

INFORMAZIONI PERSONALI

Pusceddu Giovanna Battistina

 via Matteotti, 3, 08020, Posada(NU), Italia 0784216730  3926622508 tittipusceddu@iiscali.itPEC giovannabattistina.pusceddu@postecert.it

F | nata a Lanusei il 24/11/1969 | Nazionalità Italiana CF PSCGNN69S64E441D

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

(dal 01.01.2019 – a oggi)

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat D1, a tempo pieno ed indeterminato**Comune di Siniscola**, via Roma n.125 cap.08029 Siniscola

Pubblica Amministrazione — Ente Locale

Servizio Finanziario e Personale- Gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure di gara d'appalto per la acquisizione di servizi pubblici e forniture. Esperta nell'utilizzo delle piattaforme telematiche.

Area Risorse Finanziarie e Personale

(dal 01.04.2017 – al 31.12.2016)

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat D1, a tempo pieno ed indeterminato**Comune di Nuoro**, via Dante n.44 08100 Nuoro <http://www.comune.nuoro.it/new-portal/>

Pubblica Amministrazione — Ente Locale

Gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure di gara d'appalto per la acquisizione di servizi pubblici e forniture. Esperta nell'utilizzo delle piattaforme telematiche.

Settore _6 Politiche Sociali

(dal 01.07.2016 – al 31.03.2017)

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat D1, a tempo pieno ed indeterminato**Provincia Sud Sardegna**, sede operativa Sanluri, via Paganini, n.22

Pubblica Amministrazione — Ente Locale

Gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure di gara d'appalto inerenti i lavori e per la fornitura di servizi pubblici e forniture. Esperta nell'utilizzo delle piattaforme telematiche.

Gestione dell'iter formativo e definitivo dei contratti rogati dal Segretario Provinciale

Area Welfare, Cultura e Appalti e Contratti

(dal 30.11.2011 – a 30.06.2016)

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat D1, a tempo pieno ed indeterminato

Provincia del Medio Campidano , via Paganini n.22 Santluri (VS)

Pubblica Amministrazione — Ente Locale

Responsabile del procedimento dell'Ufficio Provveditorato. Gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure di gara d'appalto per la fornitura di servizi pubblici e forniture.

Gestione degli atti negoziali del servizio amministrativo relativi ai servizi di pulizia, servizi assicurativi, servizi di brokeraggio assicurativo, servizi postali, servizio sostitutivo mensa, ecc

Gestione della liquidazione dei corrispettivi per le prestazioni rese dal soggetto appaltatore nonché delle attività di vigilanza e controllo per la verifica della corretta esecuzione dei servizi di cui trattasi.

Assistenza amministrativa e di verbalizzazione nelle commissioni di gara in materia di servizi pubblici e forniture.

Verifiche e controllo di congruità della spesa con le previsioni di Bilancio, del Peg e degli obiettivi. Supporto nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza e con i ministeri.

Mansioni amministrative presso il Servizio inventario.

Mansioni amministrative presso l'Ufficio Tributi: Responsabile del procedimento dei tributi provinciali.

Istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti inerenti al Servizio Tributi.

Referente Ufficio Trasparenza

Referente del Nucleo Interno Anticorruzione

Componente del Servizio interno del Controllo di gestione

Area Finanziaria: Servizio Provveditorato — Servizio Inventario e Servizio Tributi

Area Affari generali: Servizio Amministrativo e Segreteria

(dal 01.06.2011 - al 30.11.2011)

Mansioni superiori attribuite con determinazione dirigenziale AA. n.60 del 30/05/2011 r.g. 706 Funzionario Amministrativo Categoria D3

Provincia del Medio Campidano , via Paganini n.22 Santluri (VS)

Pubblica Amministrazione — Ente Locale

Responsabile del procedimento del servizio Provveditorato; gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure di gara d'appalto per la fornitura di servizi pubblici forniture.

