



Curriculum Vitae

Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **SECCHI FILOMENA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Luogo di nascita Bosa (OR)

Istruzione e formazione

LAUREA MAGISTRALE IN SOCIOLOGIA - conseguita presso l'Università degli studi di Urbino (PS) in data 20 marzo 1986

VOTAZIONE 110 SU 110 E LODE.

Esperienza professionale ANNO 1987 - 1989

SOCIOLOGO COORDINATORE, presso COMUNITA' MONTANA MARGHINE-PLANARGIA - - con sede a Macomer - del progetto di **COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI ASSISTENZA IN FAVORE DEGLI ANZIANI NELLE ZONE DEL MARGHINE E DELLA PLANARGIA**", nei **sedici comuni** della comunità montana: BOSA, Montresta, Suni, Modolo, Tinnura, Flussio, Sagama, Magomadas, Sindia, MACOMER, Bortigali, Bolotana, Lei, Silanus, Borore, Birori.

SOCIOLOGO COORDINATORE, presso COMUNITA' MONTANA MARGHINE-PLANARGIA - - con sede a Macomer - del progetto di del **progetto di PRIMA ASSISTENZA - LAVANDERIA E PICCOLE MANUTENZIONI** presso il domicilio degli anziani nei **sedici comuni** della comunità montana: BOSA, Montresta, Suni, Modolo, Tinnura, Flussio, Sagama, Magomadas, Sindia, MACOMER, Bortigali, Bolotana, Lei, Silanus, Borore, Birori.

PROGETTO FINANZIATO DAL MINISTERO DEL LAVORO

ANNO 1990 - 1991:

COMUNE di SUNI - Sociologo Coordinatore – dal 01 Dicembre 1990 al 31 dicembre 1991 – in regime di collaborazione coordinata e continuativa – per la programmazione e gestione e aggiornamento del Servizio Socio Assistenziale comunale

COMUNE di TINNURA - Sociologo Coordinatore – dal 01 Gennaio 1991 al 31 dicembre 1991 – in regime di collaborazione coordinata e continuativa – per la programmazione e gestione e aggiornamento del Servizio Socio Assistenziale comunale

COMUNE di SAGAMA - Sociologo Coordinatore – dal 01 Gennaio 1991 al 31 luglio 1991 – in regime di collaborazione coordinata e continuativa – per la programmazione e gestione e aggiornamento del Servizio Socio Assistenziale comunale

ANNO 1992:

COMUNE di FLUSSIO - Sociologo Coordinatore – dal 01 Gennaio 1991 al 31 agosto 1992 – in regime di collaborazione coordinata e continuativa – per la programmazione e gestione e aggiornamento del Servizio Socio Assistenziale comunale

COMUNE di MONTRESTA - Sociologo Coordinatore – dal 15 Aprile 1992 al 31 agosto 1992 – in regime di collaborazione coordinata e continuativa – per la programmazione e gestione e aggiornamento del Servizio Socio Assistenziale comunale

**dal 15 settembre 1992 –
fino al 30 aprile 2000:**

COMUNE di OLBIA - Sociologo Coordinatore – a tempo determinato – in regime di collaborazione coordinata e continuativa – per la Programmazione e gestione dei servizi presso il Servizio Socio Assistenziale del Comune di OLBIA, con i seguenti compiti:

- a) Programmazione Socio-Assistenziale Comunale annuale;
- b) Programmazione Socio-Assistenziale Comunale verifiche e aggiornamento annuale;
- c) Programmazione Progetti Obiettivo;
- d) Responsabile Centro Aggregazione Sociale;
- e) Responsabile Informagiovani,
- f) Responsabile Ludoteca Comunale,
- g) **Responsabile per il progetto di reinserimento lavorativo dei minori inseriti nel circuito penale;**
- h) **Responsabile** inserimento lavorativo tossicodipendenti;
- i) Responsabile per i servizi rivolti ai malati di mente;
- j) Responsabile laboratori handicap e malati mentali .
- k) Responsabile progetto musicultura;

