

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PORRU MARIANGELA</b>
Indirizzo	<b>VIA PARIGI N. 11</b>
Telefono	<b>0709760203</b>
Mobile	<b>3351942059</b>
Fax	<b>070971682</b>
E-mail	<b>mariangela.porru@comune.guspini.vs.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04/04/1954

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **07/01/1986 – 31/08/1986**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Segretaria supplente temporanea  
Direzione Didattica Statale – Lunamatrona  
Settore Pubblico - Scuola  
Segretaria  
Gestione della contabilità di base e generale; approfondimento della normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ed al pubblico impiego; conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi; responsabilità nella predisposizione e formalizzare atti amministrativo-contabili.
- **21/09/1987 al 27/01/1988**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Segretaria supplente temporanea  
Direzione Didattica Statale – Lunamatrona  
Settore Pubblico - Scuola  
Segretaria  
Gestione della contabilità di base e generale; approfondimento della normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ed al pubblico impiego; conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi; responsabilità nella predisposizione e formalizzare atti amministrativo-contabili.
- **03/08/1988 al 12/09/1988**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Coordinatore Amministrativo – supplente Temporanea  
Direzione Didattica Statale – 1° circolo – Iglesias  
Settore Pubblico - Scuola  
Coordinatore Amministrativo  
Gestione della contabilità di base e generale; approfondimento della normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ed al pubblico impiego; conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi; responsabilità nella predisposizione e formalizzare atti amministrativo-contabili.
- **13/09/1988 al 31/08/1989**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità  
Coordinatore Amministrativo – supplente Annuale  
Direzione Didattica Statale Capoterra  
Settore Pubblico - Scuola  
Coordinatore Amministrativo  
Gestione della contabilità di base e generale; approfondimento della normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ed al pubblico impiego; conoscenza degli atti e dei procedimenti

amministrativi; gestione e coordinamento gruppo di lavoro; responsabilità nella predisposizione e formalizzare atti amministrativo-contabili.

**• 18/09/1989 al 25/01/1990**

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

Coordinatore Amministrativo – supplente Annuale

Direzione Didattica Statale Carloforte

Settore Pubblico - Scuola

Coordinatore Amministrativo

Gestione della contabilità di base e generale; approfondimento della normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ed al pubblico impiego; conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi; responsabilità nella predisposizione e formalizzare atti amministrativo-contabili.

**• 26/01/1990 al 31/08/1990**

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

Coordinatore Amministrativo – supplente annuale

Istituto Tecnico Statale e per Geometri con indirizzo per Ragionieri Programmatori - Iglesias

Settore Pubblico - Scuola

Coordinatore Amministrativo

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

**• 27/09/1990 al 31/08/1991**

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

Coordinatore Amministrativo – supplente annuale

Scuola Media Statale Villasimius

Settore Pubblico - Scuola

Coordinatore Amministrativo

Gestione della contabilità di base e generale; approfondimento della normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ed al pubblico impiego; conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi; gestione e coordinamento gruppo di lavoro; responsabilità nella predisposizione e formalizzare atti amministrativo-contabili.

**• 03/09/1991 al 30/09/1991**

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

Collaboratore Amministrativo – supplente temporaneo

Scuola Media Statale N° 3 – Carbonia

Settore Pubblico - Scuola

Collaboratore Amministrativo

Collaborazione nella gestione della contabilità di base e generale; approfondimento della normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ed al pubblico impiego; conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi; predisposizione e formalizzare atti amministrativo-contabili

**• 19/10/1991 al 31/08/1992**

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

Coordinatore Amministrativo – supplente annuale

Istituto Tecnico Statale e per Geometri con indirizzo per Ragionieri Programmatori - Iglesias

Settore Pubblico - Scuola

Coordinatore Amministrativo

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

- **23/09/1992 al 06/11/1992**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

