

**Curriculum vitae redatto
nelle forme di
dichiarazione sostitutiva di
certificazione ai sensi
dell'articolo 46 e 47 del dpr
445/2000**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Anna Maria Congiu
Indirizzo	Via Vivaldi n.1, Quartucciu (CA)
Telefono	3358304895- 3484363006
E-mail	<u>E-MAIL :annamariaarmanda@tiscali.it</u>
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 17 agosto 2015 ad oggi titolare comune di Maracalagonis

Dal 21 gennaio 2013 al 3 agosto 2015

Provincia Ogliastra Via Pietro Pistis, 08045 Lanusei

Segretario generale

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi, Coordinamento delle attività.

Responsabile del peg e piano delle performance. Responsabile della prevenzione della corruzione, responsabile della trasparenza e funzionario sostituito in caso d'inerzia; Responsabile dei controlli interni. Presidente nucleo di valutazione. Presidente delegazione trattante. Responsabile organizzazione generale dell'ente e della struttura organizzativa. Componente comitato controllo analogo società partecipate

Dal 1 ottobre 2007 al 31 ottobre 2012

Comune di Oristano, Piazza Eleonora 44, Oristano

Segretario generale

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Coordinamento dell'ente. Dirigente del settore amministrativo personale e staff, dell'ufficio programmazione e politiche comunitarie, del piano strategico di Oristano e dell'area vasta.

Dirigente del settore finanziario per 6 mesi, dal 1 gennaio 2009 al 30 giugno 2009.

Dirigente ufficio programmazione comunitaria.

Redazione del PEG per obiettivi, negli anni 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 e 2012;

Coordinamento della procedura per la redazione del Bilancio Sociale; Componente del Comitato per il Controllo analogo delle Società Partecipate. Presidente delegazione trattante e responsabile delle relazioni sindacali. Presidente commissioni di concorso. Presidente nucleo di valutazione. Responsabile del piano della performance.

Dal 6 febbraio 2006 al 30 settembre 2007

Provincia Ogliastro, Via Pietro Pistis, Lanusei

Segretario Provinciale e Direttore Generale

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Coordinamento complessivo struttura provinciale, gestione settori finanziario, amministrativo e personale, assistenza giuridico-amministrativa;

Direttore generale, Responsabile del PEG, Responsabile della Valutazione, Dirigente del laboratorio di sviluppo locale, Responsabile del progetto del riparto patrimoniale e finanziario con la preesistente Provincia di Nuoro,

Dirigente dei servizi finanziari, amministrativi e del personale, responsabile delle relazioni sindacali, stesura ex novo del contratto decentrato.

Dal 1 settembre 2005 al 6 febbraio 2006

Comune La Maddalena

Segretario generale e direttore generale;

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

Coordinamento, gestione, sovrintendenza e assistenza giuridico-amministrativa; gestione risorse umane e finanziarie, redazione documenti programmatici.

Direttore generale; *Dirigente del Settore Amministrativo e del Settore Finanziario*; Presidente commissioni di concorso *Responsabile del PEG, Presidente nucleo di valutazione*. Stesura del regolamento di funzionamento degli Organi Collegiali.

Dal 1 novembre 2003 al 31 agosto 2005

Comune di Iglesias

Segretario generale

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune; *gestione risorse umane e finanziarie, redazione documenti programmatici.*

Direttore generale in sostituzione del titolare, dirigente del Settore Amministrativo e del Settore finanziario in sostituzione dei dirigenti. Presidente commissioni di concorso *Responsabile del PEG, Presidente nucleo di valutazione*. Consulente tecnico-legislativo per redazione e/o modifica e aggiornamento regolamenti.

Dall' 11 marzo 2002 al 31 ottobre 2003

Comune di Villamar, Villamar

Segretario generale e direttore generale;

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Coordinamento, direzione, progettazione, assistenza giuridico-amministrativa, gestione risorse umane e finanziarie, redazione documenti programmatici.

Direttore generale, Componente Nucleo di Valutazione POR Sardegna dispersione scolastica direzione didattica di Villamar, - Revisore dei Conti in seno al collegio dei revisori nelle scuole – ai sensi del D.M. del 01.02.2001 artt. 57/58/59; Presidente commissioni di concorso, Responsabile del PEG, Presidente nucleo di valutazione dipendenti.

Dal 9 luglio 1999 al 31 dicembre 2002

Comune di Sant'Antioco, Sant'Antioco

Segretario generale e direttore generale ;

rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Coordinamento, direzione, assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune, gestione risorse umane e finanziarie, redazione documenti programmatici, redazione progetti europei e bandi per la concessione di contributi.