Gestione degli atti negoziali del servizio amministrativo relativi ai servizi di pulizia servizi assicurativi, servizi di brokeraggio assicurativo, servizi postali, servizio sostitutivo mensa, ecc. Gestione della

liquidazione dei corrispettivi per le prestazioni rese dal soggetto appaltatore nonché delle attività di vigilanza e controllo per la verifica della corretta esecuzione dei servizi di cui trattasi.

Assistenza amministrativa e di verbalizzazione nelle commissioni di gara in materia di servizi pubblici e forniture.

Verifiche e controllo di congruità della spesa con le previsioni di Bilancio, del Peg e degli obiettivi. Supporto nei rapporti con l'Autorità di Vigilanza e con i ministeri.

Mansioni amministrative presso il Servizio inventario.

Mansioni amministrative presso l'Ufficio Tributi: Responsabile del procedimento dei tributi provinciali.

Istruzione, predisposizione e redazione atti e documenti inerenti il Servizio Tributi

Area Finanziaria _ Servizio Provveditorato — Servizio Inventario e Servizio Tributi

Area Affari generali: Servizio Amministrativo e Segreteria

(dal 15.09.2008 – al 31.05.2011)

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile cat D1, a tempo pieno ed indeterminato

Provincia del Medio Campidano , via Paganini n.22 Santluri (VS)

Pubblica Amministrazione — Ente Locale

Responsabile del procedimento del Servizio Segreteria:

Gestione atti della Giunta Provinciale, assistenza agli organi istituzionali nella redazione e pubblicazione degli atti pubblici.

Gestione della Segreteria Atti e Delibere: gestione archivi interni e atti del settore Ufficio Amministrativo e altri uffici.

Gestione dell'iter formativo e definitivo dei contratti rogati dal Segretario Provinciale sino a 2010. Gestione archivi interni e atti del settore

Incaricata a ricevere dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, autenticazioni di sottoscrizione e di copie.

Nominata Agente contabile.

Ufficio Amministrativo: Gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure di gara d'appalto per la fornitura di servizi e forniture. Affidamenti, liquidazioni verifiche requisiti.

Assistenza amministrativa e di verbalizzazione nelle commissioni di gara in materia di appalti di forniture e servizi.

Gestione polizze e gestione denunce di sinistri Ente.

Servizio Sociale: Gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure c gara d'appalto per la fornitura di servizi e forniture del servizio sociale. Attività espletata per servizio sino al 2009.

Servizio Protezione Civile: Gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure di gara d'appalto per la fornitura di beni e servizi. Affidamenti, liquidazioni verifiche requisiti. Assistenza amministrativa e di verbalizzazione nelle commissioni di gara il materia di appalti di forniture e servizi. Gestione contributi alle associazioni di volontariato. Attività espletata per il servizio sino al 2008

Area Affari Generali- Servizio Segreteria - Servizio Sociale -Protezione Civile

(dal 11.07.2006 – al 14.09.2008)

Istruttore Amministrativo Contabile cat C1, a tempo pieno ed indeterminato

Provincia del Medio Campidano , via Paganini n.22 Santuri (VS)

Pubblica Amministrazione — Ente Locale

- Area Amministrativa — Servizio Segreteria — Servizio Sociale —Protezione Civile
- Responsabile del procedimento dell'Ufficio di Segreteria:
- Assistenza agli organi istituzionali nella redazione e pubblicazione degli atti pubblici.
- Gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure di gara d'appalto pe la fornitura di servizi e forniture del settore amministrativo, sociale e di protezione civile.
- Gestione polizze e gestione denunce di sinistri Ente.
- Gestione dell'iter formativo e definitivo dei contratti rogati dal **Segretario Provinciale.**
- Gestione contributi alle associazioni di volontariato

Area Amministrativa Affari generali- Servizio Segreteria - Servizio Sociale -Protezione Civile

(dal 01.01.2006 – al 30.06.2006)

Istruttore Amministrativo Contabile cat C1, a tempo pieno ed indeterminato

Comune di Mogoro , via Leopardi, n-8 c.a.p. 09095 Mogoro(OR)

