

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------|--|
| Nome | MICHELE SALIS |
| Indirizzo | VIA COPPINO, 18 – 07100 SASSARI |
| Telefono | 079/279804 |
| Fax | 079/200237 |
| E-mail | Michele.salis@comune.sassari.it |

| | |
|-------------|----------|
| Nazionalità | Italiana |
|-------------|----------|

| | |
|-----------------|-------------------|
| Data di nascita | 29 SETTEMBRE 1960 |
|-----------------|-------------------|

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1° Ottobre 2010 a tutt'oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sassari |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Titolare di posizione organizzativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del servizio Contabilità del Personale e Supporto alla Contrattazione all'interno del settore Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1° Agosto 2006 al 30 Settembre 2010 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sassari |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del servizio Contabilità del Personale |

| | |
|-----------------|---------------------------------------|
| • Date (da – a) | Dal 13 Gennaio 2006 al 31 Luglio 2006 |
|-----------------|---------------------------------------|

| | |
|---|--|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sassari |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile del servizio Amministrazione e Gestione del Personale |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 9 Gennaio 2003 al 12 Gennaio 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sassari |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Istruttore direttivo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dell'ufficio Controllo Budget del Personale e regime pensionistico e previdenza complementare. |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 1° Agosto 1997 - Assunzione |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sassari |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico territoriale |
| • Tipo di impiego | Collaboratore Amministrativo-Contabile |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assunzione a tempo indeterminato presso il Comune di Sassari. Assegnazione al Settore Personale e Organizzazione. |

| |
|-------------------------|
| ISTRUZIONE E FORMAZIONE |
|-------------------------|

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Giugno 1996 – aprile 1997 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | FORMEZ – Corso -concorso progetto RIPAM |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Il corso, finalizzato al reclutamento e alla formazione di giovani da inserire nelle pubbliche amministrazioni del Mezzogiorno, ha approfondito gli aspetti giuridici, amministrativi, gestionali e organizzativi relativi alla specifica realtà degli enti locali dopo il processo di riforma dei primi anni 90. |
| • Qualifica conseguita | Vincitrice concorso Area amministrativa generale – 6° Q.F. |
| • Date (da – a) | 1980 - 1992 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli studi di Siena |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Micro-Macroeconomia- Economia Aziendale- Ragioneria-Materie |

| | |
|---|---|
| | giuridiche-Statistica-Borsa e Finanze |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Scienze Economiche e Bancarie |
| • Date (da – a) | Da Giugno 2004 al Settembre 2005 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Progetto finanziato dalla Presidenza Consiglio dei Ministri-Dip. Funzione Pubblica- ufficio per la formazione del Personale della P.A. nell'ambito del P.O.N.A.T.A.S. Misura II.2 Azione 4 Gestito da ATI Assforseo – Condor Informatica – Prael Sistemi. |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Attività formative ed informative per lo sviluppo e la crescita di professionisti della gestione e dell'organizzazione delle Risorse Umane nella Pubblica Amministrazione. |
| • Qualifica conseguita | |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

| | |
|-------------|-----------------|
| MADRELINGUA | Italiana |
|-------------|-----------------|

ALTRE LINGUA

| | |
|-------------------------|----------------------|
| | [INGLESE E FRANCESE |
| • Capacità di lettura | buono |
| • Capacità di scrittura | elementare |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|