

**FORMATO EUROPEO
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **GIOVANNA SOLINAS SALARIS**
Indirizzo
Telefono **079/2792891**
E-mail **segretaria.generale@comune.sassari.it**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Segretaria Generale del **Comune di Sassari** (dal 20 gennaio 2025 a tutt'oggi), Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, Responsabile controlli interni

PRECEDENTI INCARICHI

Segretaria Generale del **Comune di Oristano** (dal 1° maggio 2023 al 19 gennaio 2025)

Oltre a quella di Segretaria Generale, ha svolto le seguenti funzioni: Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza, Responsabile controlli interni, Dirigente dell'Area di Coordinamento, Segreteria e Affari generali, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica. Dal 02 maggio 2023 al 15 gennaio 2024 ha ricoperto l'incarico di Dirigente del Comando della Polizia locale.

Segretaria generale del Comune di **Alghero** (dal 18 gennaio 2021 al 30 aprile 2023)

Altre funzioni/incarichi: Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente del Nucleo di valutazione; incarichi gestionali: Dirigente Avvocatura, Segreteria e Controlli Interni, Organizzazione e coordinamento.

Segretaria generale dell'**Unione dei Comuni del Coros** (Cargeghe, Codrongianos, Florinas, Ittiri, Muros, Olmedo, Ossi, Ploaghe, Putifigari, Tissi, Uri e Usini) da giugno 2011 a luglio 2013 e da settembre 2016 al 31 dicembre 2018

Altre funzioni/incarichi: Presidente del Nucleo di valutazione, 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, l'istituzione del S.U.A.P.E. la progettazione e attivazione del Servizio di raccolta e smaltimento RR.SS.UU. dei comuni dell'Unione. Di quest'ultimo servizio, ha altresì svolto le funzioni di Presidente della Commissione di gara per il relativo affidamento.

Segretaria Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Usini - Cargeghe e Usini - Semestene (dal 2010 al 2021)

Altre funzioni/incarichi: Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza, Responsabile controlli interni, Presidente della delegazione trattante di parte pubblica di Usini, Cargeghe e Semestene, componente del Nucleo di valutazione in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Coros. Incaricata di sostituzione dei responsabili di servizio dell'ente in caso di loro assenza/impedimento.

Segretaria Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Nulvi e Cargeghe (dal 2005 a giugno 2010)

Altre funzioni/incarichi: Presidente della delegazione trattante di parte pubblica di Nulvi e Cargeghe, Presidente del Nucleo di valutazione. Ha svolto le funzioni di Responsabile del servizio socio – culturale.

Segretaria Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Martis e Cargeghe (dal 2000 al 2005)

Altre funzioni/incarichi: Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, componente del Nucleo di valutazione, Responsabile del Personale. Incaricata di sostituire 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 tali Comuni. Presso il 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. Presso il 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. Nello stesso periodo, Segretaria comunale a scavalco e/o supplente presso i Comuni di Badesi, Codrongianos, Castelsardo, Ittiri, Muros, Perfugas e Uri.

Funzionaria Amministrativa a tempo pieno e indeterminato presso la A.S.L n. 5 di Oristano (1999 -2000)

Il servizio è stato prestato presso la Direzione generale dell'Azienda Sanitaria. Le mansioni erano quelle di supporto e collaborazione con il Direttore Generale e il Direttore amministrativo, prestando consulenza legale e assistenza in molteplici attività dell'Azienda, (dal servizio acquisti alle guardie mediche turistiche). Il lavoro consisteva 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.

Funzionaria Amministrativa a tempo pieno e indeterminato presso il Comune di S.Giusta (OR) (1997 -1999)

Responsabile Affari generali e Personale con attribuzione di incarico di Vice - Segretario e incaricata della presidenza di tutte le gare d'appalto di lavori e servizi indette dall'ente.

Docente in materia di amministrazione al Corso di formazione per Operatori d'ufficio presso la sede di Sassari dell'Istituto europeo di ricerca formazione e orientamento professionale (I E R F O P) - Onlus di Cagliari (1996)

ISTRUZIONE E TITOLI

Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche EMMAP - SDA Bocconi – Milano (2009 -2011)

Avvocato – Corte d’Appello di Cagliari (1997)

Segretario Comunale e Provinciale - Concorso nazionale a n. 234 posti, indetto con Decreto Ministro dell’Interno del 31.01.1996

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l’Università degli studi di Sassari (1993)

Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio D.A. Azuni di Sassari (1987)

FORMAZIONE

Corso - concorso SE.F.A per esami, per conseguimento Fascia A Albo nazionale Segretari Comunali e Provinciali. Art. 14 comma 2 D.P.R. 465/97 Ministero dell’Interno, Dipartimento Affari interni e Territoriali. Roma marzo 2015 – maggio 2016

(Nuovo ordinamento Enti Locali, 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)

Corso formazione “I programmi europei e le opportunità per gli enti locali della Sardegna”. Ancitel, maggio/giugno 2008. Cagliari/Bruxelles

(Orientamento, interpretazione e utilizzo dei Fondi europei negli enti locali)

Corso - concorso SPES II, per esami, per conseguimento Fascia B Albo nazionale Segretari Comunali e Provinciali (400 ore), Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) Roma – Frascati. cui all’art. 14 comma 2 D.P.R. 465/97 - anno 2003

(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.)

Corso NIA (Nuovi Inseriti Albo) per Segretari Comunali e Provinciali (400 ore), **Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL)** Roma – Frascati. Anno 2003

(Gestione del Personale – Bilancio e finanza locale – Tributi locali –Appalti nella P.A.)

Corso di Aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali (20 giornate),
Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) aprile – luglio
2000

*(Personale dell'ente locale – Assistenza organi istituzionali dell'ente – Contabilità
ente locale)*

Attestato **corso di preparazione all'esame di Magistratura** 1993 – 1994 Roma.
Giudice dott. Rocco Galli

(Diritto Penale, Civile e Amministrativo).

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, appalti, atti amministrativi, contenziosi e affari legali. Capacità organizzative, gestionali e di coordinamento.

SOFT SKILLS

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)

La sottoscritta Giovanna Solinas Salaris autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.