

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	VIRDIS AGNESE
Data di nascita	27/09/1959
Qualifica	Segretario comunale capo iscritto in Fascia B (Idoneità alla Segreteria Generale II classe comuni da 10.000 a 65.000 abitanti)
Amministrazione	COMUNE DI BAUNEI
Incarico attuale	Segretario segreteria associata Baunei-Lotzorai Incarichi ulteriori Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza del Comune di Baunei e Lotzorai Organo avente funzioni di sostituzione ad acta (L 2411/90) dei comuni di Baunei e Lotzorai Responsabile dell'Ufficio Procedimenti disciplinari dei comuni di Baunei e Lotzorai Organo avente funzioni sostitutive vicarie in caso di assenza dei responsabili dei servizi del comune di Baunei
Numero telefonico dell'ufficio	0782 / 610823 - 610923
Fax dell'ufficio	0781 / 610385
E-mail istituzionale	segretaricomunale@comunedibaunei.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALE ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA in GIURISPRUDENZA
Altri titoli di studio e professionali	Pratica notarile. Idoneità concorsi pubblici: Direzione consorzio di bonifica Tortoli Segretario generale Comunità Montana Lanusei. Direttore Generale comune Baunei anni 1998/2000 Direttore generale comune Baunei anni 2001/2006 Presidente Nucleo di valutazione Presidente della Delegazione trattante parte pubblica CCDI Presidente di Commissioni concorso pubblico nell'ente di appartenenza Componente in qualità di esperto in commissioni di concorso presso altri enti locali Presidente commissioni di gara appalti e concessioni amministrative

<p>Esperienze professionali (Incarichi ricoperti)</p>	<p>Segretario Comunale incaricato dal 24 giugno 1986 Segretario comunale Perdasdefogu Segretario comunale Urzulei Segretario comunale Baunei Segreteria convenzionata Baunei-Triei Segretario comunale Baunei Segreteria convenzionata IIIa cl. Baunei-Lotzorai Supplenze e Reggenze varie a scavalco presso i comuni di Lotzorai, Girasole, Talana, Triei, Baunei, Urzulei. Incaricato delle funzioni di Segretario Unione N.O in orario esterno alla convenzione di segreteria (da luglio 2014)</p>								
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="609 555 1442 633"> <thead> <tr> <th data-bbox="609 555 887 593">Lingua</th> <th data-bbox="887 555 1165 593">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1165 555 1442 593">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="609 593 887 633">Inglese scolastico</td> <td data-bbox="887 593 1165 633">X</td> <td data-bbox="1165 593 1442 633">X</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese scolastico	X	X
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese scolastico	X	X							
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Conoscenza Sistemi operativi di base.</p>								
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p><i>Corsi SSAI.- Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno:</i> corso di formazione permanente su “Lavori pubblici “(durata una settimana) ; corso di formazione permanente su “ Tematiche inerenti l'attività del Segretario Comunale “ (durata: mesi cinque) <i>Corsi S.S.P.A.L (Formazione e perfezionamento dei segretari comunali e provinciali e dei dirigenti locali):</i> corso Progetto Merlino – Direzione generale (venti giornate) Formazione costante in : La pianificazione e gestione EE.LL., il P.E.G., la valutazione e gestione del personale, Programmazione e controllo economico finanziario con particolare riferimento al controllo di gestione, l'attività notarile del segretario comunale, appalti e urbanistica. Formazione costante Anticorruzione , Trasparenza , Accesso , Personale, Appalti</p>								