

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SILVIA CRISTINA CONTINI

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Da 1 febbraio 2021
a oggi** Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Usini e Uri.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune capofila: Usini, Via Risorgimento 70, 07049 Usini
- Principali mansioni e responsabilità

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, svolge quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, concertazione e relazioni sindacali. Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, componente del Nucleo di valutazione istituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Coros. Svolge le funzioni di componente di commissioni di concorso per le assunzioni di personale. E' responsabile del controllo amministrativo sugli atti. E' stata nominata Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza nei Comuni di Usini e Uri. Esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge 241/1990.

Dal 17.04.2020 al 31.12.2020 ha ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Area Finanziaria e Amministrativa del Comune di Uri, comprendente i servizi finanziario, bilancio, tributi, personale (gestione del personale, procedure di assunzione, trattamento giuridico ed economico), protocollo, polizia locale, servizi demografici ed elettorali. Ha svolto le funzioni di Presidente di commissioni di selezione per l'assunzione di personale e componente commissioni di gara.

Dal 17.03.2025 ricopre l'incarico di Responsabile dell'Area Finanziaria del Comune di Uri, comprendente i servizi finanziario, bilancio, tributi, personale (gestione del personale, procedure di assunzione, trattamento giuridico ed economico),

• **Da 1 settembre 2018 al 31 gennaio 2021**

Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Uri e Codrongianos.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune capofila: Uri, Via Sassari 99, 07040 Uri

- Principali mansioni e responsabilità

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, componente del Nucleo di valutazione istituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Coros. Ha svolto le funzioni di componente di commissioni di concorso per le assunzioni di personale e di commissioni di gara per l'affidamento di appalti. E' stata responsabile del controllo amministrativo sugli atti. E' stata nominata Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza nei Comuni di Uri e Codrongianos.

Dal 01.09.2018 al 31.01.2021 ha ricoperto l'incarico di Responsabile del Servizio affari generali comprendente gestione del personale, procedure di assunzione, trattamento giuridico ed economico accessorio, relazioni sindacali, ufficio protocollo, servizi demografici ed elettorali, ufficio contenzioso del Comune di Codrongianos.

Dal 1 luglio 2018 al 31 agosto 2018

Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di Uri

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Uri Via Sassari 99, 07040 Uri

- Principali mansioni e responsabilità

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, componente del Nucleo di valutazione istituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Coros, sostituiva i Responsabili di Servizio dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento. E' stata responsabile del controllo amministrativo sugli atti. E' stata nominata Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Uri.

• **Dal 1 maggio 2018 al 30 giugno 2018**

Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Uri, Banari e Siligo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune capofila: Uri Via Sassari 99, 07040 Uri

- Principali mansioni e responsabilità

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, componente del Nucleo di valutazione istituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Meilogu. Ha svolto le funzioni di componente di commissioni di gara per l'affidamento di appalti e sostituiva i Responsabili di Servizio dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento. E' stata nominata Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza nei Comuni di Siligo, Banari e Martis. E' stata responsabile del controllo amministrativo sugli atti. E' stata nominata titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge 241/1990.

• **Dal 20 febbraio 2017 al 30 aprile 2018**

Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Siligo, Banari e Martis.

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune capofila: Siligo, Via F. Cossiga 42, 07040 Siligo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, Presidente del Nucleo di valutazione istituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Meilogu. Ha svolto le funzioni di componente di commissioni di gara per l'affidamento di appalti e sostituiva i Responsabili di Servizio dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento. E' stata responsabile del controllo amministrativo sugli atti. E' stata nominata Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza nei Comuni di Siligo, Banari e Martis. E' stata nominata titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge 241/1990.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 1 febbraio 2014 al 19 febbraio 2017 	Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Banari e Siligo.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune capofila: Banari, Piazza A. Solinas, 1, 07040 Banari
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, Presidente del Nucleo di valutazione istituito in forma associata presso l'Unione dei Comuni del Meilogu. Ha svolto le funzioni di Presidente di commissioni di selezione per l'assunzione di personale, sostituiva i Responsabili di Servizio dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento. E' stata responsabile del controllo amministrativo sugli atti. E' stata nominata Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza nei Comuni di Banari e Siligo. E' stata nominata titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge 241/1990.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 26 novembre 2012 al 31 gennaio 2014 	Segretario Comunale titolare della Segreteria convenzionata dei Comuni di Osilo e Banari.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune capofila: Osilo, Via Sanna Tolu, 30, 07033 Osilo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, Presidente del Nucleo di valutazione. Ha svolto le funzioni di Presidente di commissioni di gara per l'affidamento di appalti e funzione sostituiva i Responsabili di Servizio dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento. E' stata nominata Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza nei Comuni di Banari e Siligo. E' stata nominata titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della Legge 241/1990.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Dal 15 aprile 2009 al 25 novembre 2012 	Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di Osilo
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Osilo, Via Sanna Tolu, 30, 07033 Osilo