PROGETTAZIONE E RENDICONTAZIONE LABORATORI DI INSERIMENTO LAVORATIVO PER GIOVANI INSERITI NEL CIRCUITO PENALE PRESSO CANTIERI NAUTICI, VIVAI E AZIENDE AGRICOLE AUTORIZZATE, in accordo con il Tribunale di Minori

ANNO 2000 – dal 02 Maggio 2000

COMUNE di OLBIA –

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – cat. D3 giuridica -

A TEMPO INDETERMINATO

presso il **Servizio Socio-Assistenziale** del Comune di Olbia, con i seguenti compiti:

- Responsabile dell'area amministrativa;
- Rendicontazione progetti finanziati dalla Regione Autonoma Sardegna;
- Gestione appalti sopra e sotto soglia comunitaria;
- Programmazione e gestione del Servizio Socio Assistenziale, verifiche e aggiornamento,
- Progetto di rimborso affitti per famiglie disagiate.
- Progetto di inserimento per i minori di Chernobyl;
- Progetto di finanziamento alle Associazioni di volontariato;
- Gestione servizio Informagiovani;
- Gestione Servizio Informacittà;
- Gestione servizio Ludoteca;
- Gestione servizio Centro di aggregazione sociale.

ANNO 2001

Da 01 Aprile 2001 al 31 maggio 2001 – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO – dipendente a tempo indeterminato – presso L'assessorato Attività Produttive del Comune di OLBIA, Servizio Sportello Unico Attività Produttive.

Titolare di Posizione Organizzativa, Responsabile dello Sportello Unico Attività Produttive, responsabile area amministrativa con **compiti di promozione e gestione del servizio**

**Dal 01 giugno 2001 –
fino al 30 novembre 2005**

**Dal 01 giugno 2001 al 31 dicembre 2001 – anno 2002; anno 2003 – anno 2004
– al 30 novembre 2005** con compiti di:

- Avviare tutti gli interventi affinché lo Sportello Unico, divenga unico interlocutore per gli adempimenti previsti dal D.P.R. 20 Ottobre 1998 n°447: ogniqualvolta vi sia la necessità di localizzare, realizzare, ristrutturare, riconvertire, ampliare, cessare o riattivare un'attività produttiva nel settore industriale, artigianale, turistico, dei servizi, o eseguire opere interne ai fabbricati adibiti ad attività d'impresa, è possibile rivolgersi allo Sportello Unico, competente al rilascio dell'autorizzazione unica.
- supporto alle imprese per la presentazione e lo snellimento delle pratiche di gestione delle attività produttive;
- coordinamento e gestisce tutti i rapporti con gli uffici (sia interni che esterni al Comune) coinvolti nelle varie fasi che concorrono al rilascio dell'autorizzazione.
- Creare e Attivare gli strumenti per far confluire in un unico ufficio tutti i passaggi di pratiche dai vari uffici della pubblica amministrazione, a beneficio degli imprenditori che risparmiano così tempo e denaro.
- Collaborazione con l'Ufficio commercio per la realizzazione di un servizio coordinato.

COMUNE di ARZACHENA:

DIRIGENTE DEL SETTORE N. 04 -

SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE-EDUCATIVO- CULTURALE.

Incaricata della responsabilità, gestione, coordinamento dei seguenti servizi:

- **Programmazione dei Servizi Socio-assistenziali**
- **Servizi Socio Assistenziali rivolti ai minori inseriti presso la Comunità Alloggio segnalati dal Tribunale dei Minori;**
- Servizi per i minori disagiati;
- **Servizi per i minorenni inseriti nel circuito penale reinserimento e assistenza;**
- Servizi di assistenza alla popolazione;
- Servizio di assistenza domiciliare;
- Servizio di ginnastica dolce per anziani;
- Servizio di assistenza per particolari tipologie di malattie;
- Servizi per i disagiati mentali;
- Servizi di assistenza ai disabili;
- Servizi di accompagnamento e assistenza scolastica;
- Servizio di trasporto dializzati;
- Servizi di assistenza estiva per i minori;
- Progettazione per l'attivazione di finanziamenti regionali e comunitari

Servizi di Pubblica Istruzione.

