

Curriculum Vitae

Inserire una fotografia (facoltativo, v. istruzioni)

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Nome- ASSUNTA

Cognome – CIPOLLA

Nata a FAVARA (AG) il 12/02/1956

C.F. CPLSNT56B52D514G

Indirizzo(i)

Residente in AGRIGENTO (AG) in Contrada Petrusa n.20 – 09100 –
Domiciliata a Fonni (NU) in Via Manzoni n. 9 - 08023

Telefono(i)

Fax

Ufficio Fonni 0784/591319

E-mail

segretariofonni@tiscali.it

Cittadinanza

Italiana

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale**

**SEGRETARIO COMUNALE CAPO – iscritta all'albo regionale Sardegna al n.
1842**

Esperienza professionale

Anno Accademico 1981/82 – Frequenza corso di studi organizzato dal ministero dell'INTERNO per
Aspiranti Segretari Comunali – con esame finale positivo – mese di maggio 1982.

Date 1982 -1989

Segretario comunale f.r presso il Comune di Ghiffa (NO);

Segretario comunale f.r presso il Comune di Gadoni(NU);

Lavoro o posizione ricoperti

Segretario comunale f.r presso il Comune di Noragugume(NU);

Principali attività e responsabilità

Segretario comunale f.r presso il Comune di Tertenia(NU);

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Segretario comunale f.r presso il Comune di Sadali (NU);

<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Segretario comunale f.r presso il Comune di Aritzo (NU); Segretario comunale f.r presso il Comune di Belvi (NU); Segretario comunale f.r presso il Comune di Ovodda (NU) 01/09/21989 – IMMISSINE IN RUOLO DOPO L'ESPLETAMENTO DEL CONCORSO per Segretari Comunali; Segretario comunale di ruolo presso il Comune di Ovodda(NU – dal 1/09/1989); Segretario comunale di ruolo presso il Comune di Lodine (NU)- 1/10/1990/91; Segretario comunale di ruolo presso il Comune di Baunei (NU); Conseguimento qualifica di Segretario Comunale Capo in data 01/01/1991; Segretario comunale capo presso il Comune di Talana (NU) fino al 15/05/1994; Segretario comunale di ruolo presso il Comune di Lodine (NU) 16/05/1994 al 31/10/2005);</p> <p>anno 2000 - Segretario Comunale capo presso la convenzione dei Comuni di Lodine e Mamoiada (NU) – (Responsabile dell'area dei servizi generali-Assistenza e personale nel Comune di Lodine – e responsabile delle 4 area presso il Comune di Mamoiada;</p> <p>2001 -2003 Segretario Comunale capo presso la convenzione dei Comuni di Lodine e Belvi(Responsabile dell'area dei servizi generali-Assistenza e personale nel Comune di Lodine – e responsabile delle attività produttive L.R. 37 – Esprpriazione prezzo il Comune di Belvi);</p> <p>2003-2005 -Segretario Comunale capo presso la convenzione dei Comuni di Lodine e Orgosolo (NU)</p> <p>2005 -Segretario Comunale capo presso il Comune di Fonni –(Responsabile dell'area dei Servizi Generali- Personale e Informatica); 2006/2008 -Segretario Comunale presso la convenzione dei Comuni -FONNI/DESULO- (Responsabile dell'Area Servizi generali/Amministrativa Personale e Informatica);</p> <p>2009/2011 – Segretario Comunale presso la convenzione di segreteria tra i Comuni di Fonni-Bitti-Lodè e Lula. In tutte i comuni convenzionati è stata nominata Presidente della Delegazione Trattante fino alla data odierna.</p> <p>Conseguimento della qualifica di Segretario Generale dal 16/02/2010;</p> <p>2011/2015 – Segretario Comunale presso la convenzione dei Comuni di Fonni/Lula e Austis, 2015/ fino alla data odierna – Segretario Comunale presso la convenzione dei Comuni di Fonni/Desulo. SERVIZI A SCAVALCO- presso i Comuni di: Cannero (NO) Gavoi-Tiana-Teti-Desulo-Ovodda-Artzo-Gadoni-Ollolai-Urzulei-Illbono- Girasole-Belvi-Austis- Talana- Lodè-Bitti-Sarule-Orgosolo;</p> <p>Ha partecipato, come esperto nelle commissioni concorso svolti presso i Comuni di Ovodda-Lodè-Orgosolo e Fonni.</p>
<p>Istruzione e formazione</p>	<p>Date 1976 Conseguimento maturità a.s. 1975/76 con votazione finale di 45/60;</p> <p>1980 Immatricolazione e frequenza presso l'Università agli Studi di Palermo 01/10/1976 – Facoltà di Scienze Politiche indirizzo Politico/Amministrativo – Conseguimento Diploma di Laurea in data 28/11/1980 con votazione finale di 105/110;</p> <p>1981 – Insegnamento materie giuridiche ed economiche presso istituto privato per periti contabili e ragionieri (circa 6 mesi discontinui);</p> <p>1981/82 – Vincitrice borsa di studio e frequenza corso – bandito dal Ministero dell'Interno per "Aspiranti segretari Comunali" – espletato presso la Prefettura di Nuoro- con tirocinio formativo presso il Comune di Fonni- Votazione finale 45/60;</p> <p>Frequenza corso di aggiornamento organizzato dal Ministero dell'Interno/Prefettura di Nuoro</p>

