

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Francesco Cicero**
Indirizzo **Via Logudoro 40 – 09127 Cagliari**
Telefono **+ 39.3346114256 070/655770**
Ufficio **Telefono. 070/6062568**
E-mail **fcicero@regione.sardegna.it**

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **19/10/1944**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data **Da Aprile 2013 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Autonoma della Sardegna
Viale Trento Cagliari
Pubblica Amministrazione**
- Tipo di azienda o settore **Direttore Generale - Direzione Generale per la comunicazione-**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - coordinamento e gestione delle attività degli uffici per le relazioni con il pubblico della Regione.
 - attività di indirizzo degli uffici relazioni con il pubblico di enti e organismi regionali;
 - attività di divulgazione informativa sulla normativa per la tutela del diritto d'accesso e sulla privacy;
 - predisposizione del piano annuale di comunicazione istituzionale;
 - coordinamento delle attività correlate all'attuazione delle disposizioni inerenti alla trasparenza e all'anticorruzione di cui al Decreto legislativo n.33 del 14 marzo 2013;
 - attività di indirizzo, coordinamento e gestione delle attività di comunicazione istituzionale dell'Amministrazione regionale;
 - supporto all'ufficio stampa della Presidenza;
 - coordinamento e supporto alle strutture dell'Amministrazione per il corretto utilizzo dell'immagine coordinata della Regione;- indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività di gestione degli archivi correnti e di deposito della Regione

- Data **Da Novembre 2012 a Maggio 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Arzachena**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Commissario Straordinario**
- Principali mansioni e responsabilità **Commissario Straordinario Comune di Arzachena**

- Data **Da Maggio 2012 a Maggio 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Palau**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
- Tipo di impiego **Commissario Straordinario**
- Principali mansioni e responsabilità **Commissario Straordinario Comune di Palau**

f

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1994 al 2011

Comune di Cagliari – Gabinetto del Sindaco
 Via Roma, 145 Cagliari
 Pubblica Amministrazione
 Dirigente e vice Segretario Generale
 Capo di gabinetto e Vice segretario Generale. Direzione Ufficio di Gabinetto del Sindaco, Ufficio Relazioni con il pubblico, Ufficio Stampa, Ufficio Contratti, Suap. Progetti di semplificazione amministrativa e di comunicazione con i cittadini.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1993 al 1994

Comune di Cagliari –Centro Elaborazione Dati
 Via Roma, 145 Cagliari
 Pubblica Amministrazione
 Dirigente
 Direzione centro elaborazione dati. Progettazione e sviluppo di servizi telematici.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1992 al 1990

Comune di Cagliari –Attività deliberativa, regolamentare e Affari Generali
 Via Roma, 145 Cagliari
 Pubblica Amministrazione
 Dirigente
 Direzione Attività deliberativa, regolamentare e Affari Generali. Progetti di informatizzazione degli archivi delle delibera della giunta e del consiglio comunale.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1988 al 1999

Comune di Cagliari –Sezione Affari del Personale
 Via Roma, 145 Cagliari
 Pubblica Amministrazione
 Dirigente
 Dirigente Affari del Personale- Riorganizzazione e ristrutturazione degli uffici e servizi comunali. Ufficio Organizzazione e metodo : produttività e progetti incentivanti

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1981 al 1988

Università degli Studi di Cagliari facoltà di Giurisprudenza
 Università degli Studi
 Funzionario
 Responsabile dell'Ufficio di Presidenza della facoltà di Giurisprudenza.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1988 al 1996

Università degli Studi di Cagliari facoltà di Giurisprudenza
 Università degli Studi
 collaborazione
 Cultore dell'insegnamento di Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario e di Contabilità di Stato.

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1996 al 1999

Università degli Studi di Cagliari facoltà di Giurisprudenza
 Università degli Studi
 collaborazione
 Cultore dell' insegnamento di Diritto Finanziario

- Data **Dal 1985 al 1991**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola allievi infermieri professionali Clinica Ostetrica e Ginecologica Università degli studi di Cagliari
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi
- Tipo di impiego collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Docente di "Principi di legislazione e organizzazione sanitaria nazionale e internazionale" e "Organizzazione professionale in Italia e all'estero"

PUBBLICAZIONI

- Data **1990**
Le dimensioni dell'area metropolitana: l'ottimalità; Enti locali notizie – rivista di informazione e consulenza giuridico-legislativa – Agosto/Settembre 1990
- Data **1992**
Legge 8 giugno 1990 n° 142. Il nuovo sistema di controllo sugli atti degli enti locali. Il caso della Regione Autonoma della Sardegna. In Rivista Amministrativa della Repubblica italiana – anno 143°, Giugno 1992 – volume CXLIII

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **1980**
Abilitazione all'esercizio della professione legale.
- Data **25 Novembre 1976**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Cagliari
- Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
- Data **Dal 1988 ad oggi**
Frequenza a corsi di specializzazione:
Corsi Regione Autonoma della Sardegna, FORMEZ, Scuola Pubblica Amministrazione di Lucca, CEIDA (Roma), ISTAT, Università di Cagliari Dipartimento di Diritto Pubblico, Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e Istituzionale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **Inglese**
discreta
- Capacità di scrittura discreta
- Capacità di espressione orale discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Spiccata capacità di mediazione e attitudine a relazionarsi con il prossimo. Ottime capacità di comunicazione
- Attitudine al lavoro di gruppo

h

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE - Buone capacità di organizzazione e coordinamento nel lavoro di gruppo
- Buone capacità di progettazione, realizzazione e coordinamento di progetti

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE - Conoscenza del pacchetto Office
- Buona competenza nella navigazione su Internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ALTRI INTERESSI - Viaggi e letture

PATENTE O PATENTI Patente B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 79 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. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal Dlgs. 196/2003.

Cagliari, 17 marzo 2014

Francesco Cicero