Pubblica Amministrazione — Ente Locale

- Area Demografica : Servizio Anagrafe — Servizio Stato Civile - Servizio Elettorale - Servizi Statistica - Servizio Leva
- Responsabile dell'Istruttoria e di ogni altro adempimento dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistiche servizi demografici e Leva.
- Nominata Ufficiale elettorale dello stato civile dal 12/01/2006 Delegata dal Prefetto dell'Ufficio Territoriale del Governo di Oristano
- Nominata Agente Contabile Ufficio Demografico

Servizi Demografici

(dal 12.07.2002 – al 31.12.2005)

Istruttore Amministrativo Contabile cat C1, a tempo pieno ed indeterminato

Comune di Arbus , via XX Settembre 17/A cap. 09031 (VS)

Pubblica Amministrazione — Ente Locale

- Agente di Polizia Giudiziaria Nominata dal Prefetto di Cagliari Agente di P.S. con decorrenza dal 26.11.2003.
- Componente di commissione di concorsi per assunzione di nuovo personale
- Delegata dalla Prefettura di Cagliari Ufficio territoriale del Governo quale delegata rappresentare il Prefetto di Cagliari presso il Giudice di Pace competente per territorio ne giudizi di opposizione avverso ordinanze prefettizie di rigetto di ricorsi contro verbali d accertamento di violazioni al codice della strada elevati dalla P.M. dello stesso Comune, cor decorrenza dal 26/11/2003.
- Incaricata per l'autentica di firme, documenti e atti.
- Incaricata per l'espletamento di pratiche di natura amministrativa nel settore Commercio e(attività Produttive.
- Espletamento di pratiche inerenti il rilascio di Autorizzazioni Tosap di natura temporanea

- Gestione amministrativa degli atti e provvedimenti inerenti le procedure di gara d'appalto per la fornitura di servizi e forniture. Affidamenti e liquidazioni e verifiche requisiti. Assistenze amministrativa e di verbalizzazione nelle commissioni di gara in materia di appalti di forniture e servizi.

Area di Vigilanza — Servizio Polizia Municipale- Servizio Commercio e attività Produttive
Insegnante

(dal 05.03.2002 – al 30.06.2002)

Ente di Formazione Regionale

- Convenzione in regime di collaborazione professionale relativa al corso inerenti
 - all'assolvimento dell'obbligo formativo art.68 legge 17.05.1999 n.144 Corso n. 010359 sedi di Siniiscola della durata di 30 ore
- E.N.F.A.P. Ente Nazionale Formazione e Addestramento Professionale) con sede legale Il Cagliari, Viale Elmas n.2 , sede operativa: Siniiscola

Praticante Ragioniere-Commercialista

(dal 29.06.1999 – al 29.06.2001)

Privato

- Praticantato biennale necessario per poter sostenere gli esami di abilitazione all'esercizio della professione di ragioniere commercialista, effettuato presso lo studio professionale del Rag. Commercialista A.Campus di Oristano

Studio Campus, Oristano

Insegnante

(dal 04.04.1992– al 16.04.1992)

Scuola Pubblica

- Insegnamento di scienze matematiche

Scuola Media Statale "E. d'Arborea" Torpè
Insegnante

(dal 11.04.1991– al 20.04.1991)

Scuola Pubblica

- Insegnamento di scienze matematiche

Scuola Media Statale "E. d'Arborea" Torpè
Insegnante

(dal 25.02.1991 – al 20.04.1991)

Scuola Pubblica

- Insegnamento di scienze matematiche

Scuola Media Statale "E. d'Arborea" Torpè

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

(12.06.2005)

Università degli Studi di Roma "La Sapienza", via del Casiro Laurentiano, n.9 c.a.p. 00161 Roma(RM) Italia

Laurea in Economia e Commercio(vecchio ordinamento)

Dottore in Economia e Commercio con indirizzo Economico Aziendale

Voto(93/110)

