/2001;  
Attestato ANCINET " " sul D. lgs 165/2001 - Cagliari 24/07/2001;  
Attestato ANCINET giornata formativa "Il responsabile del procedimento unico" 22/10/2001;  
Attestato XVI Comunità Montana corso "Archiviazione e protocollazione della documentazione amministrativa" periodo 04 - 11/12/2002;  
Attestato R.U.P.A.R. formazione in data 17/11/2003 - corso di Lingua Inglese periodo Luglio-Ottobre 2003.  
Attestato Ministero dell'Interno - ANUSCA per la partecipazione corso di abilitazione alle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile del 18/10/2005.  
Attestato Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) partecipazione seminario "Lo sviluppo locale con particolare riferimento alla progettazione integrata" del 31/05/2006.  
Attestato Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) partecipazione seminario "La nuova disciplina del procedimento amministrativo" del 12 e 13/06/2006.  
Attestato Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) partecipazione seminario "Gli strumenti dell'e-procurement nella Pubblica Amministrazione" del 22/02/2007.  
Attestato A.N.U.S.C.A. partecipazione seminario di studio in materia di "Iscrizione anagrafica del Cittadino Straniero" del 01/03/2007.  
Attestato ANCI Sardegna partecipazione giornata formativa "Progetto Anags - Anagrafe assistibili del sistema sanitario regionale" del 20 aprile 2007.  
Attestato A.N.U.S.C.A. partecipazione seminario di studio in materia di "cooperazione fra INPS ed enti locali" del 04/12/2007.  
Attestato C.C.T. Oristano partecipazione seminario "Il Protocollo informatico e il nuovo Codice della PA digitale" DEL 04/06/2008  
Attestato A.N.C.I. seminario formativo "progetto COMUNAS" DEL 19/12/2008  
Attestato A.N.C.I. seminario formativo "sistema di gestione delle agevolazioni sulle tariffe elettriche - SGATE" DEL 10/02/2009  
Attestato A.N.U.S.C.A. partecipazione seminario del 20/03/2009 "Norme in materia di incolumità pubblica e sicurezza urbana".  
Attestato Scuola di Formazione Enti Locali - regione Autonoma Sardegna partecipazione corso di formazione "La gestione degli appalti (gare e contratti) per servizi e forniture Oristano 20 e 21 maggio 2009.  
Attestato di partecipazione ANCITEL Sardegna seminario "Le novità nel procedimento amministrativo dopo la riforma della Legge 69 del 18/06/2009" a Oristano il 11/12/2009.  
Attestato A.N.U.S.C.A. partecipazione corso di aggiornamento professionale del 19/03/2010 "Anagrafe: le residenze fittizie ....."  
Attestato A.N.U.S.C.A. partecipazione corso di aggiornamento professionale del 19/03/2010 "Anagrafe: le residenze fittizie ....."  
Attestato EDK formazione corso del 15/10/2010 "Codice dei Contratti e appalti e forniture di beni e servizi";  
Attestato Ministero dell'Interno partecipazione corso di formazione per il personale addetto ai servizi anagrafici organizzato dalla Prefettura di Oristano il 23,24 e 25/11/2010;  
Attestato REGIONE SARDEGNA partecipazione seminario regionale "La finanziaria regionale 2011 nel contesto della finanza pubblica" del 24/02/2011;  
Attestato ASEL seminario del 15/07/2011 "Le novità al codice dei contratti pubblici a seguito del D.L. 70/2011";  
Attestato REGIONE SARDEGNA partecipazione seminario regionale "Il personale degli enti locali" del 06/12/2011;  
Attestato REGIONE SARDEGNA partecipazione seminario regionale "all-in" sulle nuove tecnologie del 22/02/2012.  
Attestato EDK formazione corso del 26/02/2012 "Dall'ICI all'IMU. Novità e conferme della nuova Imposta Municipale propria";  
Attestato Regione Sardegna - ASEL partecipazione seminario regionale del 02/05/2012 "La stesura del regolamento locale dei contratti di beni e servizi a seguito dell'entrata in vigore del DPR 5.10.2010, n.207.  
Attestato REGIONE SARDEGNA partecipazione laboratorio territoriale 11/09/2012 Progetto Comunas;  
Attestato REGIONE SARDEGNA partecipazione seminario aggiornamento "Le novità in materia di SUAP....." Abbasanta 28/11/2012 Progetto Comunas;  
Attestato REGIONE SARDEGNA partecipazione corso formazione 04/12/2012 "La gestione associata delle funzioni negli Enti Locali Sardi";  
Attestato CALDARINI & associati partecipazione corso formazione "Consip e mercato elettronico della P.A.: strumenti, obblighi ed opportunità" Palmas Arborea 17/05/2013;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

COMPETENZE INFORMATICHE

PATENTE O PATENTI

**SARDO**

BUONO  
ELEMENTARE  
BUONO

**INGLESE**

BUONO  
BUONO  
BUONO

**FRANCESE**

BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

**SPAGNOLO**

BUONO  
ELEMENTARE  
ELEMENTARE

Facilità nelle relazioni interpersonali. Attenzione alle necessità dell'utenza.

Propensione all'interazione e al lavoro in gruppo buona attitudine a coordinare e organizzare il lavoro del team di appartenenza - collaborando trasversalmente con tutti i servizi di un piccolo Comune. Buona conoscenza del funzionamento complessivo dell'Ente.

Costruzione in autonomia o in gruppo di atti anche di natura complessa - spiccata attitudine al problem solving.

Operatore informatico autonomo con utilizzo del sistema operativo Windows, applicativi del pacchetto office: word, excel, power point, front page; programmi della software house Siscom relativi ai servizi demografici, contabili, presenze personale e protocollo.

Aggiornamento di pagina web istituzionale tramite applicativi front page e Joomla.

A - B - C

Aggiornamento 24 ottobre 2013

firmato Giorgio Salis