- Servizio Mensa Scolastica;
- Servizio di accompagnamento minori con autobus scolastici;
- Bandi per assegnazione borse di studio erogate con finanziamento RAS;
- Bandi per assegnazione borse di studio erogate con finanziamento COMUNALE;
- Progettazione per l'attivazione di finanziamenti regionali e comunitari.

Gestione Servizio Biblioteca Comunale;

- Gestione associata del servizio di prestito librario;
- Progetto CAPSDA di informatizzazione delle biblioteche con finanziamento regionale;
- Progetti di finanziamento e rendicontazione per attività dedicate alle associazionigiovanili;
- Servizio emeroteca comunale;
- Progettazione per l'attivazione di finanziamenti regionali e comunitari.

Servizio Sport.

- Gestione delle varie strutture sportive presenti nel territorio comunale;
- Gestione delle varie palestre territoriali;
- Gestione della cittadella sportiva;
- Organizzazione di eventi sportivi e competizioni di vario genere;
- Finanziamenti ad associazione sportivo dilettantistiche;
- Progettazione per l'attivazione di finanziamenti regionali e comunitari.

Servizio Spettacolo - Servizio Cultura e manifestazioni

- Organizzazioni di eventi culturali e manifestazioni nazionali di sensibilizzazione;

- Bando per la gestione della stagione Teatrale presso il Teatro BAGAGLINO;
- Progettazione per l'attivazione di finanziamenti regionali e comunitari;

Servizio Aree Archeologiche e Servizio Museo.

- Gestione delle aree archeologiche presenti sul territorio;
- Organizzazione di eventi e promozione delle aree;
- Gestione del Museo archeologico;
- Progettazione per l'attivazione di finanziamenti regionali e comunitari.

RESPONSABILE TERRITORIALE in qualità di Comune Capofila per i Comuni dell'alta Gallura all'interno del gruppo territoriale per la predisposizione del Piano Socio- Assistenziale Territoriale Integrato - PLUS - in seno alla Provincia Olbia Tempio, per il triennio 2007-2008-2009.

COMUNE di OLBIA -

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - cat. D3 giuridico D6 economico-

A TEMPO INDETERMINATO - Settore Attività Produttive Servizio SUAPE,

Responsabile Del Procedimento per l'ufficio n. 02. incaricata dell'istruttoria delle seguenti attività produttive:

- Commercio su area privata: Esercizi di vicinato alimentare e non;
- Commercio Medie strutture di Vendita alimentari e non alimentari;
- Commercio Grande Struttura di vendita Alimentare e non alimentare:
- Punti ESCLUSIVI e NON ESCLUSIVI per la vendita di quotidiani e periodici;
- Vendita di farmaci da banco e medicinali veterinari in esercizi di commercio al dettaglio;
- Vendita al minuto di gas di petrolio liquefatto (GPL) per combustione.
- Vendita prodotti fitosanitari;
- Vendita all'ingrosso e diretta di medicinali veterinari
- Esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande aperte al pubblico in forma prevalente.
- Esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande aperte al pubblico in forma prevalente.
- Somministrazione di alimenti e bevande NON APERTE al pubblico indistinto - CircoliPrivati;
- Stabilimenti balneari e piscine aperte al pubblico;
- Trattenimento e svago, discoteche, Sale da Ballo;
- Manifestazioni temporanee con somministrazione;
- Produzione, importazione, distribuzione, gestione, installazione di giochi leciti, salegiochi R.D. 773/1931, art. 86;
- Attività di spettacolo e intrattenimento a carattere imprenditoriale (compresi spettacoli viaggiatori) R.D. 773/1931, artt. 68/69; Legge 337/1968
- Servizio di Taxi;
- Servizio Noleggio con Conducente; L.R. n° 21/2005 - D.G.R. n° 66/25 del 23/12/2015 e Legge n. 21/1992, art. 3.
- Servizio Noleggio natanti con conducente e senza Conducente;
- Trasporti pubblici locali di linea svolti ed esercitati senza oneri finanziari a carico della pubblica amministrazione -
- Autorimesse D.P.R. n. 480/2001.