(12.07.1988)

Istituto Tecnico commerciale Statale "L.Oggiano" via Pietro Micca, c.a.p. 09029 Siniiscola(NU)
 Italia

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Ragioniere e Perito Commerciale

Voto(50/60)

LICENZE E CORSI DI PERFEZIONAMENTO

(18.12.2002)

Associazione Italiana per l'informatica ed il calcolo automatico A.I.C.A. sede operativa Iglesias

EUROPEAN COMPUTER DIVING LICENZE – E.C.D.L.
Licenza n.IT 378771 del 18.12.2002

(dal 22.12.1997 al 28.02.1999)

Valutazione Ottimo
Regione Autonoma della Sardegna. Assessorato al lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale
Corso di perfezionamento n.960403 "Strumenti Finanziari, Nazionali e Comunitari" attività 1995/1996 effettuato presso il Centro Regionale di formazione professionale Giulio Pastore di Oristano
Attestato

(1988 -1989)

I.N.C.O.R.E.S. International Computer Reaserch S.A.S. ROMA
Corso Programmatori di elaboratori Elettronici Linguaggio Basic
Attestato rilasciato il 22.12.1989
Voto: 40/40

IDONEITA' A CONCORSI PUBBLICI

- **Comune di Nuoro.** Vincitrice del Bando di mobilità esterna, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti per Istruttori Direttivi Amministrativi Contabili Cat DI. Anno 2017
- **Provincia del Medio Campidano.** Vincitrice del Concorso pubblico, per titoli ed esami, per h copertura di n.3 posti per Istruttore Direttivo Contabile Cat DI. Anno 2008
- **Provincia del Medio Campidano** Vincitrice del Concorso pubblico di mobilità, per titoli colloquio, per la copertura di n.4 posti di Istruttore Amministrativo Cat CI. Anno 2006
- **Comune di Mogoro.** Vincitrice del Concorso pubblico di mobilità, per titoli e colloquio, per h copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo Cat C Servizi Demografici. Anno 2006
- **Comune di Dorgali** . Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Collaboratore Amministrativo Cat. B3 . Anno 2005. Idonea con richiesta di disponibilità
- **Comune di Neoneli** Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Ragioniere Cat. C. Anno 2002
- **Comune di Barisardo** Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, Categoria D. Anno 2002
- **Comune di Terralba.** Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto, per Istruttore Direttivo Contabile Cat. D. Anno 2002. Idonea con richiesta d disponibilità.
- **Comune di Arbus** Vincitrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. `2" posti di Istruttore di Vigilanza Cat. CI. Prima degli idonei in graduatoria. Anno 2002
- **Comune di Desulo.** Idoneità al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di Istruttore Amministrativo VI q.f., anno 2001

FORMAZIONE

(Gennaio – Febbraio 2017) **Comune di Oristano**

Corso di formazione tenutosi a Oristano(4 giornate)in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture introdotte dal D.Lgs. 18 aprile 2016, a 50

