

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SoroTeresaAnna**
Indirizzo **Piazza del Comunen° 1**
Telefono **079279352**
3294203954
E-mail Tsoro@comune.sassari.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 9.7.1954

1 ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Dal 1 marzo 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sassari
- Tipo di azienda o settore Dal 1.7.1997 è *Dirigente* di Ruolo a tempo indeterminato dell'Amministrazione comunale di Sassari;
-*Vice Segretario Generale* (dal 2 aprile 2014 ad oggi);
-*Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione* (dal 1° luglio 2014 ad oggi);
-*Responsabile comunale per la trasparenza* (dal 1 marzo 2015 ad oggi);
-*Dirigente responsabile del Settore Affari Generali, trasparenza e Partecipazione democratica*
- Tipo di impiego L'incarico di Responsabile Anticorruzione contempla l'assunzione di ogni atto e determinazione relativa alla esecuzione e all'adeguamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e degli atti ad essa connessi secondo le disposizioni di cui alla L n° 190/2012.
Assicura il supporto agli organi di governo dell'ente e alle attività del Segretario Generale nell'azione amministrativa garantendo il rispetto della legittimità dei provvedimenti.
Sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e D.Lgs. 33/2013.
Cura gli aspetti amministrativi ed organizzativi relativamente ai procedimenti elettorali di ogni ordine e tipologia sia relativamente alla città di Sassari, sia per le competenze previste in capo alla Commissione Elettorale Circondariale.
Cura i rapporti con le strutture politiche del decentramento, assicurando i necessari servizi amministrativi di supporto.
Fornisce collaborazione tecnico amministrativa alle diverse forme ed istituti di espressione della partecipazione democratica dei cittadini e corpi sociali diverse dagli organi istituzionali del Comune.
- Principali mansioni e responsabilità

2

- Date *Dal 1 aprile 2014 al 12 aprile 2015 ha svolto le funzioni di Segretario Generale f.f.;*
dal 1 aprile 2014 al 16 novembre 2014 ha svolto funzioni di Dirigente del Settore Direzione generale;
dal 10 giugno 2014 al 1 agosto 2014 Dirigente del settore Gabinetto del Sindaco;
dal 1 aprile 2014 al 12 aprile 2015 ha svolto funzioni di Segretario Generale

dell'Azienda Trasporti Pubblici (Azienda partecipata del Comune di Sassari);

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Sassari
 - Tipo di azienda o settore
Amministrazione comunale
 - Tipo di impiego
Vice Segretario Generale (dal 2 aprile 2014 ad oggi)
Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione (dal 1° luglio 2014 ad oggi)
 - Principali mansioni e responsabilità
Vice Segretario Generale del Comune di Sassari e svolge le funzioni proprie della Segreteria Generale, ed in particolare quelle di coordinamento e sovrintendenza all'attività degli uffici dell'Ente, secondo il prescritto degli artt. 97 e ss del TUEELL D.Lgs 18.8.2000 n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in considerazione dell'assenza, per giustificato motivo, del Segretario generale per un anno caratterizzato da gravosi impegni ed adempimenti complessi quali le elezioni amministrative e della Circoscrizione unica, il rogito dei contratti etc.
L'incarico di Responsabile Anticorruzione contempla l'assunzione di ogni atto e determinazione relativa alla esecuzione e all'adeguamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e degli atti ad essa connessi secondo le disposizioni di cui alla L n° 190/2012.
- 3**
- Date
Dal 1.ottobre 2012 al 3 settembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Sassari
 - Tipo di azienda o settore
Amministrazione comunale
 - Tipo di impiego
Dirigente Settore Puntocittà (servizi al cittadino)
 - Principali mansioni e responsabilità
Posizione di Dirigente di Settore, unico responsabile dell'azione amministrativa sotto il profilo della legittimità degli atti, finanziario, economico e contabile. Agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro, è responsabile dell'acquisizione, del governo e dello sviluppo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.
Assicura i diversi processi nell'ambito dei servizi demografici in un'ottica di semplificazione e flessibilità sino all'erogazione del servizio nel rispetto degli standard di qualità; cura le banche dati dall'acquisizione alla registrazione sino all'elaborazione dei dati.
Garantisce la semplificazione delle procedure di certificazione e lo studio per l'identificazione degli ambiti di possibile miglioramento del servizio.
Assicura modalità operative più vicine alle esigenze e alle aspettative della comunità attraverso una forte integrazione tra i diversi servizi dell'Ente (centro polifunzionale al cittadino).
Attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) assiste e orienta il cittadino nell'accesso ai servizi e fornisce le principali informazioni di pubblica utilità; assicura la tracciabilità e il governo dei reclami.
Aumenta progressivamente la gamma di servizi diretti offerti al cittadino, ampliando il numero di procedimenti per i quali la struttura è punto di accesso e/o erogazione.
Assicura il coordinamento delle attività di back - office multisetoriale (attività di analisi, verifica degli strumenti e delle procedure di lavoro) al fine di fornire servizi integrati secondo le esigenze del cittadino e una più efficiente organizzazione degli uffici del Comune.
- 4**
- Date
10.6.2008 al 30 settembre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Sassari, Piazza del Comune SASSARI
 - Tipo di azienda o settore
Amministrazione Comunale
 - Tipo di impiego
Dirigente Comunale settore Politiche educative , giovanili, nidi e sport

