

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Ornano Nicoletta Vannina
Indirizzo	*****
Telefono	*****
Fax	*****
E-mail	*****
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	***** 02.07.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 20.03.2000 al 04/09/2014)

-COMUNE QUARTU S.E. :

DAL 20.03.2000 DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO DI STAFF DEL SETTORE AFFARI LEGALI; ISCRITTA ALL'ALBO SPECIALE DEGLI AVVOCATI DIPENDENTI DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE;

-COMUNE QUARTU S.E:

DAL 13.03.2001 DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO SETTORE AFFARI GENERALI E AFFARI LEGALI;

DAL 22.09.2004 DIRIGENTE AA.GG. ED ISTITUZIONALI GABINETTO DEL SINDACO UFFICIO STAFF DIRETTORE GENERALE . AFFARI DEL PERSONALE ORGANIZZAZIONE E METODI

FORMAZIONE E RELAZIONI SINDACALI ;

DAL 27/11/2005 DIRIGENTE AA.GG. AFFARI DEL PERSONALE ED URP;

DAL 30.12.2005 DIRIGENTE AD INTERIM DEL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE (STRUTTURA COMPLESSA EQUIPARATA NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE ALLE AREE DI DIREZIONE.

DAL 23.03.2009 DIRIGENTE AREA AFFARI GENERALI CON RESPONSABILITÀ DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SETTORI AA.GG.,AFFARI DEL PERSONALE ,SETTORI ECONOMICO FINANZIARI(CONTABILITÀ, BILANCIO , TRIBUTI);

DAL 23.03.2009.DIRIGENTE DI SETTORE ORGANIZZAZIONE E PERSONALE .INTERIM SETTORE POLIZIA MUNICIPALE . INTERIM URBANISTICA;

DAL 15.06.2009 DIRIGENTE SETTORE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA;

DAL 03.12.2012 DIRIGENTE SETTORE BB.CC. AMBIENTE E SERVIZI TECNOLOGICI ;

DAL 04.11.2013 DIRIGENTE AREA SERVIZI ALLA PERSONA CON RESPONSABILITÀ DI COORDINAMENTO DEI DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SETTORI AA.GG., PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT, SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI ;

DAL 04.11.2013 Dirigente settore dei SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI .

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Quartu s.E.
via E.Porcu
09045Quartu S.E.

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego

Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

Dirigente di settore e direttore d'area con compiti di direzione e coordinamento dei dirigenti di settore

(dal 21.01.1991 al 19.03.2000)

-Avvocato libero professionista iscritta all'albo degli avvocati di Cagliari
Amministrativista esperto in diritto ambientale ,Urbanistica ed Edilizia .

-Dal 1992 al 1999 Consulente del comune di Quartu S.E in materia edilizia ed urbanistica Condono edilizio. Componente del gruppo di lavoro dell'ufficio per il condono edilizio esperto in materie giuridiche.

-1996 consulente del comune di Serramanna in materia urbanistica sulle problematiche di risanamento edilizio e recupero delle pertinenze della Chiesa Parrocchiale di San Lorenzo;

-dal 1998 al 1999 consulente legale del comune di Uta in materia Edilizia ed Urbanistica;

-Dal 1996 al 2000 consulente legale del comune di Assemini in materia urbanistica nella fase di redazione ed attuazione del PUC e dei Programmi Complessi di riqualificazione e recupero urbano;

-Dal 1996 al 2000 consulente esperto in materia giuridica del gruppo di professionisti incaricati della redazione del PUC del Comune di Quartu S.E. approvato il 28.02.2000;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1986 Università degli studi di Cagliari- Laurea in giurisprudenza
Tesi in diritto costituzionale voto 110/110

- 1992 Università degli studi di Cagliari –Facoltà di Ingegneria
Corso di perfezionamento post universitario in “Urbanistica, Ambiente e Territorio”.
Durata anni uno tesi finale .

- 2003/2004 Scuola Superiore Di Economia E Finanza Roma . Master “la difesa delle pubbliche
Amministrazioni nel giudizio amministrativo” Durata anni uno, valutazione e tesi finale.

