

**CURRICULUM VITAE
E PROFESSIONALE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FONNESU FABIO**
Indirizzo **Via Dante Alighieri, 4 – 07018 Pozzomaggiore (SS)**
Telefono
Fax
E-mail **ffonnesu@comune.sagama.or.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **13 settembre 1968**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 9 maggio 1997 al 30 giugno 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pozzomaggiore (SS)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Cantiere archeologico comunale – Lavori socialmente utili
- Principali mansioni e responsabilità Capo-cantiere

- Date (da – a) dal 28 settembre 1998 al 16 luglio 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bonorva (SS)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione coordinata e continuativa a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratore/Istruttore Amministrativo

- Date (da – a) dal 9 febbraio 1999 all'8 febbraio 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pozzomaggiore (SS)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione coordinata e continuativa a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Servizio Informagiovani

- Date (da – a) dal 13 marzo 2000 al 12 novembre 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.S.L. n° 2 di Olbia (SS) – Servizio Farmaceutico Ospedaliero
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Assunzione a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Amministrativo (Cat. C)

- Date (da – a) dal 1° gennaio 2001 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sagama (NU)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore Direttivo Amministrativo (Cat. D)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

04/11/1996
 Università degli Studi di Sassari
 Diritto
 Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

04/11/1996
 Università degli Studi di Sassari
 Diritto
 Laurea in Giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

INGLESE e FRANCESE

livello buono
 livello buono
 livello buono

Abilità ed esperienza nelle relazioni con gli utenti nonché nelle relazioni esterne (con altre istituzioni o altri soggetti privati) con particolare riferimento al settore di competenza, acquisita in tutte le esperienze lavorative e, in particolare, presso il Comune di Sagama.

Attività di direzione dell'Area Amministrativa del Comune di Sagama a decorrere dal 01/07/2007, riguardante la gestione e il coordinamento di vari Servizi e Uffici, tra i quali il Servizio Sociale, i Servizi Demografici (Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale), il Servizio di Polizia Municipale, e il Servizio Amministrativo.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows XP e VISTA;
 Buona conoscenza delle applicazioni in ambiente WINDOWS (pacchetto OFFICE);
 Buona conoscenza di Internet e della posta elettronica.

Istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa (acquisita in tutte le esperienze lavorative), nonché attività di analisi, studio e ricerca, acquisita, in particolare, presso l'Area Amministrativa del Comune di Sagama.

Patente tipo D – Mezzo proprio

Autocertificazione partecipazione a congressi, convegni, seminari.

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Data _____

Firma _____

AUTOCERTIFICAZIONE PARTECIPAZIONE A CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI

Il sottoscritto FONNESU FABIO nato a SASSARI il 13/09/1968, consapevole delle conseguenze penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 di aver partecipato ai seguenti corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale:

- Corso di lingua inglese presso la "Callan School" - Berwick House - 139 Oxford Street – Londra (9 agosto - 8 settembre 1997);
- Corso di perfezionamento dal titolo "Il diritto comunitario di fronte ai giudici ed alle pubbliche amministrazioni nazionali", organizzato dall'Università degli Studi di Sassari in collaborazione con la Commissione Europea nel quadro dell'Azione comunitaria "Robert Schuman" – Facoltà di Giurisprudenza – Periodo: gennaio/giugno 2000;
- Corso di formazione professionale per Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, organizzato dall'A.N.U.S.C.A. in collaborazione col Ministero dell'Interno e Prefettura di Nuoro, tenutosi a Nuoro dal 24 settembre al 5 ottobre 2001 (80 ore di lezione);
- Progetto R.U.P.A.R.-Formazione – P.O.R. Sardegna 2000/2006 – Misura 6.4 – Corsi di formazione professionale per dipendenti della P.A. (marzo/dicembre 2003):
 - Diritto di accesso alla documentazione amministrativa e diritto della privacy;
 - Semplificazione dell'attività amministrativa: strumenti legislativi di comunicazione ed organizzativi;
 - Sviluppo applicativo Internet (Sviluppo pagine web);
 - Progettazione e amministrazione di siti web e portali;
 - Business English;
- Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale per operatori dei Servizi Demografici eDeA form, organizzato dalla D.E.A. Demografici Associati, tenutosi a Riva del Garda dal 19 al 22 ottobre 2004;
- Corso di Abilitazione professionale per Ufficiali di Stato Civile, autorizzato dal Ministero dell'Interno e organizzato dalla D.E.A. Demografici Associati, tenutosi a Nuoro dal 21 novembre al 7 dicembre 2005 (50 ore di lezione);
- Corso di Abilitazione professionale per Ufficiali di Stato Civile, autorizzato dal Ministero dell'Interno e organizzato dalla D.E.A. Demografici Associati, tenutosi a Nuoro dal 21 novembre al 7 dicembre 2005 (50 ore di lezione);
- Corso di lingua sarda, promosso dal Comune di Sagama e svolto dall'Istituto di Studi e Ricerche "Camillo Ballieni" di Sassari, tenutosi a Sagama nel mese di settembre 2008 (10 ore di lezione);
- Seminario di aggiornamento dal titolo "Le novità per il personale: il decreto legge 78/2009, il CCNL del 31/07/2009 ed il decreto attuativo della legge 15/2009, cd. legge Brunetta", organizzato dalla A.S.E.L. – Associazione Sarda Enti Locali – svoltosi a Tramatzu (OR) in data 23 settembre 2009;
- Seminario di aggiornamento dal titolo "Il trattamento dei dati personali nell'Ente Locale ed il contemperamento con il diritto di accesso ai documenti amministrativi", organizzato dalla S.I.P.A.L. – Servizi Integrati alla Pubblica Amministrazione Locale – svoltosi presso il Comune di Pozzomaggiore (SS) in data 12 novembre 2009.

Data,

Firma