Collaboratore Amministrativo – supplente temporaneo  
 Scuola Media Statale Uta  
 Settore Pubblico - Scuola  
 Collaboratore Amministrativo  
 Collaborazione nella gestione della contabilità di base e generale; approfondimento della normativa relativa alla Pubblica Amministrazione ed al pubblico impiego; conoscenza degli atti e dei procedimenti amministrativi; predisposizione e formalizzare atti amministrativo-contabili
  
- **07/11/1992 al 31/08/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

Coordinatore Amministrativo – supplente annuale  
 Direzione Didattica Statale Mandas  
 Settore Pubblico - Scuola  
 Coordinatore Amministrativo  
 Predisposizione ed organizzazione per la costituzione ed il funzionamento della Direzione Didattica con inizio di autonomia operativa; Gestione dei servizi generali amministrativo-contabili e l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
  
- **11/ 1993 al 31/12/1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

Coordinatore Amministrativo di ruolo dipendente a tempo indeterminato  
 Scuola Media Statale Alghero  
 Settore Pubblico - Scuola  
 Coordinatore Amministrativo
  
- **31/1993 al 14/12/1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

Dipendente a tempo pieno e indeterminato – Qualifica Istruttore Direttivo 7<sup>a</sup> q.f.  
 Comune di Villacidro  
 Enti Locali – Settore Enti Locali  
 Coordinatore Servizi Demografici  
 Attività di coordinamento e indirizzo del Settore Servizi Demografici e responsabile degli atti di Stato Civile, Anagrafe, Toponomastica Statistica Elettorale Leva. e svolgo la funzione di Responsabile dell'Unità Operativa Stato Civile;  
 Acquisizione competenze relative alle materie dei servizi Demografici mediante la frequentazione di corsi e convegni e giornate di studio organizzati dalle Associazioni Nazionali di Categoria.  
 Coordinamento, nella qualità di Ufficiale elettorale, dell'attività dell'ufficio elettorale comunale costituito in occasione delle tornate elettorali.
  
- **15/12/1995 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 

**Dipendente a tempo indeterminato del Comune di Guspini.**  
**Qualifica Istruttore Direttivo – Cat. D1 (Ex 7a q.f.) Posizione Economica D5**  
 Comune di Guspini Via Don Minzoni  
 Ente Pubblico – Settore Enti Locali  
 Istruttore direttivo con Responsabilità di posizione organizzativa  
 Attività di coordinamento e indirizzo del Settore Servizi Demografici e responsabile degli atti di Stato Civile, Anagrafe, Toponomastica Statistica Elettorale Leva. e svolgo la funzione di Responsabile dell'Unità Operativa Stato Civile;  
 Acquisizione competenze relative alle materie dei servizi Demografici mediante la frequentazione di corsi e convegni e giornate di studio organizzati dalle Associazioni Nazionali di Categoria.  
 Coordinamento, nella qualità di Ufficiale elettorale, dell'attività dell'ufficio elettorale comunale costituito in occasione delle tornate elettorali.  
 Responsabile e Coordinatore nell'organizzazione e realizzazione, a livello comunale, del Censimento generale della popolazione e delle abitazioni (anno 2001- 2011). Coordinamento, nella qualità di Ufficiale elettorale, dell'attività dell'ufficio elettorale comunale costituito in occasione delle tornate elettorali (elezioni: amministrative, regionali, nazionali, europee e referendarie).
  
- **27/05/1999 - Maggio 2001**
- Principali mansioni e responsabilità
 

Posizione organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

  - Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorato e giudici popolari, statistica e toponomastica)

• Principali mansioni e responsabilità

- Culturali (cultura, sport e tempo libero, pubblica istruzione)
- Sociale Professionale
- Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile dei progetti di propria competenza, gestione delle risorse umane, nell'ambito delle collaborazioni esterne.
- Coadiuvare e sostenere, in qualità di esperto dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti.