Titolo della qualifica rilasciata	Durata trimestrale "disciplina dell'Istituto delle espropriazioni e procedure abblatorie" con esame final scritto ed orale – esito positivo; 1996 – Frequenza corso vertente sulla normativa dei Lavori Pubblici presso la SSPAL Roma – durata 15gg. Con esami finali ed esito positivo; 2000 -Partecipazione al Corso di aggiornamento "direzionale" per Segretari Comunali e Provinciali "Progetto Merlino" per un totale di n° 20 giornate, svoltosi nell'anno 2000 organizzato da S.S.P.A.L. con conseguimento attestato.																														
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Frequenza a seminari di studi e ed approfondimenti organizzati da diversi enti –(SSPAL- Anci -ASEL- Regione Sardegna -BIM Taloro- EDK- Aretè-Diritto Italia) vertenti sulle seguenti materie: -Organizzazione e gestione del personale; -Lavori pubblici – gestione appalti; -Bilancio e gestione risorse finanziarie, Funzione rogatoria del segretario comunale; -Tracciabilità dei flussi finanziari; Riforma del processo amministrativo;																														
Capacità e competenze personali	Patente di guida – "B"																														
Madrelingua(e)	Precisare madrelingua(e) ITALIANO																														
Altra(e) lingua(e)																															
Autovalutazione																															
Livello europeo (*)																															
Lingua																															
Lingua																															
	<table><tr><th colspan="2">Comprensione</th><th colspan="2">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th></tr><tr><td>1</td><td>Inglese</td><td></td><td>Buona</td><td></td><td>Sufficiente</td><td></td><td>Sufficiente</td></tr><tr><td>2</td><td>Francese</td><td></td><td>Buona</td><td></td><td>Sufficiente</td><td></td><td>Sufficiente</td></tr></table>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		1	Inglese		Buona		Sufficiente		Sufficiente	2	Francese		Buona		Sufficiente		Sufficiente
Comprensione		Parlato		Scritto																											
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																									
1	Inglese		Buona		Sufficiente		Sufficiente																								
2	Francese		Buona		Sufficiente		Sufficiente																								
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di softwares di gestione in ambiente Microsoft, di softwares applicativi (videoscrittura - MS Word, fogli di calcolo - MS Excel, Power Point), di browser (Internet Explorer) e c Outlook express, nonché di softwares applicativi diversi relativi alla gestione di diverse funzioni e servizi comunali. Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.																														
Altre capacità e competenze	Buona comunicazione facilità nei rapporti con l'utenza. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".																														

Firma