(dal 03.10.2016 al 03.10.2016)	Provincia di Oristano Giornata formativa tenutosi a Oristano Attestato di partecipazione "Il nuovo Codice dei contratti pubblici"
(dal 23.09.2016 al 23.09.2016)	Ordine degli Ingegneri di Cagliari Seminario Formativo tenutosi a Tramatza Attestato di partecipazione ".Lgs. 50/2016: il nuovo codice degli appalti pubblici "
(dal 09.12.2015 al 10.12.2015)	Regione Autonoma della Sardegna Assessorato degli Enti locali, finanza ed urbanistica Corso di formazione tenutosi a Cagliari nei giorni 09/12/2015 e 10/12/2015 Attestato di partecipazione " Nuova piattaforma di e-procurement Sardegna CAT"
(02/12/2015)	Regione Autonoma della Sardegna Assessorato degli Enti locali, finanza ed urbanistica Seminario di formazione tenutosi a Cagliari Attestato di partecipazione "Appalti di forniture e servizi e mercato elettronico. La Centrale unica di committenza"
(08 Settembre 2015)	Promo P.A., Sportello Appalti Imprese e Sardegna Ricerche Seminario tenutosi a Cagliari il giorno 08/09/2015 Attestato di partecipazione n. 5420/2015 " Centralizzazione degli acquisti:cosa cambia per i piccoli Comuni"
(14 Aprile 2015)A.N.U.T.E.L.	Incontro di Studio ed Approfondimento tenutosi a Cagliari 11/14/04/2015 Attestato di partecipazione Prot. 3645/2015 " L'Applicazione dei nuovi principi contabili e la prima costituzione ed fondo pluriennale vincolato"
20 Marzo 2015	Consiglio Autonomie Locali Regione Sardegna e Anci Sardegna Corso di formazione istituzionale per gli enti locali tenutosi a Sassari Attestato di partecipazione "L'Armonizzazione dei Bilanci Pubblici"
03 Marzo 2015	Confindustria Sardegna Meridionale e Ance Sardegna Meridionale

Seminario tenutosi a Cagliari il 03/03/2015

Attestato di partecipazione "La fatturazione Elettronica nei rapporti con la Pubblica Amministrazione"

11 Dicembre 2014

Promo P.A. Fondazione
Percorso Formativo tenutosi a Sanluri il giorno 11 Dicembre 2014 "Prima parte"
Attestato di partecipazione Prot. 500/2015" Percorso Formativo per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

11 Dicembre 2014

Promo P.A. Fondazione
Percorso Formativo tenutosi a Sanluri il giorno 11 Dicembre 2014 "Seconda parte"
Attestato di partecipazione Prot. 217/2015 " Percorso Formativo per l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

28 Novembre 2014

IFEEL Fondazione Anci e A.N.U.T.E.L.
Seminario Formativo per la Fiscalità Locale tenutosi a Carbonia il 28/11/2014
Attestato di partecipazione Prot. 12465/2014" La gestione della Riscossione delle Entrate dei Comuni"

Dai 05 al 10 Novembre 2014

Provincia del Medio Campidano
Percorso formativo tenutosi a Sanluri nei giorni 5,7 e 10 Novembre 2014 Attestato di partecipazione "Riforma contabile introdotta dal D.Lgs 118/2011 e ss.mm.ii."

24 Ottobre 2014

Promo P.A. Fondazione, Sportello Appalti Imprese e Sardegna Ricerche
Convegno tenutosi a Cagliari il 24/10/2014
Attestato di partecipazione n. 4238/2014 " L'analisi e il controllo della spesa nel settore pubblico: Il ruolo della PA e dei fornitori"

02 Ottobre 2014

Provincia di Oristano
Giornata Formativa tenutasi ad Oristano il 02/10/2014
Attestato di partecipazione alla giornata formativa "L'armonizzazione contabile negli E.E.L.L. (D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii)

19 Maggio 2014

A.N.U.T.E.L..
Incontro di Studio ed Approfondimento tenutosi a Carbonia il 19/05/2014
Attestato di partecipazione prot. 6476/2014 " La Programmazione Finanziaria per il 2014"

09 Maggio 2014

A.N.U.T.E.L..
Incontro di Studio ed Approfondimento tenutosi a Paulilatino il giorno 08/05/2014
Attestato di partecipazione Prot. 5971/2014 " La gestione dei tributi minori alla vigilia della nuova imposta municipale secondaria

- 14 Marzo 2014

Promo P.A., Sportello Appalti Imprese e Sardegna Ricerche

Convegno tenutosi a Cagliari il 14/3/2014
Attestato di partecipazione "Il sistema dinamico di acquisto di Consip"

19 Febbraio 2014
Promo RA, Sportello Appalti Imprese e Sardegna Ricerche
Convegno tenutosi a Cagliari il 19/02/2014
Attestato di partecipazione "Raggruppamenti e forme di partecipazione alle gare

