

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giuseppe Spallina
Data di nascita	
Qualifica	Funzionario Amministrativo - Categoria D livello economico 3
Amministrazione	Ente acque della Sardegna - ENAS
Incarico attuale	Coordinatore del Settore Gestione Giuridica del rapporto di lavoro
Numero telefonico dell'ufficio	07060211
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	giuseppe.spallina@enas.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza presso l'Università degli studi di Cagliari
Esperienze professionali	<ul style="list-style-type: none">✓ Da giugno 2002 a ottobre 2005 Impiegato amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la Società De Vizia Transfer S.p.A. Settore Ambiente – gestione servizi di igiene urbana per conto di Enti pubblici;✓ Dal 02.01.2006 a tutt'oggi ENAS – Ente Acque della Sardegna - Ente Pubblico non economico – strumentale della Regione Autonoma della Sardegna Funzionario Amministrativo Servizio Personale e Affari Legali Incarico di Coordinatore del Settore Gestione Giuridica del rapporto di lavoro le competenze svolte riguardano:<ul style="list-style-type: none">- consulenza giuridica in materia di personale e nella gestione di istituti contrattuali;- gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente e dirigente;- gestione assenze personale dipendente (congedi/permessi, infortuni sul lavoro, assenze a vario titolo ecc.);- adempimenti istruttori in materia di contrattazione integrativa;

	<ul style="list-style-type: none"> - gestione delle relazioni sindacali; - gestione procedure di assunzione personale tempo determinato, tirocini e formativi e relativi adempimenti procedurali; - gestione personale in comando/assegnazione temporanea e relative procedure; - aggiornamento dell'archivio, dello stato matricolare, della consistenza degli organici e dei fascicoli personali dei dipendenti; - adempimenti normativi in materia di disabili ex legge 68/99 <p>✓ dal 30 gennaio 2015 al 29 aprile 2015 mansioni superiori ex art.36, comma 1, lett. B L.R. 31 del 13.11.1998 di direttore del Servizio Personale</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari)	Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari in materia di pubblico impiego, procedimento amministrativo, programmazione delle attività formative per la riqualificazione del personale pubblico
Capacità linguistiche	Conoscenza delle lingue Inglese
Capacità nell'uso delle tecnologie	Conoscenza ed uso delle applicazioni informatiche più diffuse (elaborazione testi, fogli elettronici di calcolo, posta elettronica)