• Gennaio 2002 – maggio/2005

Posizione organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

• Principali mansioni e responsabilità

- Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorato e giudici popolari, statistica e toponomastica)
- Attività Produttive e Promozione del Territorio;
- Beni Storico culturali
- Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile dei progetti di propria competenza, gestione delle risorse umane, nell'ambito delle collaborazioni esterne.
- Coadiuvare e sostenere, in qualità di esperto dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti.
- Responsabilità organizzative ed amministrative relativamente a progetti di attività culturali e di spettacolo legato a obiettivi di carattere turistico finalizzati allo sviluppo economico: Arresojas,
- Elaborazione e gestione amministrativo-contabile bandi de-minimis in ambito artigianale, commerciale e turistico

• maggio 2005 – settembre 2010

Posizione organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

• Principali mansioni e responsabilità

- Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorato e giudici popolari, statistica e toponomastica)
- Attività Produttive,
- Sviluppo Locale, Agricoltura, Beni e Attività Culturali, turismo e comunicazioni
- Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile dei progetti di propria competenza, gestione delle risorse umane, nell'ambito delle collaborazioni esterne.
- Responsabilità organizzative ed amministrative relativamente a progetti di attività culturali e di spettacolo legato a obiettivi di carattere turistico finalizzati allo sviluppo economico: Arresojas, Birras, la giornata di primavera del FAI,
- Coadiuvare e sostenere, in qualità di esperto dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti anche con la gestione di rapporti con organi esterni all'amministrazione.
- Responsabile della predisposizione e realizzazione del piano del sistema di organizzazione e funzionamento delle risorse culturali e coordinamento e ottimizzazione degli interventi strutturali e infrastrutturali di riqualificazione dei beni culturali, attraverso la gestione amministrativo-contabile di finanziamenti POR, PIA, Patti territoriali, F.di CIPE altri finanziamenti Ministeriali per la realizzazione di progetti di interventi di restauro e mantenimento strutturale e allestimenti di diversi strutture museali, sia in ambito urbano che in ambito minerario con la realizzazione del Centro di Accoglienza a Montevecchio-Levante, ex Case Operaie, museo mineralogico, sala conferenza ex sala Modelli, ex officina, ex falegnameria, ex fonderia, ex forge, ex laveria e locali intorno al Pozza S. Antonio, Pozzo San Giovanni in Piccalinna.
- Valorizzazione e allestimento del palazzo dell'ex Direzione di Montevecchio - Gennas, dell'ex Spaccio della miniera con la realizzazione di una sala conferenze e di ambienti d'epoca di accoglienza e ristorazione. Realizzazione di info-point con annessa sala riunioni;
- Recupero, riordino e gestione dell'archivio della miniera di Montevecchio, anche attraverso un sito telematico e dell'archivio del comune di Guspini anche attraverso il completamento e arredo della struttura immobiliare.
- Realizzazione del progetto di ripristino linea ferrata, 1° fase, a scopi turistici, con locomotore, per le visite turistiche.
- Gestione amministrativa e contabile dei fondi e coordinatore dei racconti filmati prodotti dal comune di Guspini con la regia di Gian Franco Cabiddu.
- Gestione, studio e realizzazione della cartellonistica turistico-culturale.
- Realizzazione di progetti di interventi di restauro e mantenimento strutturale, anche

con responsabilità di RUP e allestimento delle diverse strutture museali facenti parte di DOMUS e gestione diretta e indiretta del servizio di fruizione dei vari percorsi museali.

- Coordinamento della ricerca storica fonte delle tematiche espresse nelle strutture museali del Museo del Tempo (ex Montegratico) e Casa Murgia - Casa del vino e dell'olio.

