

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FOIS GIOVANNI**
Indirizzo **Via Sebastiano Satta n. 69**
Telefono **3477057546**
Fax
E-mail **Gifo6161@tiscali.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 17.11.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal giorno 11.10.2016 a tutt'oggi – titolare servizio di segreteria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comuni di Villanova Monteleone, Giave e Mara (servizio di segreteria in forma associata)
- Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità alle funzioni di Segretario comunale ricopre, nei tre comuni, la qualifica di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- Date (da – a) DAL 02.02.2015 AL 08.03.2015 IN REGGENZA ASCAVALCO; DAL 09.03.2015 AL 31.12.2015 IN CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI SEGRETERIA CON IL COMUNE DI OLMEDO; DAL 01.01.2016 AL 30.06.2016 IN REGGENZA A SCAVALCO; DAL 11.07.2016 18.09.2016 IN REGGENZA ASCAVALCO; DAL 19.09.2016 AL 29.09.2016 E IL GIORNO 10.10.2016 IN REGGENZA A TEMPO PIENO.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro comune di Villanova Monteleone (SS)
- Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a) Dal giorno 01.10.2011 al 18.09.2016 - Titolare servizio di segreteria
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Olmedo (SS)
- Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Oltre alle funzioni di Segretario comunale ha ricoperto, in diversi periodi, la qualifica di Responsabile del Settore Amministrativo e di Responsabile dei servizi socio - culturali

- Date (da – a) dal 01.12.2013 al 31.07.2014 a scavalco.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Thiesi (SS)
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) dal settembre 2012 – 31.12.2012 (Reggenza a scavalco)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro comune di Putifigari (SS)
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 01.05.2000-31.09.2011 titolare; dal 01.10.2011 al 31.12.2011 in reggenza a scavalco
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Esorlatu (SS)
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre alle funzioni di Segretario comunale ha a lungo ricoperto la qualifica di Responsabile del Settore Amministrativo
-
- Date (da – a) Dal 01.01.2010 al 30.09.2011 titolare in convenzione coi comuni di Esorlatu ed Anela dal 01.09.2010); dal 01.10.2011 al 31.12.2011 in reggenza a scavalco
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bottidda (SS)
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) Dal 01.09.2010 al 30.09.2011 in convenzione coi comuni di Esorlatu e Bottidda; dal 01.10.2011 al 31.12.2011 in reggenza a scavalco.
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Anela (SS);
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a) 01.12.2001-30.11-2009 (servizio convenzionato di segreteria con Esorlatu)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Bultei (SS)
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre alle funzioni di Segretario comunale ha a lungo ricoperto la qualifica di Responsabile del Settore Amministrativo

- Date (da – a) 27.7.1999 – 30.4.2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Magomadas
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità Oltre alle funzioni di Segretario comunale ha a lungo ricoperto, in vari comuni, la qualifica di Responsabile del Settore Amministrativo
-
- Date (da – a) 17.09.1998 – 26.07.1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Istruzione
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Coordinatore amministrativo scolastico
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei servizi di segreteria in istituto scolastico
-
- Date (da – a) Dal 27.07.1999 sino ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Prestazione di servizio a scavalco presso altri comuni della Sardegna: Illorai, Bono, nule, Benettutti, Burgos, Ossi, Muros.
 - Tipo di azienda o settore Pubblico impiego
 - Tipo di impiego Segretario comunale
 - Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza – votazione 105/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
- Qualifica conseguita Dottore
- 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.

PRIMA LINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

, buono
elementare.]
elementare.]

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 di lavorare in gruppo, buona predisposizione ai rapporti interpersonali e all'adattamento ad ambienti professionali diversi. Buona capacità nella trasmissione di informazioni e nel recepirle. Tali capacità sono state acquisite e sviluppate durante le varie esperienze di vita (ad es. frequentazione scolastica, rapporti personali e di gruppo, pratica sportiva) ed in particolare nei vari ambienti di lavoro sinora frequentati.

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.

BUONA CAPACITÀ GESTIONALE E CREATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi: WINDOWS xp, buona conoscenza;

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

GRANDE INTERESSE PER TUTTE LE ATTIVITÀ ARTISTICHE, GRANDISSIMO PER LA PITTURA ED IL DISEGNO.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente A e patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Annualmente frequento, per motivi professionali, vari corsi di formazione e/o aggiornamento; nel corso del trascorso anno 2016, ho seguito diversi corsi tra cui alcuni relativi alle seguenti materie: Gestione del personale, codice dei contratti, trasparenza.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]