



Informazioni personali

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

DEPLANO FELICINA
Residente in Oristano

deplanofelicina@gmail.com

Nazionalità

italiana

Data di nascita

03.12.1959

Esperienza lavorativa

Titolare della Convenzione di Segreterai costituita tra i Comuni di Capoterra e Marrubiu dal 02.05.2022 in corso
Titolare della Convenzione di Segreteria costituita tra i Comuni di Marrubiu e Baratili San Pietro dal 01.09.2018 al 01.05.2022i
Titolare della Convezione di Segreteria costituita tra i Comuni di Marrubiu e Simaxis dal 10.08.2015 al 31.08.2018
Titolare della Convenzione di Segreteria costituita tra i Comuni di Marrubiu e Palmas Arborea dal 16.07.2011 al 09.08.2015
Titolare della Convenzione di Segreteria costituita tra i Comuni di Villaurbana e Palmas Arborea dal 01.12.2006 al 15.07.2011
Titolare della segreteria Comune di Villaurbana dal 01.10.2006 al 30.11.2006
Titolare della Convenzione di Segreteria costituita tra i Comuni di Sini e Baressa dal 01.01.2006 al 30.09.2006
Comando Ministero dell'Ambiente- Roma- dal 01.07.2004 al 31.12.2005
Titolare della Convenzione di segreteria costituita tra i Comuni di Albagiara e Villaverde dal 10.12.1998 al 30.06.2004
Titolare segreteria Comune di Ollastra dal 01.06.1998 al 09.12.1998
Titolare segreteria Comune di Morgongiori dal 01.10.1995 al 31.05.1998

Titolare segreteria Comune di Asuni dal 11.11.1991 al 30.09.1995
Dipendente del Comune di Uta (CA) in qualità di istruttore Direttivo Servizi Demografici ex 7^A
q.f. dal 01.06.1990 AL 10.11.1991

Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro

Convenzione di Segreteria Capoterra Marrubiu

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego
Principale mansioni e responsabilità

Segretario Generale

I Istruzione e formazione

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Cagliari nell'anno 1986

Diploma Liceo Scientifico "Liceo Alberti" Cagliari

Superamento Concorso Nazionale Segretari Comunali – Ministero dell'Interno – Roma .
Assunzione in Servizio 11.11.1991.

Conseguimento idoneità a Segreterie Generali con popolazione da 10.000 a 65.000 abitanti – SSPAL Roma anno 2000.

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

Frequenza innumerevoli corsi di formazione organizzati da Enti di formazione EE.LL., Prefettura di Oristano e Cagliari, Regione Sardegna, SSPAL, etc..... ,

Madrelingua

Italiana

Altre lingua

Francese
buono
buono
buono

- 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.

Buone capacità di comunicazione- condivisione obiettivi con propri collaboratori.

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 organizzativa , decisionale e di coordinamento delle risorse umane.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza pacchetto software – utilizzo rete internet e posta elettronica .

Patente o patenti

Patente categ. B)

Ulteriori informazioni

Presidente e componente del Nucleo di valutazione del personale dipendente in vari Comuni, Presidente e componente di numerose commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per la copertura di vari posti di Istruttori Direttivi categ. D) ;Presidente commissione per i procedimenti Disciplinari Comuni di Simaxis e Baratili San Pietro. Incarichi Reggenza / Scavalchi in numerosi Comuni della Provincia di Oristano.