

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIUSEPPE SPALLINA**
Indirizzo **VIA MAMELI, 88 - 09123 CAGLIARI**
Telefono **0706021315**
Fax **070670758**
E-mail **giuseppe.spallina@enas.sardegna.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **3 GIUGNO 1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 02.01.2006 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ENAS – Ente Acque della Sardegna – Via Mameli, 88 - 09123 Cagliari**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico non economico – strumentale della Regione Autonoma della Sardegna**
- Tipo di impiego **Funzionario amministrativo – cat. D - assunto in ruolo dal 01.11.2005 in quanto idoneo al concorso pubblico a n. 36 posti Categoria D - area professionale funzionari amministrativi.**
- Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Coordinamento del Settore Gestione giuridica del rapporto di lavoro del Servizio Personale e Affari Legali dal 1° agosto 2011 a tutt'oggi.

Ha svolto dal 30 gennaio 2015 al 29 aprile 2015 le mansioni superiori ex art.36, comma 1, lett. B L.R. 31 del 13.11.1998 di direttore del Servizio Personale.

assegnato al Servizio Personale e Affari Legali le competenze svolte riguardano:

 - **consulenza giuridica in materia di personale e nella gestione di istituti contrattuali:** istruttorie e relazioni inerenti l'ordinamento del personale, lo stato giuridico ed economico, le variazioni nelle posizioni di impiego e le controversie legali intentate dal personale dipendente verso l'Ente, redazione di richieste di parere in riferimento a varie problematiche sia giuridiche che economiche scaturite nella gestione del personale e/o nell'ambito dei vari istituti contrattuali;
 - **Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e dirigente:** adozione dei provvedimenti e atti amministrativi, gestione dei vari istituti contrattuali inerenti il personale dipendente e dirigente sia nel corso del rapporto di lavoro sia nell'ambito delle procedure di risoluzione dell'attività lavorativa;
 - **gestione assenze personale dipendente (congedi/permessi, infortuni sul lavoro, assenze a vario titolo ecc.):** adozione provvedimenti e comunicazioni individuali, registrazione mensile delle assenze su data-base generale e sulle schede individuali dei dipendenti;

- **adempimenti in materia di contrattazione integrativa:** nell'ambito della contrattazione integrativa disciplinata dagli artt. 10 e 11 del vigente CCRL si è provveduto alla predisposizione dei vari Contratti Collettivi Integrativi ENAS coadiuvando la Direzione Generale nelle varie fasi finalizzate alla definizione degli Accordi con le OO.SS. rappresentative. In particolare sono state attuate le procedure amministrative per le progressioni professionali giuridiche ed economiche del personale dipendente per il quadriennio 2007/2010 e per il triennio 2011/2013 a soli fini giuridici, la corresponsione della retribuzione di rendimento a favore del personale dipendente e i relativi adempimenti per ciò che concerne l'attività di informazione per la RSU e le OO.SS. e la trasmissione dei vari atti al competente Ufficio regionale del Controllo Interno di Gestione.
- **gestione delle relazioni sindacali:** si è provveduto a tenere i contatti con la rappresentanza sindacale aziendale ENAS la RSU e le OO.SS. rappresentative regionali attraverso relazioni sindacali finalizzate all'attività di informazione sui provvedimenti di valenza generale concernenti i rapporti di lavoro, l'organizzazione degli uffici e la gestione complessiva del personale dipendente impegnato in attività sindacale attraverso la rendicontazione dei permessi fruiti sia dai dirigenti sindacali sia dai singoli dipendenti impegnati in attività sindacale nel corso dell'anno;
- **gestione procedure di assunzione personale tempo determinato, tirocini e relativi adempimenti di legge:** adozione dei provvedimenti e atti amministrativi, trasmissione gestione dei vari istituti contrattuali inerenti il personale a termine nel corso del rapporto di lavoro e invio delle relative comunicazioni obbligatorie al sistema informativo Sardegna Lavoro (SIL);
- **gestione personale in comando/assegnazione temporanea e relative procedure:** adozione dei provvedimenti e atti amministrativi per il rilascio del nullaosta al comando/assegnazione temporanea del personale dipendente ed invio delle relative documentazioni alle Amministrazioni comandatarie/assegnatarie; invio delle comunicazioni obbligatorie, per ogni singolo comando al sistema informativo Sardegna Lavoro (SIL);
- **gestione contratto assicurazione dirigenti:** istruttoria dei provvedimenti per la copertura assicurativa per responsabilità patrimoniale e tutela legale a carico dell'Ente nei confronti dei dirigenti ENAS.;
- **aggiornamento dell'archivio, dello stato matricolare, della consistenza degli organici e dei fascicoli personali dei dipendenti:** attività di verifica e tenuta dei fascicoli del personale con inserimento negli stessi fascicoli dei provvedimenti che ineriscono lo stato giuridico ed economico di ogni singolo dipendente e rilevamento e contestuale aggiornamento della consistenza dell'organico dell'Ente;
- **adempimenti normativi in materia di disabili:** approfondimento delle varie problematiche e relativi adempimenti quali comunicazioni periodiche, redazione del prospetto informativo annuale, verifica delle quote di riserva dei disabili e categorie protette nel rispetto della legge n. 68/1998;

