

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Marongiu Antonella
Indirizzo Via Cagliari ,91 Capoterra Sede Lavoro
Telefono 070/07239276
Fax
E-mail antonella.marongiu@comune.capoterra.ca.it

Nazionalità italiana
Data di nascita 26,aprile,1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 30.12.2002 a tutt'oggi in servizio a tempo indeterminato presso l'Amministrazione Comunale di Capoterra.

Funzionario Amministrativo categoria giuridica D3.

Titolare di posizione organizzativa dall'anno 2007 all'anno 2013 ,nei settori Servizi sociali, Pubblica istruzione e cultura ,sport , spettacolo e lingua sarda.

Dall'anno 2013 ad tutt'oggi Titolare di posizione organizzativa Settore Servizi sociali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in pedagogia.

Diploma Magistrale.

Corsi di formazione :

- Alla scuola superiore per dirigenti in amministrazione Pubblica settembre 2004 " Gli Appalti di forniture e servizi nel Settore Servizi Sociali e alla Persona";

- Alla scuola superiore per dirigenti in amministrazione Pubblica giugno 2005 " Stravolgimento nell'attività contrattuale: Esame della Legge Comunitaria 2004";

-Associazione Nazionale dei manager del Sociale A.N.S.D.I.P.P. marzo 2007 "Qualità della vita e dei Servizi Socio-Sanitari";

- Alla scuola superiore per dirigenti in amministrazione Pubblica aprile 2007 "Servizi Sociali e alla Persona";

-Assessorato dell'igiene e sanità e dell'assistenza sociale Sardegna , gennaio 2007 "Giornata di studio e confronto sui programmi di inclusione sociale";

- Assessorato della Pubblica istruzione,beni culturali,informazione,spettacolo e sport Sardegna, febbraio 2008 "Il fund raising nelle attività per lo spettacolo";

- Associazione Sarda Enti Locali ASEL, luglio 2008 "Incarichi esterni: modalità di affidamento e adempimenti";

- Scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione, aprile 2009 "Enti locali: novità su orario di lavoro, timbrature, pause, mensa, riposi, festività, straordinario, recuperi,ferie, trasferte, turni, reperibilità" , aprile 2009;

- *Maggioli formazione, giugno 2009 "la stesura di un atto amministrativo :metodologia e nuove regole"*.

-Diversi corsi di preparazione sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.

-Componente di commissione di gara in qualità di presidente per gli appalti relativi agli uffici Servizi sociali, Pubblica istruzione e cultura ,sport , spettacolo e lingua sarda.

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	francese
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di organizzazione del lavoro, volta all'ottimizzazione del raggiungimento degli obiettivi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, Excel. Buona capacità di utilizzo della rete.
PATENTE	Automobilista (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016, nonché del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e successive modifiche

Data__29/04/2020

Firma_____