Dal 01 aprile 2009 -
al 31 dicembre- 2020

Dal 01 gennaio 2021

COMUNE di OLBIA -

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO - cat. D3/D6

presso lo Staff del Segretario Generale - Comune di Olbia - , incaricata delle seguenti attività:

- Competenza nella gestione dei rapporti funzionali e operativi connessi con l'Ufficio Associato Interprovinciale dell'Unione dei Comuni della Bassa Romagna, per la prevenzione e la risoluzione delle patologie del rapporto di lavoro del personale dipendente con qualifica dirigenziale del Comune di Olbia;
- Incaricata nel Gruppo di Lavoro ITI dell'Unità di Controllo del Comune di Olbia, incaricato di svolgere il "Controllo di I livello" dei Fondi Comunitari assegnati al Comune.
- Referente di Settore per l'ufficio del Responsabile Transizione Digitale (Ufficio RTD) ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).
- Collaborazione nella redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Collaborazione nella redazione del Piano per le Performance del Comune di Olbia;
- Istruttoria delle pratiche denominate: "TUA PER SEMPRE" - per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e rimozione dei vincoli ... ex art. 31 L. 448/1998;

Dal 19 ottobre 2022

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO COORDINATORE - Giudice di Pace di Olbia e FUNZIONARIO GIUDIZIARIO COORDINATORE Ufficio di Prossimità.

- applicazione delle norme di Procedura Civile e Penale, osservanza dei termini perentori e ordinatori, dell'applicazione delle prassi concordate con gli Uffici superiori dell'Amministrazione Giustizia, del corretto e tempestivo aggiornamento degli applicativi in uso nelle sezioni Civile e Penale.

- Uscita/Pagamenti - Liquidazione delle somme dovute dall'Amministrazione Giustizia per indennità ai Giudici di Pace, per onorari agli Avvocati e ai CTU, per rimborsi spese testimoni

- Compilazione Dichiarazione Certificazione Unica da presentare all'Agenzia delle Entrate e rilascio dei CUD ai professionisti

Definizione delle pratiche di sgravio e rateizzazione delle spese di giustizia, anche in funzione di intercorso indulto

Aggiornamento del Casellario Giudiziale

- Rilascio di Certificazioni a professionisti e cittadini

- Attività relazionale con gli organi dell'Amministrazione Giustizia, gli Ordini Professionali, le rappresentanze del Governo Prefettura e Motorizzazione Civile, la ASL, gli organi di Polizia e dell'Arma dei Carabinieri

- **ANNO 2001/2002 - ISTAT CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE** componente del gruppo di coordinamento per il censimento della popolazione e delle attività produttive - presso Comune di Olbia.

- **ANNO 2011/2012 /2018/2019- ISTAT CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE componente** del gruppo di lavoro presso Comune di Olbia;

- **ANNO 2018/2019/2022 - RILEVATORE ISTAT PER IL SERVIZIO DI CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE ;**

**Altre esperienze lavorative nel
Comune di Olbia:**

INSEGNAMENTO in CORSI DI FORMAZIONE:

- Anno 1987** – Assistente domiciliare e dei Servizi Tutelari – gestito dall'ENAIP – presso il Comune di Bosa; in qualità di insegnante e di componente della commissione d'esame;
- Anno 1988** – Riqualificazione per Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari – gestito dall'Enfap presso la Comunità Montana di Macomer; in qualità di insegnante e di componente della Commissione d'esame;
- Anno 1988** – SCUOLA per Assistenti Sociali – presso la Scuola Professionale SoSoR di Cagliari presso la sede di Oristano: in qualità di insegnante e componente della Commissione d'esame;
- Anno 1989** – SCUOLA per Assistenti Sociali – presso la Scuola Professionale SoSoR di Cagliari presso la sede di Oristano: in qualità di insegnante e componente della Commissione d'esame;
- Anno 1994** – Corso Per Operatori Socio-Culturali – gestito dall'Enaip di Olbia, in qualità di insegnante e componente della commissione d'esame;
- Anno 1995** – Corso per Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari – gestito dall'Enfap di Nuoro, in qualità di insegnante e componente della commissione d'esame;
- Anno 1996** – Corso di riqualificazione per Operatori Sociali – gestito dall'Enfap di Nuoro, in qualità di insegnante e componente della commissione d'esame;
- Anno 1997** – Corso di riqualificazione per Assistente Domiciliare e dei Servizi Tutelari – gestito dall'Enfap di Nuoro, in qualità di insegnante e componente della commissione d'esame;
- Anno 2010** – Corso per Addetto ai Servizi di Controllo nelle Attività di intrattenimento e spettacolo – gestito dalla Performa Confcommercio di Sassari – presso la sede di Olbia in qualità di insegnante e di componente della Commissione d'esame.
- Anno 2012** – Progetto di Gemellaggio Suap Olbia-Loiri Proto San Paolo/Telti – organizzato dalla BIC Sardegna spa, presso lo Sportello Unico del Comune di Olbia;
- Anno 2018** – Corso per Addetto ai Servizi di Controllo nelle Attività di intrattenimento e spettacolo – gestito dalla Performa Confcommercio di Sassari – presso la sede di Olbia in qualità di insegnante

SEMINARI FORMATIVI IN QUALITA' DI DOCENTE

- Anno 2003** – Corso Sportello Unico Attività Produttive, gestito dall'ANCIFORM presso la sede della Provincia di Oristano;
- Anno 2003** – Corso Sportello Unico Attività Produttive, gestito dall'ANCIFORM presso la sede della Provincia di Sassari;
- Anno 2004** – Relatore per il Comune di Olbia nel seminario Regionale di Ala Birdi (OR) sul Progetto Regionale Sportello Unico Attività Produttive

CORSI DI AGGIORNAMENTO

- Anno 1993** - "IL SERVIZIO SOCIALE DELLE AREE URBANE SARDE: CARATTERISTICHE STRUTTURALI, PROBLEMI DI GESTIONE , ANALISI SOCIALE DI AREA - organizzato dal FORMEZ - dal 14 al 16 dicembre 1993 a Cagliari
- Anno 1995** - 1° BIENNALE INTERNAZIONALE DELL'ADOLESCENZA , Fiera Campionari Cagliari - giorni 05 - 06 - 07 - 08 Aprile 1995;
- Anno 1999** - Corso di formazione su "PIANO SOCIO-ASSISTENZIALE 1998-2000,organizzato dalla Regione Sardegna a Sassari nei giorni 25 e 26 gennaio 1999;
- Corso Interprofessionale di 3° livello: COMUNICAZIONE E RETE TEORIAE PRATICA DEL LAVORO DI RETE SUL TERRITORIO, Sassari 05 - 06 -07 luglio 1999.
 - TECNICHE DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE LOCALE E METODI DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE - organizzato dalla Regione Sardegna presso la sede di Tempio Pausania il 28 e 29 ottobre 1999;
- Anno 2000** - PROGETTARE E GESTIRE UN PROGETTO NEL CAMPO DELLE INFRASTRUTTURE (fcsr) - organizzato dalla CEIDA, il 01 -02 -03 giugno 2000 a Roma.
- PROGETTARE E GESTIRE UN PROGETTO NEL CAMPO DELLE INFRASTRUTTURE (FCSR) Organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali, il 01- 02- 03 giugno 2000;
- PROGETTARE E GESTIRE NELL'AMBITO DELLA PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA (IN PARTICOLARE NELL'AMBITO DEI PATTI TERRITORIALI), organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti locali, il 29 giugno 200 - 30 giugno 2000 e 01 luglio 2000, a Roma;
- Anno 2001** L NUOVO ASSETTO ISTITUZIONALE DEGLI EE.LL. ALLA LUCE DEL TESTO UNICO - tenuto da ISCEA, tenuto ad Olbia, il 05 - 06 febbraio 2001;
- LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI DI FORNITURE E SERVIZI - organizzato DALLA ISCEA, tenuto ad Olbia, il 19 - 20 marzo 2001;
- Anno 2002** - COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE GOVERNO E CONTROLLO SUL TERRITORIO - organizzato dalla Maggioli Fiere - il 12, 13 e 14 Dicembre 2002 a Firenze;
- Anno 2004** - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI - RISOLUZIONE DI CASI PRATICI -organizzato dalla 3Form.er - il 18 maggio 2004 a Milano;
- Anno 2005** - IL COMMERCIO SU AREA PRIVATA E SU AREA PUBBLICA E LA DISCIPLINA PER LA VENDITA DI GIORNALI E RIVISTE - organizzato dal CESAL il 27 E 28 GIUGNO 2005- a Santu Lussurgiu;
- Anno 2006** -WORKSHOP - "IL PROJET CYCLE MANAGEMENT PERCORSO METODOLOGICO PER L'INDIVIDUAZIONE DI OBIETTIVI E PRIORITA' DEL PROGETTO INTEGRATO DI SVILUPPO" organizzato dalla ProvinciaOlbia-Tempio - il giorno 28 novembre 2006 ad Olbia;
- GLI APPALTI DI SERVIZI NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE" - organizzato dalla Ceida - il 11-12-13 dicembre 2006;
- Anno 2007** - "LA FAMIGLIA AL CENTRO" MEDIAZIONE FAMILIARE E AFFIDAMENTO CONDIVISO - organizzato dall'Università Popolare degli Studi Giovanni Paolo II, il 22 maggio 2007 ad Olbia;
- Anno 2008** - LA NOVITA' IN MATERIA DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DI ORGANIZZAZIONE PUBBLICA NEL D.LG. N. 112 DEL 25/06/2008 DECRETO BRUNETTA- organizzato dalla EDK il 14 luglio 2008 ad Arzachena;