• Date (da – a)	Dal 3 giugno 2002 al 30 ottobre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	De Vizia transfer S.p.A.
• Tipo di azienda o settore	Settore ambiente – gestione servizi di igiene urbana per conto di Enti pubblici
• Tipo di impiego	Impiegato amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato (CCNL Igiene urbana)
• Principali mansioni e responsabilità	mi sono occupato della gestione del personale e dell'attività amministrativa a supporto della Direzione della società.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 26 gennaio 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Formazione Maggioli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"Piano Formativo Anticorruzione 2017 – 2018"*
- Qualifica conseguita Corso di formazione sulla normativa anticorruzione

- Date 9 marzo 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISFOR-API
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"Anticorruzione"*
- Qualifica conseguita Corso di formazione sulla normativa anticorruzione

- Date 5 maggio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma della Sardegna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"Trasparenza, informazione e comunicazione"*
- Qualifica conseguita Seminario sul procedimento amministrativo

- Date 16 dicembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma della Sardegna
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"L'Attività della Pubblica Amministrazione e i suoi principi"*
- Qualifica conseguita Seminario sul procedimento amministrativo

- Date 30 settembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione EMI FORMAZIONE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"Corso per addetti Antincendio in attività a rischio incendio medio (8 ore)"*
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date 6, 13, 20 settembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CROCE ROSSA ITALIANA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"Corso di primo soccorso di 16 ore."*

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di frequenza
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>19 aprile 2010</p> <p>FORUM PA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>“ <i>Forum dell’innovazione Sardegna</i>”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>8, 9 giugno 2009</p> <p>CEIDA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>“ <i>La programmazione delle attività formative per la riqualificazione del personale pubblico</i>”</p> <p>Attestato di partecipazione e frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>3, 4 marzo 2008</p> <p>ATS: Hydrocontrol - Università degli Studi di Cagliari – IAL Sardegna</p> <p>Programma di attività formativa per l’aggiornamento del personale dipendente ENAS in materia di <i>trattativa privata e spese in economia per l’approvvigionamento dei beni della P.A.</i></p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>6, 7 marzo 2008</p> <p>ATS: Hydrocontrol - Università degli Studi di Cagliari – IAL Sardegna</p> <p>Programma di attività formativa per l’aggiornamento del personale dipendente ENAS in materia di <i>appalti di servizi nella P.A.</i></p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 4 al 21 marzo 2008</p> <p>ATS: Hydrocontrol - Università degli Studi di Cagliari – IAL Sardegna</p> <p>Programma di attività formativa per l’aggiornamento del personale dipendente ENAS in materia di <i>regole e gestione dei flussi documentali nella P.A.</i></p> <p>Attestato di frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Dal 4 al 24 aprile 2008</p> <p>ATS: Hydrocontrol - Università degli Studi di Cagliari – IAL Sardegna</p> <p>Programma di attività formativa per l’aggiornamento del personale dipendente ENAS in materia di <i>adempimenti fiscali e previdenziali del datore di lavoro</i></p> <p>Attestato di frequenza</p>

- Date 3 luglio 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione S.B.C. Srl
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"Informazione dei lavoratori ex art. 36 D.Lgs 81/2008"*
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
-
- Date 20, 21 novembre 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CESAL S.r.l.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *"Gli Atti Amministrativi –Procedimento di formazione e tecniche di redazione"*
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e frequenza
-
- Date 3 febbraio 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Autonoma della Sardegna
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio *" Il mercato del lavoro: limiti, potenzialità e riforme possibili della legge Biagi"*
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
-
- Date dal 15.06.2000 al 11.09.2000 (n. 350 ore) - dal 04.10.2000 al 03.01.2001 (n. 327 ore)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tirocinio di formazione e orientamento presso la società De Vizia transfer S.p.A. ove ho approfondito le varie problematiche inerenti il diritto ambientale in riferimento alle attività lavorative della società De Vizia
 - Qualifica conseguita Attestato di frequenza
-
- Date 15 dicembre 1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea magistrale in giurisprudenza
 - Qualifica conseguita Dottore in giurisprudenza, con la votazione di 99/110

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

L'attuale attività lavorativa ha consentito di maturare una buona competenza a relazionarsi con l'interno e l'esterno dell'Amministrazione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità e competenze organizzative acquisite, oltre che in ambito lavorativo, anche in ambito personale e sportivo, con piena autonomia nei processi decisionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza dei principali applicativi informatici.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Cagliari, 29 gennaio 2018

Giuseppe Spallina