Direttore generale; Dirigente Ufficio Patto Territoriale del Basso Sulcis; gestione delle risorse CIPE isole minori, Responsabile dell'iniziativa comunitaria Equal e iniziativa Interreg 3 b Medocc, Presidente commissioni di concorso. Responsabile del PEG, processo di formazione, di attuazione e di monitoraggio del PEG, Presidente nucleo di valutazione redazione e/o modifica e aggiornamento regolamenti, Statuto.

Dal 1 settembre 1991 all'8 luglio 1999

Comune di Domusdemaria

segretario capo e direttore generale;

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

coordinamento del Comune, direzione servizi, assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune.

Direttore generale, Responsabile dei servizi Urbanistica, Amministrativo e Finanziario; Presidente commissioni di concorso

Dal 1 gennaio 1990 al 31 agosto 1991

Comune di Suelli, Suelli

segretario comunale;

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Coordinamento, gestione risorse umane e finanziarie, assistenza giuridico amministrativa e di coordinamento complessivo del comune. Presidente commissioni di concorso.

Dal 1 gennaio 1988 al 31 dicembre 1989

Comune di Burcei

segretario comunale;

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

coordinamento del comune, direzione servizi amministrativi, assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune

Gestione operativa, progettazione documenti programmatici, studio modifica dotazione organica, struttura organizzativa, assistenza giuridico amministrativa e di coordinamento complessivo del Comune. Presidente commissioni di concorso

Dal 15 settembre 1986 al 31 dicembre 1987

Comune di Castiadas

segretario comunale;

Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

Coordinamento e studio impianto nuovo comune, gestione e coordinamento operazioni relativa all'alluvione del mese di ottobre 1986, gestione operativa risorse umane e strumentali, redazione documenti programmatici, nuova dotazione organica, struttura organizzativa, assistenza giuridico amministrativa e di coordinamento complessivo del comune. Presidente commissioni di concorso. Coordinamento complessivo del comune, gestione delle risorse umane e finanziarie, progettazione, assistenza giuridico amministrativa

ISTRUZIONE

Diploma di maturità classica- liceo Dettori di Cagliari;

Laurea in scienze politiche - Università degli studi di Cagliari, anno accademico 1985/86: votazione 110/110 con lode.

Altri titoli di studio, professionali, abilitazioni:

Iscritta all'Albo dei Segretari comunali e provinciali con idoneità a segretario generale di "fascia A", per i Comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti e per le Province, avendo superato l'esame finale di abilitazione presso la SSPAL nazionale a Roma il 19/05/2004;

Iscritta all'Albo dei Segretari comunali e provinciali con idoneità a Segretario generale di "fascia B" per i Comuni con popolazione superiore a 10.000 e fino a 65.000 abitanti avendo superato l'esame finale di abilitazione presso la SSPAL nazionale a Roma il 14/12/2000;

Titolo di perfezionamento post lauream COPERFEL in "Direzione dell'Ente locale" con tesi ed esame finale, conseguito ai sensi della l.341/1990, in data 12.07.1999 presso l'Università Bocconi di Milano- Scuola di direzione aziendale (SDA – anno 1999);

Titolo post lauream in "Direzione dell'Ente locale master esecutive management ente locale, EMMEL, con tesi ed esame finale, conseguito in data 12.06.2008, presso l'Università Bocconi di Milano- Scuola di direzione aziendale;

Revisore contabile, iscritta al registro nazionale revisori contabili, al n. 115704;

Docente di diritto degli enti locali presso la scuola post laurea di "M.C. Pillolla" di Cagliari;

Iscritta all'albo dei tutor presso la scuola superiore della pubblica amministrazione di Roma. **(dall'anno 2000)**;

Iscritta nel registro ufficiale dei segretari generali delle camere di commercio presso il Ministero Sviluppo Economico al n. prot. 0003491 del 10.01.2012.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

- **Master contrattalistica pubblica**, organizzato da Ancitel, durata 6 mesi, 21 giornate formative, 147 ore , esame e tesi finale, inizio ottobre 2012, *24 crediti formativi CFP*;
- **Percorso formativo "I nuovi principi di comportamento del revisore dell'ente locale elaborati dal CNDCEC- condiviso dalla Direzione Centrale della Finanza Locale - Dipartimento per gli**

Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno, ai sensi del Dm. 15 Febbraio 2012 n. 23, *2 crediti formativi CFP*;