Anno 2012 – Il controllo DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA – Organizzato dalla PROMO P.A: Fondazione e Comune di Olbia - 20 e 27 febbraio 2012 a Olbia;

Anno 2015 - - PA DIGITALE – PROTOCOLLO, CONSERVAZIONE, DOCUMENTI DIGITALI E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO organizzato dalla Caldarini & Associati – il 11 maggio 2015 – a Olbia;

Anno 2016 - SANZIONI AMMINISTRATIVE (LEGGE N. 689/1981): LE FUNZIONI E GLI ATTI DELL'AUTORITA' – I RIFLESSI DEL CODICE DIGITALE NELL'ATTIVITA' SANZIONATORIA – organizzato dalla Maggioli – Formazione – il 19 aprile 2016 a Olbia;

Anno 2017 -LE MISURE DI SAFETY E SECURITY NEGLI EVENTI COMPITI E RESPONSABILITA' DI ENTI ORGANIZZATORI – LE NOVITA' 2017 NEL COMMERCIO..." organizzato dalla SAV Consulenza & Marketing srl – il 13 novembre 2017 a San Teodoro;

-PROGETTO OBIETTIVO SUAPE – LINEA A.3 – SVILUPPO COMPETENZE "CORSO PER OPERATORI SUAPE"-

Anno 2019 - ""LA LEGGE DI SEMPLIFICAZIONE 1/2019 DELLA REGIONE SARDEGNA – PRINCIPALI NOVITA' E TERMINI DI ENTRATA IN VIGORE" – Webinar – 14 febbraio 2019.

Anno 2020:

IL PROCEDIMENTO IN CONFERENZA DI SERVIZI -- regione sardegna – webinar 14 dicembre 2020.

