

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (ART. 46 D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, N. 445)

Il sottoscritto Eugenio Speciale, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi ,

DICHIARA

che i dati e le informazioni sotto riportati corrispondono al vero.

Curriculum Vitae

Inserire una fotografia (facoltativo)

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) Speciale Eugenio

Indirizzo(i)

Telefono(i) 07060262137

3482363054

E-mail eugeniospeziale@agenzialaore.it

Luogo e Data di nascita

Sede di Lavoro - Area / Servizio e
Unità Organizzativa di appartenenza Via Caprera, 8 Cagliari
Servizio Personale

Esperienza professionale

Date Dal 4 settembre 2015 a oggi

Azienda Laore Sardegna

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatore unità organizzativa Stato Giuridico

Principali attività e responsabilità gestione dello stato giuridico, dell'inquadramento, dei contratti, delle carriere e del fascicolo personale dei dipendenti
gestione dei processi di mobilità
contenzioso in materia di personale
gestione dell'anagrafe e delle statistiche dei dipendenti
gestione delle selezioni e concorsi;
gestione degli stipendi

Date Dal 1 agosto 2013 al 30 giugno 2015

Azienda Laore Sardegna

Lavoro o posizione ricoperti Area di supporto alla Direzione Generale nella gestione delle problematiche organizzative del personale e sindacali

Principali attività e responsabilità supporto sulle problematiche organizzative e sui conseguenti adeguamenti richiesti dalla normativa vigente e dalle esigenze operative
supporto sulle relazioni e le prerogative sindacali in materia di contrattazione, concertazione e informazione preventiva e successiva
supporto nella gestione del contenzioso del personale
supporto nella gestione dei procedimenti disciplinari
supporto nella gestione del contenzioso del personale

Date Dal 1 agosto 2007 al 31 luglio 2013

Azienda Laore Sardegna

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatore unità organizzativa Stato Giuridico

Principali attività e responsabilità	gestione dello stato giuridico, dell'inquadramento, dei contratti, delle carriere e del fascicolo personale dei dipendenti gestione dei processi di mobilità contenzioso in materia di personale gestione dell'anagrafe e le statistiche dei dipendenti gestione delle selezioni e concorsi; gestione degli stipendi
Date	Dal 13 luglio 2006 al 31 luglio 2007
Azienda	ERSAT
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore unità organizzativa Stato giuridico e, a interim, unità organizzativa Gestione informatica e contabilità del Personale
Principali attività e responsabilità	gestione dello stato giuridico, dell'inquadramento, dei contratti, delle carriere e del fascicolo personale dei dipendenti gestione dei processi di mobilità contenzioso in materia di personale gestione dell'anagrafe e delle statistiche dei dipendenti gestione delle selezioni e concorsi gestione degli stipendi e contabilità del personale rilevazione presenze e disciplina delle assenze dal servizio trattamenti retributivi accessori
Date	Dal 1 dicembre 2004 al 12 luglio 2006
Azienda	ERSAT
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore unità organizzativa Stato Giuridico
Principali attività e responsabilità	gestione dello stato giuridico, dell'inquadramento, dei contratti, delle carriere e del fascicolo personale dei dipendenti gestione dei processi di mobilità contenzioso in materia di personale gestione dell'anagrafe e delle statistiche dei dipendenti gestione delle selezioni e concorsi
Date	Dal 18 giugno 2002 al 30 novembre 2004
Azienda	ERSAT
Lavoro o posizione ricoperti	alta professionalità in materia di pubblico impiego
Principali attività e responsabilità	contenzioso relazioni sindacali fondo unificato procedimenti disciplinari collaborazione e supporto nelle tematiche di competenza
Date	Dal 13 luglio 1999 al 17 giugno 2002
Azienda	ERSAT
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore unità organizzativa Stato Giuridico, Inquadramento e Amministrazione del Personale
Principali attività e responsabilità	gestione dello stato giuridico, dell'inquadramento, dei contratti, delle carriere e del fascicolo personale dei dipendenti gestione dei processi di mobilità contenzioso in materia di personale gestione dell'anagrafe e delle statistiche dei dipendenti gestione delle selezioni e concorsi gestione degli stipendi rilevazione presenze e disciplina delle assenze dal servizio trattamenti retributivi accessori procedimenti disciplinari assistenza e previdenza assicurazioni obbligatorie e facoltative per infortuni sul lavoro
Date	Dal maggio 1999 al 12 luglio 1999
Azienda	ERSAT

Lavoro o posizione ricoperti	staff Direzione Generale
Principali attività e responsabilità	attuazione delibera 429/98 relativa alla nuova organizzazione ERSAT
Date	Dal 1 luglio 1996 al maggio 1999
Azienda	ERSAT
Lavoro o posizione ricoperti	Servizio del Personale – Settore Amministrazione del Personale Istruttore Direttivo in materie amministrative e giuridiche
Principali attività e responsabilità	disciplina delle assenze dal servizio, trattamenti retributivi accessori, procedimenti disciplinari, tutela dati personali, fondi pensione e previdenza complementare
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Anzianità di servizio nel comparto	25 anni
Date	Dal 25 settembre 1992 al 30 giugno 1996
Azienda	Ministero pubblica istruzione: ITCS II di Carbonia
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante discipline giuridiche ed economiche
Principali attività e responsabilità	
Tipo di attività o settore	Scuola
Anzianità di servizio nel comparto	4 anni

Istruzione e formazione

Date	29/06/1989
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Cagliari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Formazione	<p>Ultimi corsi di aggiornamento frequentati:</p> <p>Programma INPS Valore PA</p> <p>dicembre 2021: Formazione obbligatoria in materia di etica ed equità</p> <p>dicembre 2020: Formazione generale e specialistica sulla protezione dei dati personali</p> <p>dicembre 2020: I contratti pubblici dopo la legge 14 giugno 2019, n. 55</p> <p>dicembre 2020: Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione</p> <p>aprile – giugno 2019: La gestione delle risorse umane: Strumenti di gestione nei contesti organizzativi (Il Livello) - 40 ore</p> <p>febbraio – maggio 2018 Obblighi dipendenti e riforma procedimenti disciplinari, nuove regole su performance e premi di produttività - trasparenza e semplificazioni in materia di attività produttive , SCIA, edilizia ed urbanistica</p> <p>aprile luglio 2017: Tutte le novità sul Lavoro Pubblico</p> <p>Formazione obbligatoria organizzata da RAS</p> <p>novembre 2018: Il nuovo Regolamento europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali</p> <p>Formazione organizzata da Laore Sardegna</p> <p>ottobre 2018: Aggiornamento specialistico annuale in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza</p> <p>novembre 2018: Obblighi di trasparenza e di pubblicità</p>

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	A2		B1		A2		A2		B1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze
informatiche

Microsoft office, livello adeguato
Lotus notes, livello adeguato
Conoscenza dei programmi OpenOffice
Internet explorer - Mozilla firefox, livello adeguato

Firma

Data 20/12/2021

Eugenio Speciale