- Principali mansioni e responsabilità

Posizione di Dirigente di Settore, unico responsabile dell'azione amministrativa sotto il profilo della legittimità degli atti, finanziario, economico e contabile. Agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro, è responsabile dell'acquisizione, del governo e dello sviluppo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.

Ha svolto, nell'ambito dei progetti di innovazione e sviluppo dei sistemi di gestione tradizionali, l'incarico di Capo-Progetto in "BAMPE", avviato il 30 marzo 2010, (acronimo di: bambini e prodotti agricoli d'eccellenza) che si pone come una sensibile sfida di sviluppo e promozione dei prodotti agricoli ed agro-alimentari di eccellenza del territorio del partenariato, migliorandone e valorizzandone l'offerta per la loro collocazione nel canale delle mense scolastiche. Il progetto per la prima volta vede l'Amministrazione come **Capofila** di un transfrontaliero composto dal Comune di Genova, di Lucca, dalla Chambre Départemental d'Agriculture de Haute Corse di Bastia e Laore-Sardegna. Finanziato dal PO Marittimo Italia-Francia 2007-2013 per un importo complessivo di € 1.705.200,00. Ha diretto e partecipato, in assoluta autonomia, alla redazione del progetto generale.

Nell'ambito delle politiche educative per l'infanzia si occupa di programmazione dirigere la gestione dei Nidi d'infanzia, spazi bimbi e sezioni Primavera, nonché della promozione delle iniziative integrative ai servizi per la prima infanzia e attività ludico ricreative estive. Programma e dirige la redazione dei capitolati per l'appalto dei servizi di attuazione, nonché la stesura delle proposte di Regolamento e suoi adeguamenti. Organizza e monitora il front-office che elabora le relative graduatorie di accesso. In materia di politiche scolastiche e giovanili attua i programmi di Diritto allo studio, sostiene la promozione della sperimentazione didattica, assicura il supporto alle Istituzioni scolastiche, programma la gestione e il continuo controllo del servizio mensa, trasporto. Programma e coordina la promozione di iniziative comunali rivolte alla popolazione giovanile cittadina e il servizio Informagiovani. Per quanto riguarda lo sport attua le iniziative di promozione dello sport con le attività di gestione e assegnazione degli impianti sportivi la programmazione delle iniziative dirette alla popolazione sportiva.

5

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1.1.2006 al 10.06.2008

Comune di Sassari, Piazza del Comune SASSARI

Amministrazione Comunale

Dirigente Comunale settore Patrimonio e politiche abitative

Nell'arco di mesi 12, senza far ricorso a professionalità esterne e senza alcuna risorsa finanziaria, ha elaborato l'inventario dei beni mobili e immobili del Patrimonio del Comune di Sassari. Adozione di atti a rilevanza esterna. Stipula atti di compravendita. Valorizzazione, gestione e amministrazione dell'intero portafoglio patrimonio immobiliare e mobiliare di proprietà del Comune di Sassari, ivi compreso quello di pregio sottoposto a tutela e rispetto architettonico, storico, artistico e paesaggistico. Assegnazione, valorizzazione e gestione del patrimonio immobiliare E.R.P. Posizione di Dirigente di Settore, unico responsabile dell'azione amministrativa sotto il profilo della legittimità degli atti, finanziario, economico e contabile. Agisce con i poteri propri del privato datore di lavoro, è responsabile dell'acquisizione, del governo e dello sviluppo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.