Anno 2021:

- Corso Promo P.A. "L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione "18/01/2021);
- corso MEDIACONSULT: "Gli elementi fondamentali della gestione dei rischi corruttivi nella Pubblica Amministrazione (15/02/2021);
- Webinar Formazione Permanente Ministero dell'Interno "PNRR e Agenda Digitale 2026: scenari e prospettive di sviluppo per la transizione digitale delle P.A." (08/02/2022);
- Corso SNA – "Il Codice dei Contratti Pubblici – corso base" dal 17/06/2021 al 16/07/2021)

Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Livello A1 del CEFR	Livello A1 del CEFR	Livello A1 del CEFR	Livello A1 del CEFR	Livello A1 del CEFR
buono	buono	buono	buono	elementare

Capacità e competenze informatiche

Attestato di partecipazione al corso di lingua inglese "SARDEGNA SPEAK ENGLISH – attestazione livello A1 del CEFR nell'anno scolastico 2008/2009

Ottima conoscenza degli applicativi utilizzati nell'ambito lavorativo: word, excell, power point, access;

Ottima conoscenza dei portali di accesso lavorativo tra i quali;

- Pronet, Apweb,

Telemaco (software

- della CCIAA),
- Sardegna Suape (Portale Attività Produttive Sardegna),

Portale controllo e verifica progetti di finanziamento Comunitario - Sardegna SMEC-

Capacità personali e attitudini

- Sistema di Monitoraggio e Controllo
- Portale controllo e verifica progetti di finanziamento Comunitario - Portale Regionale SIL – Sistema Informativo Lavoro.

Ho sviluppato, negli anni, ottime capacità organizzative, competenze relazionali e comunicative nell'espletamento dei diversi incarichi di responsabilità e di coordinamento sia in piccole realtà comunali sia in realtà più complesse come il Comune di Arzachena e la Comunità Montana oltre al coordinamento di gruppi provinciali ed intercomunali per la programmazione e organizzazione delle attività.

Esperienza più che decennale nell'ambito delle attività tecnico-amministrative in campo sociale ed in campo economico. Esperta in programmazione con particolare riferimento agli aspetti sociale - giuridico-amministrativo della progettazione e gestione degli interventi. Nel corso dell'attività professionale ha acquisito una considerevole esperienza, a vari livelli, sia nell'ambito dei servizi alla persona sia in campo economico e delle attività produttive.

**Capacità e Competenze
Organizzative**

Ottima competenza nella gestione di attività dirette al conseguimento degli obiettivi strategici e operativi e nella redazione di programmi pluriennali nel rispetto delle direttive programmatiche politiche e delle esigenze istituzionali.

Buona disposizione al lavoro per obiettivi e propensione al lavoro di rete anche in equipe multidisciplinari, accompagnata da autocritica e disponibilità all'ascolto ed al cambiamento. Capacità di lavorare nelle organizzazioni complesse nel rispetto delle gerarchie e dei ruoli professionali acquisita.

Ottima autonomia gestionale e specialistica in vari ambiti anche ad elevato contenuto tecnico dimostrabile con l'esperienza pluridecennale nel servizio sociali e nel SUAP ufficio n. 02 per la complessità e particolarità degli ambiti operativi del servizio di cui era responsabile.

Capacità nella direzione e nel coordinamento del personale acquisite sia come dirigente del Comune di Arzachena sia nel Comune di Olbia come Programmatore dei Servizi Sociali e come posizione Organizzativa oltre all'esperienza maturata nei differenti comuni nei quali ha prestato servizio.

Attitudine al lavoro con il pubblico e all'accoglienza e rispondenza ai cittadini.

Ottime capacità organizzative relative alla pianificazione e realizzazione di progetti, gestione attività di studio e di ricerca. Ottime capacità di direzione e/o coordinamento nella distribuzione di compiti da assegnare ai singoli di un gruppo per il raggiungimento di specifici obiettivi, capacità messa in atto e perfezionata sia con gli studi di base che con la formazione costante e l'esperienza professionale. Senso dell'organizzazione e capacità a gestire efficacemente il tempo disponibile nella risoluzione di problematiche complesse.

Trattamenti Dei Dati Personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, General Data Protection Regulation, nonché delle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Le dichiarazioni contenute nel presente curriculum vitae sono rese ai sensi degli artt, 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Dott.ssa Filomena SECCHI