



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TIZIANA LECCA**  
Indirizzo **VIA A. BOITO , 15**  
Qualifica **RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**  
Amministrazione **UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E BASSO  
CAMPIDANO**  
Telefono dell'Ufficio **07074414107**  
Fax dell'Ufficio **07074414113**  
E-mail dell'Ufficio [segreteria@unionecomuniparteolla.ca.it](mailto:segreteria@unionecomuniparteolla.ca.it)  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **13 Maggio 1971**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### RAPPORTO DI DIPENDENZA

- Date (da – a) Da 03/01/2011 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato , nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1"
- Principali mansioni e responsabilità Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Amministrativo; Responsabile del Settore Amministrativo
  
- Date (da – a) Da 20/12/2008 al 31.12.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e determinato, nel profilo di Istruttore Tecnico Direttivo Cat. "D1"
- Principali mansioni e responsabilità Attività specifiche e generali di competenza del Ufficio Segreteria.
  
- Date (da – a) Da 01.07.2008 al 15.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e determinato, nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1"
- Principali mansioni e responsabilità Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Segreteria.
  
- Date (da – a) Da 01/07/2007 al 30.06.2008

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Dipendente a tempo pieno e determinato, nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Affari generali;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da 01.07.2006 al 30.06.2007
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Dipendente a tempo pieno e determinato, nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1"
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività specifiche e generali di competenza dell'ufficio Affari Generali;
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da 01.07.2005 al 30.06.2006
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Assunta con contratto di somministrazione a tempo pieno e <b>determinato</b> , nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1" CCNL Comporto Regioni ed Autonomie Locali
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Affari generali.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Dal <b>07.07.2002</b> al 30.06.2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Contratto di collaborazione Coordinata e Continuativa
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Affari generali <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nominata Responsabile Amministrativo del Progetto POR Sardegna 2000/2006 Asse III Misura 3.6 "Prevenzione della dispersione scolastica e formativa"</li> <li>- Incarico di esperto amministrativo con il compito di realizzare la guida al lavoro nell'ambito del POR Sardegna 2000/2006 Misura 3.4 "Realizzazione centri per l'inserimento e il reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati"</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> </ul>	Da 27/02/2002 al 05.07.2002 - 491 ore
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Università degli Studi di Cagliari / Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Tirocinio formativo Post Laurea.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Affari Generali

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date A.A. 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Cagliari
- Qualifica conseguita Master di II livello “Operatori per la Pubblica Amministrazione in Sardegna”
  
- Date A.A. 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Scienze Politiche
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico Amministrativo
  
- Date A.S. 89/90
- Nome e tipo di istituto di formazione Istituto Professionale Femminile di Stato
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media Superiore di Operatore Turistico
  
- Date 2006
- Nome e tipo di istituto di formazione FORMEZ
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione 140 ore “Corso di formazione base per formatori pubblici” - rilevazione esigenze formative – predisposizione piano formativo.
- Qualifica conseguita Formatore Pubblico
  
- Date 2006
- Nome e tipo di istituto di formazione Nuove Risorse per la PA Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione 132 ore in materia di “Gestione Utilizzo Fondi Comunitari”
- Qualifica conseguita dal 2002 ad oggi diversi corsi di aggiornamento professionale riguardanti le attività dell’Ufficio.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### Italiano

#### FRANCESE , INGLESE

buona  
elementare  
elementare

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS) E PROGRAMMI GESTIONE PROTOCOLLO, PERSONALE E ATTI AMMINISTRATIVI DELLA DITTA HALLEY

REGOLARE UTILIZZO DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E DI ACCESSO A INTERNET.

Dolianova , li 30.05.2017

Tiziana Lecca