6

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

15.9.2006 al 10.5.07

Centro Regionale di Formazione Professionale – Loc. San Camillo Sassari

Formazione professionale

Docenza, in qualità di esperto, di Diritto e Legislazione dello Spettacolo

- Principali mansioni e responsabilità
- Preparazione corsisti “ Tecnici teatrali” sulla conoscenza e approfondimento delle norme che sono poste nel campo teatrale (strutturale e funzionale).
- 7**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 25.10.2004 al 31.12.2005
Comune di Sassari, Piazza del Comune SASSARI
- Amministrazione Comunale*
Dirigente Comunale settore Servizi e Politiche Sociali e giovanili
- Adozione di atti a rilevanza esterna. Posizione di Dirigente di Settore, unico responsabile dell'azione amministrativa sotto il profilo della legittimità degli atti, finanziario, economico e contabile. Posizione di apicale per quanto concerne l'acquisizione, il governo e lo sviluppo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi. Particolarmente rilevante è la gestione diretta di strutture residenziali per categorie protette provenienti dal distretto socio-sanitario del comprensorio di Sassari formato da 15 comuni (*Aurora* – casa di accoglienza per donne vittime di violenza, *Il veliero* – casa di accoglienza per minorenni sottoposti a regime di rieducazione dal Tribunale dei minori, *Istituto dei ciechi*- casa di accoglienza per i non vedenti, *Casa Serena* – casa di accoglienza per anziani)
- 8**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 20.11.2001 al 20.1.2005
Comune di Sassari, Piazza del Comune SASSARI
- Amministrazione Comunale*
Vice –Segretario Generale del Comune di Sassari
- Rogito contratti di interesse comunale. Adozione di atti a rilevanza esterna. Assistenza legale e amministrativa alle riunioni degli organi collegiali del Comune -Giunta comunale e Consiglio Comunale. Responsabilità relative all'acquisizione, il governo e lo sviluppo delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate per il funzionamento degli organi collegiali politici in ordine al raggiungimento degli obiettivi individuati nelle linee strategiche di governo dell'Ente.
- 9**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 25.11.2004 al 30.6.2006
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Via De Carolis SASSARI
- Istituto di Istruzione Superiore di 2° grado Istruzione*
Docente esperto al Corso per Impiegato di Pubblica Amministrazione
- Intervento formativo presso l'Istituto con lezioni di Diritto, economia e organizzazione dei servizi alla persona.
- 10**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1.1.2004 al 31.12.2004
Comune di Sassari, Piazza del Comune SASSARI
- Amministrazione Comunale*
Dirigente Comunale
- Progetta, coordina e dirige , per conto del Comune di Sassari il 4° MASTER per i Funzionari responsabili degli Uffici Tributarî (corsi superiori con accesso limitato).
- 11**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 20.10.2003 al 30.6.2004
Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali, Via De Carolis SASSARI
- Istituto di Istruzione Superiore di 2° grado Istruzione*
Docente esperto al Corso per Impiegato di Pubblica Amministrazione

