

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PUDDU PATRIZIA

Indirizzo

Telefono

Fax

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

04/10/1961 – DOLIANOVA (CA)

E-mail

segreteria@comune.dolianova.ca.it

Da 01/07/2023 al 30.06.24

DEC Direttore Esecuzione Contratto

SERVIZIO Ristorazione Scolastica Gestione Associata

Comuni Dolianova, Donori, Serdiana e Soleminis

Settore Segreteria e AA.GG.

Comune Dolianova piazza Brigata Sassari, 3 Dolianova

Da 01/07/2023 a oggi

Istruttore Amministrativo Cat. C5

Responsabile procedimenti afferenti all'Ufficio Istruzione (con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi relativi alla Ristorazione Scolastica) – Contenzioso- Assicurazioni

Settore Segreteria e Affari Generali

Comune Dolianova, piazza Brigata Sassari, 3 –Dolianova

Da 02/2021 a 30/06/2023/

Istruttore Amministrativo Cat. C5

Responsabile procedimenti afferenti all'Ufficio Istruzione (con particolare riferimento ai procedimenti amministrativi relativi alla Ristorazione Scolastica) – Asilo Nido – Contenzioso- Assicurazioni

Settore Segreteria e Affari Generali

Comune Dolianova, piazza Brigata Sassari, 3 –Dolianova

Da 02/2008 a 01/2021

Istruttore Contabile Cat. C4

Responsabile Procedimento Servizio Tributi

Settore Economico Finanziario

Comune Dolianova, piazza Brigata Sassari, 3 –Dolianova

Da 09/2007 a /01/2008

Direttore Amministrativo

Responsabile Segreteria Scuola Media Monastir

Presso Ministero Pubblica Istruzione

Da 07/2006 a 09/2007

Istruttore Contabile Cat. C4

Responsabile Procedimento Servizio Tributi

Settore Economico Finanziario

Comune Dolianova, piazza Brigata Sassari, 3 –Dolianova

Da 07/1997 a 06/2006

Istruttore Contabile Cat. C3

Responsabile Procedimento Servizio Economato e Servizio Tributi

Settore Economico Finanziario

Comune Dolianova, piazza Brigata Sassari, 3 –Dolianova

Da 09/1985 a 07/1997

Ragioniere – Impiegato contabile

Servizio Contabilità Soci – Pagamento fatture –Buste paga

Società Cooperativa a r.l Cantina Sociale di Dolianova

Loc. S. Esu – Dolianova

Da 03/1985 a 08/1985

Applicato di Segreteria ex IV qualifica funzionale

Settore Segreteria

Per ulteriori informazioni:

Comune Dolianova, piazza Brigata Sassari, 3 –Dolianova

www.cedriop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE E 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 RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE LA MIA ESPERIENZA PROFESSIONALE IN QUANTO HO LAVORATO CON ALTRE PERSONE E IN SITUAZIONI IN CUI È IMPORTANTE LAVORARE IN SQUADRA. Esperienze acquisite prevalentemente nei luoghi di lavoro e precisamente Presso Soc. Coop. Cantina Sociale di Dolianova e Comune di Dolianova. Coordinamento e amministrazione del personale (applicati di Segreteria, collaboratori scolastici ecc.), in qualità di Direttore Amministrativo. Esperienza acquisita sul luogo di lavoro e precisamente presso Scuola Media Monastir – Ministero Pubblica Istruzione.
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.	Coordinamento e gestione di persone LSU e in Cassa Integrazione in progetti inerenti il Servizio Tributi presso Comune di Dolianova Coordinamento e gestione di personale stagionale durante le campagne di produzione Presso Cantina Sociale di Dolianova
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Utilizzo procedure informatiche con computer pacchetto di Office (word, excell) Altre procedure di software Nicola Zuddas spa e Halley Informatica Presso Soc. Coop. Cantina Sociale di Dolianova e Comune di Dolianova.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno ecc.	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]
PATENTE O PATENTI	PATENTE B
ULTERIORI INFORMAZIONI	[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]
ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]
	Dolianova li 06/08/2024 Pelmine Paoletti

U.C. del Partecipato e Basso Campidano prot. n. 0007177 del 06-08-2024 - arrivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

Da 1984 a 1984 durata 11 mesi (1200 ore)
Corso di Formazione Professionale Regionale presso il Centr0 I.A.R.O.S.
Conseguendo in data 19/12/1984 la qualifica professionale di
Analista di sviluppo

Da 1983 a 1983 durata 9 mesi (900 ore)
Corso di Formazione Professionale Regionale presso il Centro I.A.R.O.S.
Conseguendo in data 18/01/1984 la qualifica professionale
di Addetto alla Contabilità Industriale

Da 1975 a 1980
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Conseguito il 27/07/1980 presso Istituto Commerciale Statale P. Martini di Cagliari

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE/SPAGNOLO

- Capacità di lettura [buono]
- Capacità di scrittura [elementare.]
- Capacità di espressione orale [elementare.]