11 Febbraio 2014
Promo RA, Sportello Appalti Imprese e Sardegna Ricerche
Convegno tenutosi a Cagliari il 11/02/2014
Attestato di partecipazione "Il Sistema dell'AVCpass per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici "

(26 Luglio 2012)
Associazione Regionale Comuni della Sardegna e Regione Autonoma della Sardegna Assessorato Enti Locali Finanze ed Urbanistica

Corso di formazione tenutosi a Cagliari il 26.07.2012
Attestato di partecipazione al corso di formazione" Le Entrate dei Comuni nel 2012:Imu, addizionale Irpef, Imposta di soggiorno"

(29 Febbraio 2012)
Provincia del Medio Campidano
Seminario tenutosi a Villacidro il 29/02/2012
Attestato di partecipazione "Il bilancio 2012 degli Enti Locali"

(30 Novembre 2011)
IFEL Fondazione Anci e AN.U.T.E.L.
Seminario Formativo per la Fiscalità Locale tenutosi a Ottana il 30 Novembre 2011
Attestato di partecipazione prot. 8846/2011 " La riscossione delle entrate dopo il decreto legge sviluppo. La gestione nel 2012, inesigibilità e ingiunzione fiscale"

(28 Novembre 2011)
A.N.U.T.E.L.
Incontro di studio ed approfondimento tenutosi a Arborea il 28 Novembre 2011
Attestato di partecipazione Prot. 8692/2011" Le principali novità Legislative e giurisprudenziali in materia di tributi locali"

(23 Giugno 2011) **IFEL Fondazione And e A.N.U.T.E.L.**
Seminario Formativo per la Fiscalità Locale tenutosi a Arborea il 23 giugno 2011
Attestato di partecipazione Prot. 5297/2011 " I vizi di notifica degli atti tributari degli
Enti Locali: le conseguenze nel contenzioso e le strategie di difesa"

(20 Giugno 2011) **Format S.r.l.**
Corso di formazione tenutosi a Quartu Sant'Elena il 20/06/2011 Attestato di
partecipazione "Contrattazione Decentrata

(30 Marzo 2011) **Axioma**
Corso di formazione tenutosi a Villacidro il 30.01.2011
Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il nuovo codice
dell'Amministrazione Digitale- Cad"

(03 Febbraio 2009) **Esproform Service Sardegna S.r.l.**
Seminario di aggiornamento tenutosi a Cagliari
Attestato di partecipazione "La responsabilità amministrativa e contabile con le
innovazioni della legge finanziaria 2008"

(25 Novembre 2008) **CISEL Centro studi per gli Enti Locali**
Giornata di studi Cisel tenutasi a Maracalagonis
Attestato di partecipazione "Il terzo decreto correttivo al codice dei contratti pubblici.
Dalla gara alla gestione del Contratto"

(10 Dicembre 2007) **EDK Formazione**
Corso di formazione tenutosi a Sanluri i
Attestato di partecipazione " Nuovo Codice degli Appalti della Regione Sardegna

(02 Ottobre 2007)

A&C Media Graphic
Convegno Nazionale tenutosi a Roma

Attestato di partecipazione " Gli appalti della P.A. dopo il secondo correttivo (D.Lgs. 11312007) ed il regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici

(03 Luglio 2007)

EDK Formazione

Corso di formazione tenutosi nella sede della Provincia del Medio Campidano
Attestato di partecipazione " Procedure di gara per l'appalto di beni e servizi"

(Dal 21 al 22 Giugno 2007)

CISEL Centro Studi Enti Locali

Seminario di aggiornamento Cisel tenutosi a Cagliari presso la Direzione Regionale
Inps

Attestato di partecipazione "Il codice dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi"

(Dal 16 Maggio al 17 Maggio
2007)

Consifed Formazione e Ce.s.e.l. Centro Studi Enti Locali
Corso di formazione

Attestato di partecipazione" La nuova disciplina degli appalti negli Enti Pubblici

(12 Maggio 2005)