• **04/09/2008 – 06/10/2009**

Posizione organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

- Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorato e giudici popolari, statistica e toponomastica)
- Attività Produttive
- Sviluppo Locale, Agricoltura, Beni e Attività Culturali, turismo e Comunicazione
- Opere Pubbliche, Urbanistica ed Edilizia privata
- Patrimonio e Beni Ambientali
- Suap – Sportello Unico Attività Produttive

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile dei progetti di propria competenza, gestione delle risorse umane, nell'ambito delle collaborazioni esterne.
- Coadiuvare e sostenere, in qualità di esperto dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti anche con la gestione di rapporti con organi esterni all'amministrazione.
- Gestione con realizzazione progettuale di azioni di controllo e verifica nel corso del servizio della raccolta di rifiuti solidi urbani;
- Gestione bando e presidenza commissione per la redazione graduatoria IACP
- Gennaio 2009 - Avvio prima fase del SUAP – Sportello unico per le attività produttive - in modalità mista cartacea/ informatica

• **06/10/2009 – Settembre 2010**

Posizione organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

- Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorato e giudici popolari, statistica e toponomastica)
- Attività Produttive
- Suap – Sportello Unico Attività Produttive
- Sviluppo Locale, Agricoltura, Beni e Attività Culturali, turismo e Comunicazione
- Beni Ambientali

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile dei progetti di propria competenza, gestione delle risorse umane, nell'ambito delle collaborazioni esterne.
- Coadiuvare e sostenere, in qualità di esperto dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti anche con la gestione di rapporti con organi esterni all'amministrazione.
- Gestione con realizzazione progettuale di azioni di controllo e verifica nel corso del servizio della raccolta di rifiuti solidi urbani;

• **Settembre 2010 – febbraio 2013**

Posizione organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

- Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorato e giudici popolari, statistica e toponomastica)
- Attività Produttive
- Suap – Sportello Unico Attività Produttive

• Principali mansioni e responsabilità

- Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile dei progetti di propria competenza, gestione delle risorse umane, nell'ambito delle collaborazioni esterne.
- Coadiuvare e sostenere, in qualità di esperto dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti anche con la gestione di rapporti con organi esterni all'amministrazione.
- Ottobre 2010 - Avvio seconda fase del SUAP – con l'accreditamento Sistema Regionale Suap2;
- Gennaio 2012 – Fine della seconda fase del SUAP con l'avvio della gestione in modalità esclusivamente telematica tramite il portale regionale.
- Studio fattibilità e inserimento prima attività produttiva artigianale in ambito minerario.

• **Gennaio 2013 a tutt'oggi**

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

- Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorato e giudici popolari, statistica e toponomastica)
- Attività Produttive
- Suap – Sportello Unico Attività Produttive
- Patrimonio Immobiliare Produttivo e Residenziale.
- Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile dei progetti di propria competenza, gestione delle risorse umane, nell'ambito delle collaborazioni esterne.
- Coadiuvava e sostiene, in qualità di esperto dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti anche con la gestione di rapporti con organi esterni all'amministrazione.
- Studio e approfondimenti normativi nell'ambito del SUAP, per la semplificazione al cittadino nella gestione di tutte le attività relative alla vita delle imprese attraverso la gestione in forma telematica dei procedimenti.

• **Ottobre - Dicembre 2015**

**Marzo - Dicembre 2016**

• Principali mansioni e responsabilità

Dipendente a tempo determinato del Comune di Pabillonis.

Qualifica Istruttore Direttivo – Cat. D1 (Ex 7a q.f.) Posizione Economica D5

ViceSegretario. Posizione organizzativa. Responsabile dei seguenti servizi:

- Demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorato e giudici popolari, statistica e toponomastica)
- Attività Produttive
- Suap – Sportello Unico Attività Produttive
- Segreteria, Affari Generali
- Pubblica istruzione.
- Polizia Locale
- Attività amministrativa, di coordinamento, di organizzazione e di supervisione e di controllo contabile dei progetti di propria competenza, gestione delle risorse umane, nell'ambito delle collaborazioni esterne.
- Coadiuvava e sostiene, in qualità di esperto dell'area di competenza, i superiori e gli organi politici nello svolgimento dei loro compiti anche con la gestione di rapporti con organi esterni all'amministrazione.
- Studio e approfondimenti normativi nell'ambito del SUAP, per la semplificazione al cittadino nella gestione di tutte le attività relative alla vita delle imprese attraverso la gestione in forma telematica dei procedimenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **1974**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico Statale "G. Marconi" – San Gavino Monreale - CA