- Principali mansioni e responsabilità
- Intervento formativo presso l'Istituto con lezioni di Diritto Tributario, Economia e contabilità pubblica.
- 12**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1.1.2003 al 31.12.2003
Comune di Sassari, Piazza del Comune SASSARI
- Amministrazione Comunale*
Dirigente Comunale
- Progetta, coordina e dirige , per conto del Comune di Sassari il 3° MASTER per i Funzionari responsabili degli Uffici Tributarî (corsi superiori con accesso limitato).
- 13**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1.1.2002 al 31.12.2002
Comune di Sassari, Piazza del Comune SASSARI
- Amministrazione Comunale*
Dirigente Comunale
- Progetta, coordina e dirige , per conto del Comune di Sassari il 2° MASTER per i Funzionari responsabili degli Uffici Tributarî (corsi superiori con accesso limitato).
- 14**
- Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 1.1.2001 al 31.12.2001
Comune di Sassari, Piazza del Comune SASSARI
- Amministrazione Comunale*
Dirigente Comunale
- Progetta, coordina e dirige , per conto del Comune di Sassari il 1° MASTER per i Funzionari responsabili degli Uffici Tributarî (corsi superiori con accesso limitato).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Novembre 1975 al 20.12.1980
Università degli Studi di Sassari
- Giuridiche, economiche, storiche e sociologiche.
- Diploma di laurea, con votazione di 110 e lode, in Scienze Politiche, indirizzo politico-amministrativo**
Corso quadriennale – vecchio ordinamento
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale
- Novembre 1981 al 27.8. 82
Scuola Superiore Civile del Ministero degli Interni Borsa di studio istituita con Decreto del Ministero degli Interni n° 11.6.1981
- Diritto pubblico, Diritto Costituzionale, Diritto degli Enti Locali, Ragioneria e contabilità Pubblica, Urbanistica etc,
- Diploma post-Universitario del Corso di Aspiranti Segretari Comunali.
Utile collocazione nei primi n° 160 posti disponibili a livello nazionale dei titoli posseduti. Il possesso del "patentino" consente l'accesso alla carriera si Segretario Comunale con incarichi a tempo indeterminato.

ALTRE LINGUE

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

Inglese, francese e spagnolo

Sufficiente

Sufficiente

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

In qualità di manager pubblico

Attualmente è nominata Vice Segretario Generale del Comune di Sassari e ha svolto le funzioni proprie della Segreteria Generale, ed in particolare quelle di coordinamento e sovrintendenza all'attività degli uffici dell'Ente, secondo il prescritto degli artt. 97 e ss del TUEELL D.Lgs 18.8.2000 n° 267 e successive modificazioni ed integrazioni, in considerazione dell'assenza, per giustificato motivo, del Segretario generale per un periodo piuttosto lungo caratterizzato da gravosi impegni ed adempimenti complessi quali le elezioni amministrative e della Circoscrizione unica, il rogito dei contratti etc.

Persegue costantemente, in linea con l'innovazione normativa degli Enti Locali, la cultura del risultato impostando l'attività organizzativa del Settore diretto, finalizzandola alla realizzazione concreta dei programmi e dei progetti ed a verificarne l'attuazione attraverso il sistema del controllo di gestione nonché di un sistema di verifica della soddisfazione dell'utente.

Svolge attività di coordinamento gestione e sviluppo di un numero significativo di risorse umane. Ha attivato, all'interno dei vari settori diretti, gruppi di lavoro, di progetto, il Comitato di Direzione, che presiede, cioè tutte le più innovative tecniche di coinvolgimento per la creazione del gioco di squadra, con un approccio a matrice che incide su tutta la struttura. Elabora obiettivi e strategie di carattere generale e particolari rispetto ai collaboratori. Svolge attività di concertazione degli obiettivi di performance (pianificazione, sviluppo, gestione e valutazione dei risultati). Risultano particolarmente apprezzate nei collaboratori le strategie di individuazione di performance e della valutazione costante con report periodici.

Ha diretto la progettazione di n° 2 progetti con il PO Marittimo Italia -Francia finanziati rispettivamente con €1.720.000 e con € 1.920.000. Ha maturato significativa esperienza di progettazione e direzione di progetti europei.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Uso degli strumenti informatici e software gestionali avanzati

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ottima capacità di scrittura e lettura ed eccellente capacità di conversazione delle tre varianti linguistiche sarde – sassarese, logudorese e barbaricino ampiamente consolidati in oltre trentacinque anni di attività artistica teatrale. Si evidenzia per le tre varianti il livello avanzato che prevede comprensione e scrittura di testi lunghi e complessi anche con significati impliciti. Spiccata scioltezza e naturalezza nel parlato per scopi culturali, professionali ed accademici.

PATENTE O PATENTI

Patente auto cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Sassari , maggio 2015

NOME E COGNOME (FIRMA)

Teresa Anna Soro