Regione Autonoma della Sardegna Assessorato del lavoro, formazione
professionale, cooperazione e sicurezza sociale
Convegno tenutosi a Cagliari

Attestato di partecipazione " Prestito d'onore "Rosa"- Esperienze e prospettive- Le
politiche di genere del Por Sardegna

(Dal 10 al 17 Febbraio 2005)

Regione Autonoma della Sardegna Assessorato degli Enti Locali Finanze ed
Urbanistica Servizio degli Enti Locali. Settore formazione, Assistenza e
Consulenza

Lingua madre Italiana

Altre lingue	COMPRESIONE			PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale		
Francese	A1	A1	A1	A1	A1	A1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1	A1

 Livelli: A1/A2: Utenie base - B1/B2: Utenie intermedio - C1/C2: Utenie avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento della Lingue

Competenze comunicative

Prediligo il lavoro in team, a contatto con altre persone, in particolar modo di svariate nazionalità, sono una persona molto aperta a nuove esperienze, sia di tipo professionale che personale, in quanto propensa all'apprendimento ed al confronto. Non ho alcun timore delle novità e delle responsabilità. Amo viaggiare e conoscere nuovi posti e nuove persone.

Ottimo capacità relazionali maturate nel corso della Pluriennale esperienza lavorativa. Capacità motivazionali e di conseguimento degli obiettivi preposti, nonché di coordinamento del lavoro e delle risorse umane assegnate.

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di insegnante.

Competenze organizzative e gestionali

Mi reputo una persona di un grandissimo senso pratico e dunque con elevate capacità organizzative, anche in situazioni di emergenza. Le mie competenze di gestione ed organizzazione di cose, persone e progetti si riverbano in ogni ambito della mia vita (lavoro, casa sport). Ho un grande senso di responsabilità ed ordine, unito a dinamicità e carattere innovativo.

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle organizzative scadenze fiscali delle varie attività lavorative.

Tutti i lavori svolti hanno comportato il coordinamento di persone, progetti e budget; pertanto sono state acquisite:

- Solida capacità di organizzazione del lavoro personale e del lavoro spettante alle risorse umane sottoposte.
 - Flessibilità ed adattabilità a diversi contesti lavorativi, nonché predisposizione a svolgere autonomamente più compiti contemporaneamente.
 - Orientamento al lavoro di squadra in un'ottica di problem-solving, capacità negoziale e gestione dei conflitti.
 - Capacità di informare, comunicare e coinvolgere il personale sugli obiettivi.
 - Capacità di favorire l'autonomia e la responsabilizzazione dei collaboratori.
- Ho partecipato ad attività operative e organizzative di Protezione civile aderendo a diversi programmi operativi organizzati:

dalla Regione Autonoma della Sardegna Assessorato difesa dell'Ambiente Servizio Regionale di Protezione Civile Settore Emergenza e Volontariato ed dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri dipartimento della protezione civile Servizio di volontariato

Competenze professionali

Esperta in procedure di acquisto di beni e servizi, segreteria, contratti, gestione e altre competenze come si evince dal curriculum.

L'esperienza lavorativa professionale è maturata negli Enti Locali (Comuni e Province), nell'ambito del servizio finanziario, tributi, di programmazione e controllo, e nel servizio di provveditorato.

Mi sono laureata alla Facoltà di Economia e Commercio, presso l'università degli Studi "La Sapienza di Roma, e dopo un'iniziale parentesi lavorativa in qualità di docente e aver frequentato un corso di perfezionamento sugli strumenti finanziari nazionali e comunitari, ho espletato un tirocinio come ragioniere commercialista presso uno studio commerciale

Successivamente, sono entrata, nel mondo della Pubblica Amministrazione locale, allorquando sono stata assunta dal Comune di Arbus per ricoprire il posto di Istruttore di Vigilanza. Sono stata incaricata, oltre che dalle mansioni tipiche inerenti il posto da ricoprire, di ulteriori procedimenti facenti capo al Comando di Polizia Municipale, quali il servizio Commercio e attività produttive, la gestione dei ricorsi nei giudizi di opposizione avverso ordinanze prefettizie con delega prefettizia di rappresentanza, gare d'appalto, procedure concorsuali, ecc.