- Principali mansioni e responsabilità

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, Presidente del Nucleo di valutazione. Ha svolto le funzioni di Presidente di commissioni di gara per l'affidamento di appalti. E' stata nominata Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Dal 23.04.2009 al 31.05.2010 (data di scadenza per legge dell'incarico) ha svolto l'incarico di Direttore generale del Comune. Quale Direttore generale ha provveduto ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, ha sovrinteso alla gestione dell'ente, ha predisposto i piani dettagliati di obiettivi nonché le proposte di piano esecutivo di gestione.

- **Dal 16 aprile 2008 al 14 aprile 2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di San Vero Milis

Comune di San Vero Milis Via Eleonora d'Arborea, 5, 09070 San Vero Milis

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, Presidente del Nucleo di valutazione. Ha svolto le funzioni di componente di commissioni di gara per l'affidamento di appalti e Presidente di commissioni di concorso per l'assunzione di personale.

Dal 16.04.2008 al 14.04.2009 ha svolto l'incarico di Direttore generale del Comune. Quale Direttore generale ha provveduto ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, ha sovrinteso alla gestione dell'ente, ha predisposto i piani dettagliati di obiettivi nonché le proposte di piano esecutivo di gestione.

Dal 16.04.2008 al 14.04.2009 ha ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa, comprendente servizi demografici ed elettorali, personale, polizia locale, protocollo.

- **Dal 28 gennaio 2008 al 15 aprile 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità

Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di Uri

Comune di Uri Via Sassari 99, 07040 Uri

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, Presidente del Nucleo di valutazione.

Ha svolto l'incarico di Direttore generale del Comune. Quale Direttore generale ha provveduto ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, ha sovrinteso alla gestione dell'ente, ha predisposto i piani dettagliati di obiettivi nonché le proposte di piano esecutivo di gestione.

- **Dal 8 marzo 2004 al**

Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di

27 gennaio 2008

Castelsardo

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Castelsardo Via Vittorio Emanuele 2, 07031 Castelsardo

- Principali mansioni e responsabilità

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, Presidente del Nucleo di valutazione. Ha svolto le funzioni di Presidente di commissioni di gara per l'affidamento di appalti e Presidente di commissioni di concorso e sostituiva i Responsabili di Settore dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento.

Dal 08.03.2004 al 27.01.2008 ha svolto l'incarico di Direttore generale del Comune. Quale Direttore generale ha provveduto ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, ha sovrinteso alla gestione dell'ente, ha predisposto i piani dettagliati di obiettivi nonché le proposte di piano esecutivo di gestione.

Dal settembre 2005 al Luglio 2006 ha ricoperto l'incarico di Responsabile del Settore tecnico, comprendente i servizi lavori pubblici, edilizia, urbanistica e ambiente.

Dal settembre 2005 al Luglio 2006 ha ricoperto l'incarico di Responsabile dell'Ufficio del Commissario delegato per fronteggiare i fenomeni di dissesto idrogeologico verificatisi nel territorio del Comune di Castelsardo (Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri del 18.07.2003).

- **Dal 2 aprile 2001 al 7 marzo 2004**

Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di San vero Milis

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di San Vero Milis Via Eleonora d'Arborea, 5, 09070 San Vero Milis

- Principali mansioni e responsabilità

Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari, Presidente del Nucleo di valutazione.

Ha svolto le funzioni di Presidente di commissioni di gara per l'affidamento di appalti e Presidente di commissioni di concorso e sostituiva i Responsabili di Settore dell'ente in caso di loro assenza e/o impedimento.

Dal novembre 2001 al 07.03.2004 ha svolto l'incarico di Direttore generale. Quale Direttore generale ha provveduto ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal sindaco, ha sovrinteso alla gestione dell'ente, ha predisposto i piani dettagliati di obiettivi nonché le proposte di piano esecutivo di gestione.

Dal 2002 al 2003 è stata nominata Responsabile dell'Area economico-finanziaria, comprendente i servizi bilancio, tributi, personale (trattamento economico).