• **1981**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza

Materie Giuridiche

Laurea. Oggetto della Tesi: Evoluzione del concetto di espropriazione di pubblica utilità

• **2005 – 2006 (Anno Accademico)**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Master di 2° Livello in Conservazione, Gestione e Valorizzazione Del Patrimonio Industriale

- Università degli Studi di Padova – Facoltà di Lettere e Filosofia
- Politecnico di Torino – Prima Facoltà di Architettura – Dipartimento di Progettazione Architettonica
- Inventari, archivi e musei
- Macchinari e cicli produttivi storici
- Progettazione e recupero architettonico e urbano

Oggetto della tesi: Recupero e gestione della Laveria Principe Tommaso - Montevecchio

- **02/12/1985 – 02/12/1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Pratica Notarile  
Distretto Notarile di Cagliari e Lanusei
- Seminari e corsi attinenti le materie di competenza.**
- **07-08 giugno 1996**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale  
A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe - ORISTANO
- **14-17 ottobre 1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale  
A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe - BELLARIA
- **21-22 maggio 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di aggiornamento e riqualificazione professionale  
A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe - SAN TEODORO
- **06 novembre 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Convegno di Studio sul tema "L'Ente Locale diventa Azienda"  
Associazione Provinciale degli Enti Locali.  
CAGLIARI
- **06-07 dicembre 1999**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso sul tema "Appalti pubblici di forniture e Servizi"  
Regione Autonoma Sardegna – Assessorato Enti Locali
- **01-02 giugno 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Seminario di formazione sul tema "L'Elaborazione e la gestione di progetti attuativi di Leggi nell'Ambito dei Servizi Sociali".  
FORMEL – Scuola di Formazione per gli Enti Locali  
CAGLIARI
- **26 febbraio 2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Incontro formativo relativo al trattamento dei dati anagrafici per via telematica  
ANCITEL - CAGLIARI
- **19 luglio 2001**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Seminario "Testo unico sulla documentazione Amministrativa"  
ANCITEL - CAGLIARI
- **07-08 maggio 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Seminario su "Appalti pubblici di forniture e servizi" – Problematiche applicative.  
Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato Enti Locali
- **04-05 novembre 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Seminario "Corso Generale in materia di commercio"  
SD Scuola Superiore per Dirigenti in Amministrazione Pubblica - CAGLIARI
- **15 aprile 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di aggiornamento e di riqualificazione professionale  
A.N.U.S.C.A. – Associazione Nazionale ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe - CAGLIARI
- **03 febbraio 2004**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Seminario aggiornato sul Nuovo Testo Unico sulla Privacy – D. Lgs. 196/03  
S.I.P.A.L. – Servizi Integrati alla Pubblica Amministrazione Locale - SEDE
- **17 giugno 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Seminario "Legge 11/02/2005 n. 15" – La nuova Legge di riforma dell'azione amministrativa  
SD Scuola Superiore per Dirigenti in Amministrazione Pubblica - SANTU LUSSURGIU



• **12-13 ottobre 2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• **06/20/27 febbraio 2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• **12/13 ottobre 2006**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• **20 dicembre 2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

#### **MADRELINGUA**

ITALIANA

#### **ALTRE LINGUA**

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

#### **FRANCESE**

buono  
buono  
Elementare

#### **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.*

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza.

Capacità di adattamento ai diversi ambienti lavorativi e professionali, propensione alla collaborazione e all'integrazione di competenze;

Senso di responsabilità, Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie anche all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione.

#### **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.*

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team building, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

Buone capacità amministrative, contabili, ottima conoscenza della normativa che disciplina le materie di settore.

Buona conoscenza di strumenti e programmi informati necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa, nonché applicativi del settore.

Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

CANTO, FITNESS, TREKKING

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DI EVENTI

#### **PATENTE O PATENTI**

Patente di guida B