

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCESCO MEDDA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
PEC [REDACTED]
Nazionalità Italiana
Data di nascita 21/09/1991

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 23/01/2023 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno – Albo dei Segretari comunali e provinciali – Sezione Sardegna con assegnazione nella sede di segreteria comunale convenzionata tra i comuni di Nuxis, Masainas e Perdaxius (SU)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Segretario comunale
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni di segretario comunale ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

- Date (da – a) **DAL 23/11/2022 AL 21/01/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Parco Naturale Regionale Molentargius - Saline
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Enti locali – Consorzio tra enti locali
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) assunto a tempo determinato e parziale (6 ore) "a scavalco in eccedenza" ex art. 1, comma 557, Legge 311/2004.
- Principali mansioni e responsabilità Settore Amministrativo-Finanziario

- Date (da – a) **DAL 08/03/2021 AL 21/01/2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagliari
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione - Enti locali - Comuni.
- Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo (Cat. D) assunto a tempo pieno e indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità Servizio Parchi, Verde e Gestione Faunistica, in cui ha svolto prevalentemente mansioni di collaboratore amministrativo del RUP nelle fasi di gara e di esecuzione dei contratti d'appalto dei servizi di gestione dei parchi cittadini e di manutenzione del verde urbano, nonché degli altri appalti di servizi, forniture e lavori di competenza del Servizio. Ha collaborato con il Dirigente e i Funzionari in P.O. nell'attività di programmazione e rendicontazione finanziaria e gestionale del Servizio. Si è occupato altresì della redazione di contratti (scritture private e lettere commerciali) sottoscritti con imprese e professionisti; della gestione delle concessioni attive dei punti di ristoro e di altre attività economiche all'interno di aree verdi; nonché della gestione delle utenze idriche comunali, come coordinatore e referente. E' referente per il proprio Servizio del Responsabile anticorruzione del Comune.
E' stato componente della commissione esaminatrice del "concorso pubblico per 2 posti di

collaboratore tecnico professionale, ambito di attività controllore del verde e manutenzione, categoria B3, posizione giuridica ed economica iniziale B3" presso il Comune di Cagliari, nominato con determinazione dirigenziale del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane n. 8695/2021.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 02/09/2019 AL 07/03/2021

Comune di Cagliari

Indirizzo: Via Roma, 145, Cagliari.

Pubblica Amministrazione - Enti locali - Comuni.

Istruttore amministrativo-contabile (Cat. C) assunto a tempo pieno e indeterminato.

Servizio Parchi, Verde e Gestione Faunistica, in cui ha svolto prevalentemente mansioni di collaboratore amministrativo del RUP nella fase di esecuzione dei contratti d'appalto dei servizi di gestione dei parchi cittadini e di manutenzione del verde urbano, nonché nella predisposizione dei relativi atti di gestione di spesa. Si è occupato altresì della gestione delle utenze idriche comunali e delle attività di riscossione dei canoni per la concessione dei punti ristoro e di altre attività nei parchi cittadini. E' stato referente per il proprio Servizio del Responsabile Anti-corrruzione del Comune.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 25/03/2019 AL 01/09/2019

Comune di Elmas

Indirizzo: Via del Pino Solitario, snc, Elmas (CA).

Pubblica Amministrazione - Enti locali - Comuni.

Istruttore amministrativo-contabile (Cat. C) assunto a tempo parziale (30 ore) e determinato.

Settore Affari Generali, Sviluppo Economico, Risorse Locali e Tributarie - Ufficio Tributi, in cui si è occupato principalmente di attività di accertamento di tributi evasi, nonché di contenzioso e affari legali. Ha altresì collaborato con il Servizio Finanziario e l'Ufficio di Ragioneria nella predisposizione degli ordinativi di incasso delle entrate dell'Ente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 14/01/2019 AL 24/03/2019

Comune di Sardara

Indirizzo: Piazza Gramsci, 1, Sardara (SU).

Pubblica Amministrazione - Enti locali - Comuni.

Istruttore amministrativo-contabile (Cat. C) assunto a tempo pieno e determinato.

Settore Amministrativo e Attività produttive - Ufficio Affari Generali, in cui si è occupato prevalentemente di contributi ad associazioni per eventi culturali e di liquidazioni di spesa per il Settore socio-educativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 20/03/2017 AL 20/09/2018

Studio Legale Avv. Francesco Mascia

Indirizzo: via Alagon, n. 49, Cagliari

Studio legale nel settore del diritto civile e amministrativo.

Praticante Avvocato e collaboratore dello Studio Legale.

