

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BUDRONI SALVATORE**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita 12.07.1947

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01.07.1973 al 31.12.2006, ha prestato la sua opera in qualità di Segretario Comunale nei seguenti Comuni:  
Tissi, Tula, Padria, Illorai, Siurgus Donigala, Decimoputzu, Senorbi, Samassi, Serrmanna, Dolianova, Monastir, Maracalagonis.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01.05.1998 al 31.12.2006, ha svolto le funzioni di Direttore Generale nei Comuni di: Dolianova, Monastir, Maracalagonis.
- Tipo di azienda o settore Dal 07.11.1982 al 17.02.1984 e dal 01.10.1988 al 02.12.1988 ha prestato servizio in qualità di Cancelliere assunto presso la Pretura di Senorbi.
- Tipo di impiego Dal 01.07.2003 al 31.12.2003 è stato Segretario dell'Unione dei Comuni del Basso Campidano.
- Principali mansioni e responsabilità Dall'11.05.2007 al 30.04.2009 ha svolto la sua opera di componente del Nucleo di Valutazione presso il Comune di Maracalagonis.  
Nel 1996, su incarico del Formez ha svolto incarico di docente nel programma di attività formativa RIPAM.  
Con Decreto del Presidente della Regione Sardegna n. 15 del 03.02.2010 è stato nominato Commissario Straordinario presso il Comune di Domus de Maria, che ha retto fino al 31.05.2010.  
Iscritto all'Ordine degli Avvocati di Cagliari, ha ottenuto l'abilitazione al patrocinio il 06.04.2009.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Sassari nel 1971
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dall'inizio dell'attività lavorativa fino al 31.12.2006 data in cui è andato in pensione ha seguito tutti i corsi organizzati da: Ministero dell'Interno, Regione Sardegna, Formez ecc. relativi alla funzione di Segretario Comunale.  
Ha frequentato presso la Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Bocconi di Milano i seguenti corsi:  
1995 – Corso di "Direzione Aziendale per Segretari Comunali"  
1996 – Corso intensivo per formatori "La leadership creativa"  
1997 – Corso di "Perfezionamento per Segretari Comunali"  
1998 – Corso "Perfezionamento per dirigere l'Ente Locale"  
1999 – Corso di formazione "Il Direttore Generale negli Enti Locali"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ALTRE LINGUA**

- 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.*

**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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
I COGNOME Nome 1

**ITALIANA**

**FRANCESE**  
Eccellente  
Eccellente  
Eccellente

**INGLESE**  
BUONO  
BUONO  
ELEMENTARE

**SPAGNOLO**  
BUONO  
BUONO  
ELEMENTARE

**DIREZIONE E COORDINAMENTO DEL PERSONALE DELL'ENTE LOCALE. RAPPORTI CON L'UTENZA E CON L'APPARATO POLITICO, NONCHÉ TUTTE LE ALTRE COMPETENZE PROPRIE DEL SEGRETARIO COMUNALE PREVISTE DALLA NORMATIVA.**

Nella posizione di Direttore Generale, oltre alle competenze previste per legge, si è occupato di:

- processi di riorganizzazione dell'Ente, attraverso l'analisi micro e macro strutturale, l'accorpamento e la suddivisione delle funzioni per unità organizzativa, l'analisi procedimentale, l'individuazione dei fabbisogni di personale per unità organizzativa di minima-media-massima dimensione;
- gestione e sviluppo del personale, programmazione triennale delle assunzioni e reclutamento del personale, definizione dei fattori di valutazione e costruzione di una metodologia di valutazione del personale ai fini dell'attribuzione della produttività collettiva e delle progressioni orizzontali, determinazione dei criteri di graduazione e valutazione delle posizioni organizzative; in qualità di parte pubblica si è occupato di contrattazione collettiva decentrata;
- gestione delle controversie di lavoro: procedimenti disciplinari, procedure di conciliazione e arbitrato;
- monitoraggio e valutazione dei costi ai sensi del D. Lgs. n. 286/99, in particolare con riferimento al controllo di regolarità amministrativa, alla definizione dei parametri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, alla definizione di sistemi di controllo della rispondenza tra risultati dell'attività amministrativa ed obiettivi prestabiliti;

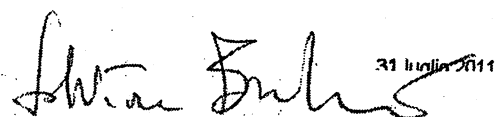
**AUTODIDATTA NELL'USO DEL COMPUTER**

**Scultura e pittura.**

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Patente "B"

CALABRIZZI 01/08/2011

 31 luglio 2011