- **Corso on line La riforma della contabilità pubblica ed i nuovi bilanci degli enti locali nel nuovo scenario del “federalismo fiscale”- Percorso formativo condiviso** dalla Direzione Centrale della Finanza Locale - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno, ai sensi del Dm. 15 Febbraio 2012 n. 23, 25/11/2012, *2 crediti formativi CFP*;
- **Percorso formativo “Il rendiconto della gestione”-** corso di formazione condiviso dalla Direzione Centrale della Finanza Locale - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno, ai sensi del Dm. 15 Febbraio 2012 n. 23, *2 crediti formativi CFP* ;
- **Percorso formativo “I principali adempimenti dei revisori nel corso dell’esercizio- ed 2012- condiviso** dalla Direzione Centrale della Finanza Locale - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno, ai sensi del Dm. 15 Febbraio 2012 n. 23, 24/11/2012, *2 crediti formativi CFP*;
- **Percorso formativo La gestione del bilancio degli enti locali- condiviso** dalla Direzione Centrale della Finanza Locale - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno, ai sensi del Dm. 15 Febbraio 2012 n. 23, *2 crediti formativi CFP*;
- **Percorso formativo “La revisione economico finanziaria negli enti locali-** percorso formativo condiviso dalla Direzione Centrale della Finanza Locale - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno, ai sensi del Dm. 15 Febbraio 2012 n. 23, *2 crediti formativi CFP*;
- **Corso on line L’ordinamento finanziario e contabile, percorso formativo** ai sensi del Dm. 15 Febbraio 2012 n. 23, *4 crediti formativi CFP*;
- **Corso on line I principi contabili degli enti locali,** percorso formativo ai sensi del Dm. 15 Febbraio 2012 n. 23, *4 crediti formativi CFP*;
- **Corso di formazione** intensivo di 20 ore sui Sistemi agroalimentari e sviluppo locale; (svoltosi a Seneghe), 7^a edizione della Scuola di Sviluppo Locale “Sebastiano Brusco” , (11-14 ottobre 2012);
- **corso -project cycle management:** strumenti tecnici necessari per accedere ai finanziamenti comunitari e poterli gestire. dipartimento politiche europee -istituto europeo di pubblica amministrazione – eipa (svolto nel 2011);
- **master** esecutive management ente locale, *Emmel*, durata tre mesi, con tesi ed esame finale, conseguito in data 12.06.2008, presso la scuola di direzione aziendale dell’università Bocconi, di Milano, in data 12.06.2008;
- **corso specialistico** ciclo di programmazione europea 2007-2013, Oristano, svolto a giugno 2008;
- **master** di direzione aziendale presso l’Universita’ “Bocconi” di Milano, svolto anno 2007;
- **corso di perfezionamento** avanzato per direzione generale

presso la scuola di direzione aziendale dell'Università "Bocconi" di Milano, anno 2005;

- **corso direzionale** scuola superiore della pubblica amministrazione per accedere alla fascia "A" che abilita a prestare servizio nei comuni superiori a 250.000 abitanti e nelle province, svolto a Roma periodo maggio 2002 - marzo 2003.
- **corso direzionale** Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione periodo maggio-novembre 2002;
- I° **Corso di aggiornamento** in attività direzionali Segretari Comunali e Provinciali (40 ore di formazione), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - 16 settembre - 2 dicembre 2002
- **Corso di aggiornamento** Segretari Comunali e Provinciali in pianificazione, controllo e sistemi di valutazione negli Enti Locali (30 ore di formazione), organizzato Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale - 20 ottobre 2001 e 30 novembre 2001
- I° **Corso di aggiornamento** in attività direzionali Segretari Comunali e Provinciali (40 ore di formazione), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale giugno - 04 luglio 2001
- **corso specialistico** a Napoli sul contenzioso del lavoro, anno 2001;
- **Corso nazionale di aggiornamento** direzionale Segretari Com.li e Prov.li (130 ore di formazione) - Progetto Merlino - organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale in data 5 maggio - 4 luglio 2000
- **corso gestione e valutazione** del personale presso Regione Autonoma Sardegna, anno 2000;
- **Titolo di perfezionamento** per dirigere l'ente locale, *Coperfel*, con tesi ed esame finale, conseguito ai sensi della L.341/1990, rilasciato dalla scuola di direzione aziendale dell'Università Bocconi", di Milano, in data 12.07.1999;
- **master** specialistico sullo sviluppo locale e programmazione negoziata formez Palermo anni 2000-2006;
- **corso di direzione** aziendale presso l'università "Bocconi" di Milano anno 1996;
- I II° **Corso di aggiornamento** in attività direzionali Segretari Comunali e Provinciali (40 ore di formazione), organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale;
- **corso di direzione** aziendale presso l'Università "Bocconi" di Milano, anno 1993;
- **Corso di aggiornamento** professionale Segretari Comunali e Provinciali - organizzato dal Ministero degli Interni - Direzione Generale dell'Amministrazione Civile Direzione Centrale Segretari Comunali e Provinciali e del personale EE.LL, anno 1993;