- **Dal 12 luglio 1999 al 1 aprile 2001**

Segretario Comunale titolare della Segreteria del Comune di Sedilo

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Sedilo Piazza San Giovanni Battista 18, 09076 Sedilo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità | <p>Oltre alla funzione di Segretario Comunale, ha svolto quella di Presidente della delegazione trattante di parte pubblica, Presidente del Nucleo di valutazione.</p> <p>Ha svolto le funzioni di componente di commissioni di gara e Presidente di commissioni di concorso</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Sedi di servizio ricoperte quale Segretario comunale reggente o a scavalco | <p>Comuni di Baratili San Pietro, Bonarcado, Banari, Bonnanaro, Thiesi, Mores, Martis, Uri, Usini, Cargeghe, Codrongianos.</p> <p>Segreterie convenzionate: Aidomaggiore - Norbello; Nulvi-Cargeghe; Thiesi-Tissi.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dal 1998 fino a giugno 1999 | Esercizio della professione di Avvocato. |
| <ul style="list-style-type: none"> • 1994 (periodo giugno – luglio) | Commissario esterno esperto in Diritto agli esami di maturità presso l'Istituto tecnico per Geometri "G.M. Devilla" di Sassari. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Luglio-novembre 2023 - Politecnico di Milano - Corso di perfezionamento in "Appalti e contratti pubblici: principi, procedure operative e responsabilità nel nuovo codice dei contratti", conseguito il 18.12.2023, votazione 108/110.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Master Universitario di II livello in "Politiche di contrasto della corruzione e della criminalità organizzata" - A.A. 2015/2016 - organizzato dal Ministero dell'Interno e l'Università Luiss Guido Carli, conseguito il 24.03.2017, votazione 107/110.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>2003 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Roma/Frascati Corso di specializzazione, per esami, di cui all'art. 14 comma 2 D.P.R. 465/97 – "SPES II".</p> <p>Organizzazione nelle P.A. – Gestione del personale negli EE.LL. - Contabilità dell'ente locale – Modalità di affidamento di lavori servizi e forniture – Gestione finanziamenti negli EE.LL.</p> <p>Dal 12.03.2003, a seguito del superamento delle prove scritte e orale, iscritta nella fascia "B" dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, equiparata alla qualifica dirigenziale, con abilitazione a prestare servizio nei Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>2001 Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale Roma/Frascati Corso di aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali (400 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione al Corso NIA (Nuovi Inseriti all'Albo)</p> <p>La gestione del Personale – Bilancio e finanza locale – Tributi locali –</p> |

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Appalti nella P.A.
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2000 (aprile – luglio) Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale – Sassari, con sistema video interattivo (FAD). Corso di Aggiornamento per Segretari Comunali e Provinciali (20 giornate). Attestato di partecipazione al Corso “Merlino” per aggiornamento Segretari Comunali e Provinciali. Il Personale dell'ente locale – Assistenza organi istituzionali dell'ente – Contabilità ente locale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1997 – Corte d'Appello di Cagliari Diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, procedura civile, procedura penale, diritto internazionale privato, diritto comunitario, diritto costituzionale. Avvocato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1996 – Ministero dell'Interno. Concorso nazionale a n. 234 posti di Segretario comunale e provinciale indetto con D.M. 31.01.1996.</p> <p>Segretario comunale e provinciale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1994-1995 Sassari. Corso di preparazione al concorso in magistratura. Diritto Civile – Diritto Amministrativo – Diritto Penale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Università degli Studi di Sassari Tesi di Laurea nella materia del diritto amministrativo.</p> <p>16.03.1994 Laurea in Giurisprudenza, votazione 103/110.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1988 Liceo – Ginnasio S. De Castro di Oristano</p> <p>Maturità Classica, votazione 54/60.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Competenze relative alla comunicazione e inclinazione al *problem solving*, maturate nei periodi di servizio presso vari comuni, grazie all'approccio con problematiche varie e di particolare complessità, provenienti dagli amministratori, dipendenti e anche dall'utenza.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

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

Discreto
Discreto
Discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attitudine a lavorare in gruppo e a gestire sistemi di relazioni complesse. Capacità di interagire con i vari interlocutori interni ed esterni all'Ente, consentendo la creazione di un ambiente di lavoro sereno, fondato sulla reciproca fiducia e trasparenza nelle relazioni interne ed esterne all'Ente.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di programmare, di guidare e coordinare le persone in funzione degli obiettivi da conseguire e di controllare i risultati ottenuti. Capacità di coordinare i vari sistemi di programmazione dell'Ente, secondo una logica di coerenza e chiarezza sia in fase progettuale che in fase operativa.
Capacità di attuare o supportare l'implementazione di nuovi processi di lavoro, superando le resistenze al cambiamento

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze in materia giuridica derivanti dal percorso formativo seguito nel corso degli anni e dall'esperienza professionale maturata come segretario comunale e come direttore generale

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buone capacità di utilizzo dei comuni programmi informatici (sistema operativo Windows e applicativi Office) e tecnologie necessarie allo svolgimento della propria attività lavorativa.

PATENTE

Patente B

La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

La sottoscritta in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi per le finalità e con le modalità di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, recante Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento Generale sulla protezione dei dati)".

Sassari, 20 maggio 2025

Silvia Cristina Contini