

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	SPISSU PAOLA RITA SANTINA
<b>Data di nascita</b>	01/11/1954
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	Comune di NUGHEDU SAN NICOLO'
<b>Incarico attuale</b>	Segretario della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Nughedu San Nicolò- Bottidda
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0790/763042 --- BOTTIDDA 079 5620655
<b>Fax dell'ufficio</b>	BOTTIDDA 079793575
<b>e-mail istituzionale</b>	segretario@comunenughedusn.it

**TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	LAUREA IN GIURISPRUDENZA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SASSARI VOTAZIONE 110/110. ANNO 1978
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	Diploma corso aspiranti Segretari comunali anno 1980/1981- Ministero Interno sede LUISS Roma con votazione finale 53/60; • Concorso Ministero Interno per idoneità' alle funzioni di Segretario Comunale anno 1991 per esami e titoli - Votazione 50/50 ( 3° in graduatoria nazionale). • Nomina in Ruolo dal 01.03.1991. • Attribuzione qualifica di Segretario Capo dal 1/03/1993. • iscritta all'Albo dei Segretari comunali e provinciali –Regione Sardegna Segretario generale di "fascia B".
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>- in qualità di Segretario Comunale dal 18/07/1981 ininterrottamente fino alla data odierna, presso varie sedi di classe quarta e terza: - Consorzio di Segreteria SALA MONFERRATO-TREVILLE(AL)( 1981 )classe IV - Comune di LEI;( 1981/83) classe IV - Comune di SILANUS;(1983/1984) classe IV - Comune di ESPORLATU; (1984) classe IV - Comune di PADRIA;(1984/88) classe IV - Comune di NUGHEDU SAN NICOLO';(1988- 1990) classe IV - Comune di ESPORLATU; (1989) classe IV - Comune di PATTADA; ;(1990) classe III - Comune di MARA; (1990/1998) classe IV - Comune di MORES; (1998/2000) classe IV - Segreteria convenzionata MORESPADRIA (2000/2001) classe III - Comune di PADRIA;(2001/2002) classe IV - Segreteria Convenzionata PADRIA-ARDARA; classe IV(2002) - Comune di ARDARA;(2002) classe IV(2002) - Comune di USINI;(2002 al 30.06.2010) classe III; Comune di PERFUGAS: (dal 01.07.2010 al 31.07.2010) classe III;</p> <p>Segreteria convenzionata tra il Comune di PERFUGAS ed il Comune di NUGHEDU SAN NICOLO' (dal 01.08.2010 al 31.07.2011) classe III; Segreteria convenzionata tra il Comune di PERFUGAS – CHIARAMONTI - ARDARA' (.2011/2012) classe III; Segreteria convenzionata tra il Comune di PERFUGAS CHIARAMONTI - (.2011/2012) classe III; Comune di BONO dal 01.09.2012; Segreteria convenzionata tra il Comune di BONO – BOTTIDDA dal 08.10.2012 al 31.08.2013; Segreteria convenzionata tra il Comune di NUGHEDU SAN NICOLO' – BOTTIDDA dal 01.09.2013 a tutt'oggi;</p> <p>Incarico di Responsabile di Servizio per il settore Amministrativo in diversi comuni.          Presidenza/o membro Commissioni di gara per appalti lavori,forniture beni e servizi;          Presidenza /o membro Commissioni di Concorso per assunzioni a tempo indeterminato e determinato in vari comuni;          Membro del Nucleo di Valutazione in tutti i comuni;          Membro della delegazione trattante di P.P. in tutti i comuni;</p> <p>Scavalchi per supplenze per brevi e lunghi periodi: Bolotana, Monteleone Roccadoria, Borutta, Semestene, Bonorva, Comune di Usini, Perfugas e Nughedu San Nicolò; Castelsardo, Ardara, Chiaramonti, Bono.          - Scavalchi per supplenze per brevi e lunghi periodi: Bolotana, Monteleone Roccadoria, Borutta, Semestene, Bonorva, Comune di Usini, Perfugas e Nughedu San Nicolò.</p>

<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="544 159 858 197">Lingua</th> <th data-bbox="858 159 1169 197">Livello parlato</th> <th data-bbox="1169 159 1481 197">Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="544 197 858 232">Francese</td> <td data-bbox="858 197 1169 232">Scolastico</td> <td data-bbox="1169 197 1481 232">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto							
Francese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>- Discrete conoscenze informatiche: utilizzo di word , dei sistemi di accesso a internet e posta elettronica.</p>								
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>- • Praticantato presso uno studio legale di Sassari( durata di due anni ). • Dal 1978 al 1980: Corso privato di Preparazione all'esame di procuratore legale e magistratura , ( Sassari e Cagliari ) tenuto da Magistrati Ordinari , del TAR e da Avvocati di chiara fama nelle materie fondamentali di diritto civile, diritto penale,diritto amministrativo;• Dal 1981 al 2009, in funzione della professione svolta, sono stati seguiti diversi corsi di formazione su tutte le tematiche di interesse strettamente professionale al fine di un costante aggiornamento sull'evoluzione della normativa in relazione alla gestione e organizzazione delle risorse umane, alla valutazione del personale, agli appalti pubblici, alle novità introdotte dalle leggi finanziarie, alla contabilità finanziaria e bilancio, ai tributi, al controllo di gestione,alle fonti di finanziamento regionali, statali e comunitarie( anno 2000- Progetto PASS) e alle funzioni notarili .</p>								