- Dal 2000 al 2014 Ha partecipato a molteplici corsi di formazione in materie attinenti ai settori diretti ed in
particolare sulla comunicazione Istituzionale (formazione on the job per la costituzione dell'URP
del comune di Quartu S.E.) , in materia contrattuale , relazioni sindacali , gestione del personale
, organizzazione e metodi , valutazione del personale , condono edilizio , urbanistica , gestione
del patrimonio ,Contabilità e bilancio , Servizi alla persona ;

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Profonda conoscenza delle norme sul procedimento amministrativo . Ha realizzato come dirigente del settore AA.GG. la mappatura dei procedimenti dell'ente nell'ambito della costituzione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ; Esperta di relazioni sindacali ha presieduto per diversi anni la delegazione di parte pubblica dell'ente di appartenenza; Ha realizzato come dirigente del servizio informatico l'informatizzazione del protocollo generale ,albo pretorio online e degli atti amministrativi (delibere e determine) nonché predisposto ed avviato il progetto del SIC Integrato (sistema informatico comunale) ; Come dirigente del patrimonio ha predisposto il piano per la valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale e predisposto i bandi di gara per la vendita degli immobili disponibili ; come dirigente del servizio demanio pubblico ha predisposto la prima banca dati dei beni del demanio del comune di Quartu S.E.ed avviato con risorse interne la prima inventariazione digitalizzata del patrimonio immobiliare comunale e digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie (40.000 fascicoli)
Ha svolto il ruolo di ufficiale rogante per conto dell'ente di appartenenza curando

	<p>atresi la redazione di molteolici contratti relativi all'acquisto di beni immobili , LL.PP. forniture beni e servizi;</p> <p>Come avvocato amministrativista specializzato particolarmente nel settore della tutela ambientale , dell'urbanistica e dell'edilizia ha prestato attività di consulenza nell'ambito della formazione della pianificazione generale ed attuativa di amministrazioni comunali ed in particolare nell'ambito del recupero e risanamento edilizio ed urbanistico , nella approvazione ed attuazione di PEEP(Piani per l'edilizia economico popolare) e di PRU (piani di risanamento urbanistico)</p>
MADRELINGUA	ITALIANO / SARDO
<p>ALTRE LINGUE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>ECCELLENTE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Dinamica ed intraprendente , atteggiamento flessibile predisposta ad interagire con gli altri .</p> <p>Particolare predisposizione per il lavoro di gruppo ed alla collaborazione intersettoriale, capacità di mediazione e composizione di situazioni conflittuali .</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Direttore di area Amministrativa con compiti di coordinamento di tutti i settori Amministrativi e finanziari dell'Ente di appartenenza e componente del comitato di direzione con compiti di predisposizione della relazione annuale sulla performance e valutazione del personale dei settori dell'area.</p> <p>Vicesegretario dell'ente di appartenenza con delega di funzioni di segretario generale ha presieduto le sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e gestito l'ufficio contratti e gare dell'ente ;</p> <p>Presidente di commissioni di gara in appalti extra soglia (tra i tanti da ultimo appalto manutenzione del verde pubblico € 4.0000.0000,00 ; appalto per l'affidamento del servizio socio educativo €1.800.000,00;affidamento riscossione tributi minori ; affidamento servizio mensa)</p> <p>Obiettivi e risultati (quali-quantitativi) raggiunti nello svolgimento della funzione dirigenziale:</p> <p>Nell'ambito delle valutazioni operate dall'organismo indipendente di valutazione(OIV) ha sempre conseguito il 100% del risultato rispetto agli obiettivi assegnati con PdO o nel Piano delle performance con attribuzione del livello massimo di complessità dei settori di competenza</p> <p>3. Decisioni o provvedimenti più importanti direttamente assunti nell'ultimo periodo di riferimento</p> <ul style="list-style-type: none"> -Redazione approvazione ed avvio del progetto di digitalizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie del comune di Quartu S.E. (circa 40.000 fascicoli); -Predisposizione approvazione ed attuazione con risorse interne del SIC Integrato per la creazione di un sistema informatico unitario in ambito comunale ; - Formazione del personale addetto ed attivazione dell'URP comunale - Predisposizione ed attuazione della nuova struttura organizzativa dei Servizi Socio Assistenziali del comune di Quartu S.E. e di Segretariato sociale - predisposizione del Piano di valorizzazione ed alienazione del patrimonio immobiliare del Comune di Quartu; -Predisposizione ed attuazione del SIC(sistema informatico comunale) integrato , finalizzato alla informatizzazione integrata di tutti i settori dell'ente con i programmi di gestione di contabilità , protocollo generale ,albo online ed atti amministrativi del Comune di Quartu; -Attivazione della intranet comunale come sistema preferenziale di comunicazione interna dell'ente del Comune di Quartu; -Avvio ed implementazione del SIT (sistema informatico territoriale) con risorse esclusivamente interne quale supporto alla redazione del PUC del Comune di Quartu in adeguamento al PPR ed al PAI; -Avvio procedimento di adeguamento del PUC del Comune di Quartu al PPR ed al PAI . - Adeguamento del Piano per il centro storico del Comune di Quartu al PPR

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Conoscenza ed utilizzo del pacchetto Office .Internet. posta elettronica

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dirigente di società sportiva dilettantistica di basket . Ama lo sport ed in particolare il basket disciplina che ha praticato a livello agonistico in ambito nazionale .

Cagliari 26.11.2014

f.to Nicoletta vannina Ornano