Si è occupato prevalentemente di diritto civile e amministrativo svolgendo attività di ricerca e di redazione di atti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 20/03/2017 AL 20/09/2018

Studio Legale Avv. Ottaviano Cui

Indirizzo: via Palestrina, n. 84, Cagliari.

Studio legale nel settore del diritto civile e penale.

Praticante Avvocato e collaboratore dello Studio Legale.

Si è occupato prevalentemente di diritto civile e penale svolgendo attività di ricerca e di redazione di atti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

2010 – 2017

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di scienze economiche, giuridiche e politiche

Giurisprudenza con Tesi di laurea in diritto costituzionale dal titolo “Gli organi di cooperazione tra Stato e Autonomie nell’ordinamento italiano.”

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG01)

Laurea Magistrale a ciclo unico
Voto di Laurea 110/110 con Lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale)

2004 – 2010

I.I.S. Gramsci Amaldi Carbonia

Liceo Scientifico

Diploma di Maturità Scientifica

Diploma di scuola secondaria superiore
Voto di diploma 91/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

CONCORSI PUBBLICI ED ESAMI DI ABILITAZIONE PROFESSIONALE

2022

- E' iscritto all'Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali - sezione regionale della Sardegna (fascia C) con decreto del vice capo dipartimento vicario – direttore centrale prot. 10946 del 01/07/2022;
- Ha conseguito l'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali, a seguito del superamento dell'esame finale del sesto corso-concorso (CoA 6) – sessione ordinaria (graduatoria approvata con decreto del vice capo dipartimento vicario – direttore centrale del 23/06/2022);
- Dal 16/03/2022 al 15/05/2022, ha svolto il tirocinio di segretario presso il Comune di Serrenti, affiancato al Segretario titolare Dott. Paolo Maggio, nell'ambito del sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali (CoA 6).

2021

- E' vincitore del Concorso pubblico per esami, per l'ammissione di duecentonovantuno borsisti al sesto corso-concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di duecentoventiquattro segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo Nazionale dei segretari comunali e provinciali (graduatoria approvata con decreto del vice capo dipartimento vicario – direttore centrale del 26/07/2021).

2019

- Ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione forense superando il relativo esame presso la Corte d'Appello di Cagliari con la valutazione complessiva di 388/450.
- E' vincitore del Concorso pubblico per esami del Comune di Cagliari per la copertura a tempo indeterminato di n. 12 posti di istruttore amministrativo contabile da inquadrare nella categoria C, posizione giuridica ed economica C1 (graduatoria definitiva approvata con determinazione dirigenziale del servizio sviluppo organizzativo, risorse umane n. 5415 del 26/07/2019).

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

2021

- Corso online “Trasparenza e Anticorruzione” a cura di eLearning Scuola IFEL;

- Corso online “L’armonizzazione dei sistemi contabili: riflessi operativi derivanti dall’introduzione del D.Lgs. 118/2011” a cura di ANCI Sardegna.

2020

- Corso base online “Anticorruzione e Trasparenza. Focus e aggiornamenti sul fronte degli adempimenti e della organizzazione della prevenzione della corruzione” a cura di Formel srl;
- Corso online “Gestione di conflitti e tecniche di negoziazione” a cura di Caldarini&associati;
- Webinar “Il Decreto Semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76). Le novità in materia di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” a cura di MM Servizi e Consulenze srl.

2019

- Giornata formativa “TARI Puntuale, reclamo e strumenti deflattivi del contenzioso” a cura di IFEL e ANCI Sardegna.

ALTRI CORSI E SEMINARI

2017-2018

- Corso annuale di preparazione all’esame di abilitazione all’esercizio della professione forense a cura della società ABClex.

2017

- Seminario “Il nuovo Codice degli Appalti: tra aggregazione degli acquisti e qualificazione delle stazioni appaltanti” a cura di Sportello Appalti Imprese.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

A1
A1
A1

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Competenze adeguate nell'utilizzo delle ICT ed, in particolare, dei principali software di scrittura e calcolo quali Microsoft Word, Open Office, Microsoft Excel ecc., nonché dei principali browser per la navigazione nel web.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

In data 07/04/2021 ha superato il corso esecutore “BLS - Basic Life Support Defibrillation” - Corso di rianimazione cardiopolmonare ed utilizzo del defibrillatore semiautomatico per tutte le fasce di età per personale laico.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Carta di Identità

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e

veritiere ai sensi dell'art. 35 del Dpr 445/2000.

Data **23/01/2023**

IN FEDE
Francesco Medda
(*f.to digitalmente*)