Incarichi

Dal - al

Datore incarico
incarico

dal- al

datore incarico
incarico

dal- al

datore incarico
incarico

Dal maggio 2001 al maggio 2002

Comune di Villasimius

Componente nucleo di valutazione

Dal gennaio 2000 al giugno 2009

Comune di Villacidro

Componente nucleo di valutazione

Dal novembre 2003 al dicembre 2004

Comune di Villamar

Componente nucleo di valutazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

buono

buono

sufficiente

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

Inglese: English language B2 level : Livello B2 (Quadro Comune di Riferimento Europeo)

corso on line certificato con final test in data 19.11.2012

Accademia Lingue Sas di Anna Tartaglia & C

buono

buono

sufficiente

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

a)Utilizzo delle tecniche di programmazione (Gantt, Pert)

attivazione del processo di P.E.G. con utilizzo cronoprogrammi e sviluppo GANTT dei progetti; utilizzo analisi SWOT nei progetti europei e nel bilancio sociale.

b) Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi

Capacità nell'agire considerando i vincoli normativi come tali e non come il fine dell'attività del proprio lavoro;

c) Promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa)

Capacità, comportamenti e atteggiamenti mentali nel promuovere e sostenere il cambiamento organizzativo;

Partecipazione a progetti innovativi anche esterni all'Ente. Nel Comune di Oristano e alla Provincia Ogliastra attivazione del protocollo informatico, Pec e firma digitale, Albo Pretorio on line, Introduzione nuovi software gestionali (*Determine, Delibere, Controllo di Gestione e Piano Performance*); Programmi operativi; Formazione mirata in sede e fuori sede; Affiancamento e coaching per nuovi uffici;Tirocini formativi;Creazione servizi innovativi nella dotazione organica e nella struttura e facilitazione e supporto all'ente; avvio nuovi uffici del Piano strategico, ufficio Ambiente, ufficio Controllo di Gestione, ufficio ICT; Azioni di potenziamento delle competenze e di miglioramento organizzativo.

d) Integrazione e interfunzionalità

Atteggiamenti e comportamenti espressi, finalizzati alla integrazione interna e superamento delle logiche dei "compartimenti stagni" e delle funzioni per una più coerente logica di "processo" interfunzionale.

Presenza e partecipazione nei meccanismi di integrazione nelle azioni intraprese per consolidare lo spirito di collaborazione del personale (riunioni periodiche, deleghe, comunicazioni interne, interscambiabilità)

Indicatori e strumenti di rilevazione dei bisogni dei clienti interni. Per far emergere le esigenze e le criticità affrontate dal personale si indicano quali strumenti utilizzati le riunioni, la negoziazione, gli incontri periodici e la formazione mirata interna ed esterna all'ente.

livelli di conflittualità con le altre strutture Le situazioni conflittuali di rilievo vengono riequilibrate a seguito di razionalizzazione della struttura con individuazione chiara dei ruoli e dei compiti di ciascuno, con gli obiettivi del Peg e con conferenze di servizio.

e) Qualità dell'apporto individuale motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori

Abilità personali che si esprimono nell'organizzazione indipendentemente da quelle tecniche specifiche.

Disponibilità ad essere presenti in occasioni in cui la presenza è importante anche fuori orario ordinario (consiglio comunale, commissioni, riunioni organi politici, ecc.)

grado di accettazione delle responsabilità sostanziali connesse al ruolo di Responsabile del Settore con assunzione di ulteriori competenze e responsabilità rispetto a quelle già in essere.

Motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori attraverso gli strumenti per fornire gli indirizzi e gli obiettivi da perseguire, gli interventi per "far crescere" i propri collaboratori (es. affiancamento, formazione) e le attività di valutazione (dati sulle prestazioni, colloqui individuali)

Competenza in materia di bilanci e contabilità degli enti pubblici, enti pubblici economici e società partecipate

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

pacchetti applicativi: Ms Office (Excel, Access, Word, Power Point);
applicazioni internet: gestione posta elettronica, navigazione

PATENTE

B

Dpr 445/2000 e
D.LGS. 196/2003

Autorizza il trattamento dei dati ai sensi del d.lgs. 196/2003. La sottoscritta è a conoscenza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci. La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003.

Curriculum vitae redatto sotto la mia diretta responsabilità nelle forme di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 e 47 del DPR 445/2000

FIRMA

Anna Maria Congiu

CAGLIARI 05 OTTOBRE 2015