Nell'anno 2006, a seguito di concorso pubblico ricoprii l'incarico di Istruttore Amministrativo nel servizio demografico del Comune di Mogoro, dove fui nominata Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi ai servizi: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Statistiche servizi demografici e Leva, Agenzie Contabile e venni incaricata dal Prefetto di Cristiano quale Ufficiale elettorale dello stato

Seminario di studio tenutosi a Cagliari
Attestato di partecipazione " Il nuovo codice della strada"

- (Dal 22 al 25 Novembre 2004)
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Protezione Civile Ufficio Volontariato e Relazioni Istituzionali Servizio Formazioni
Seminario tenutosi a Quartu Sant'Elena
Attestato di partecipazione al Seminario "La pianificazione e la gestione delle emergenze nell'ambito delle attività del volontariato di protezione civile"
- (28 Maggio 2004)
- Associazione Provinciale degli Enti Locali Cagliari
Seminario di aggiornamento tenutosi a Cagliari il giorno 28/05/2004
Attestato di partecipazione" La parametrizzazione dei pubblici esercizi sul territorio regionale"
- (05 Dicembre 2003)
- Anci, Ministero dell'interno e Ancitel
Seminario di aggiornamento tenutosi a Cagliari
Attestato di partecipazione al Seminario "Monitoraggio telematico del Territorio Sicurezza Urbana Polizia Locale"
- (Dal 05 al 06 Giugno 2003)
- Associazione Sarda Polizia Locale A.L.S.P.O.L.
Convegno Regionale di Polizia Locale tenutosi a Quartu Sant'Elena
Attestato di partecipazione " La riforma del titolo V della costituzione e la riforma della legge sulla Polizia Locale"
- (Dai 09 al 10 Aprile 2003)
- EDK Formazione
Corso di formazione tenutosi a Monserrato
Attestato di partecipazione" Competenze Penali del Giudice di Pace, le modifiche del Codice della strada"

COMPETENZE PERSONALI

Civile. Successivamente, nel mese di Luglio, vincevo un'ulteriore concorso come Istruttore Amministrativo nell'area Amministrativa Affari generali della Provincia del Medio Campidano. Nel 2008, a seguito di ulteriore concorso pubblico ottenni la qualifica di Istruttore Direttivo Contabile. La continua evoluzione lavorativa e la diversificazione dei settori operativi nei quali prestare servizio, ha permesso l'acquisizione la dimestichezza e professionalità nell'ambito dei servizi finanziari, tributari, di programmazione e controllo, e di provveditorato.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- Ho una forte predisposizione all'utilizzo di ogni strumentazione tecnologicamente avanzata. Approfondite competenze relative all'uso di tutte le componenti del pacchetto microsoft office(word, excel, ..), Open Office e relative a software gestionali. Impiego ed utilizzo degli applicativi in dotazione agli Enti Locali Approfondite conoscenze degli strumenti di connessione di rete.
- Licenza E.C.D.L. n.IT 378771 del 18.12.2002
- Corso Programmatori di elaboratori Elettronici Linguaggio Basic 1988-1989

Altre competenze

Competenze riguardanti gli strumenti innovativi di finanza locale, tecniche e strumenti per il reperimento di finanziamenti nazionali e comunitari.
 Certificato di idoneità al maneggio delle armi rilasciato in data 12/07/2004 dall'Unione italiana di tiro a segno Ente Pubblico e Federazione Sportiva del C.O.A.1. sezione T.S.N. di Cagliari
 Brevetto n. 41031 del 05/07/2003 di Abilitazione professionale di bagnino di salvataggio conseguito presso la società nazionale di salvamento di Genova

Patente di guida

- Tipo A
- Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

- Fotocopia Carta d'identità

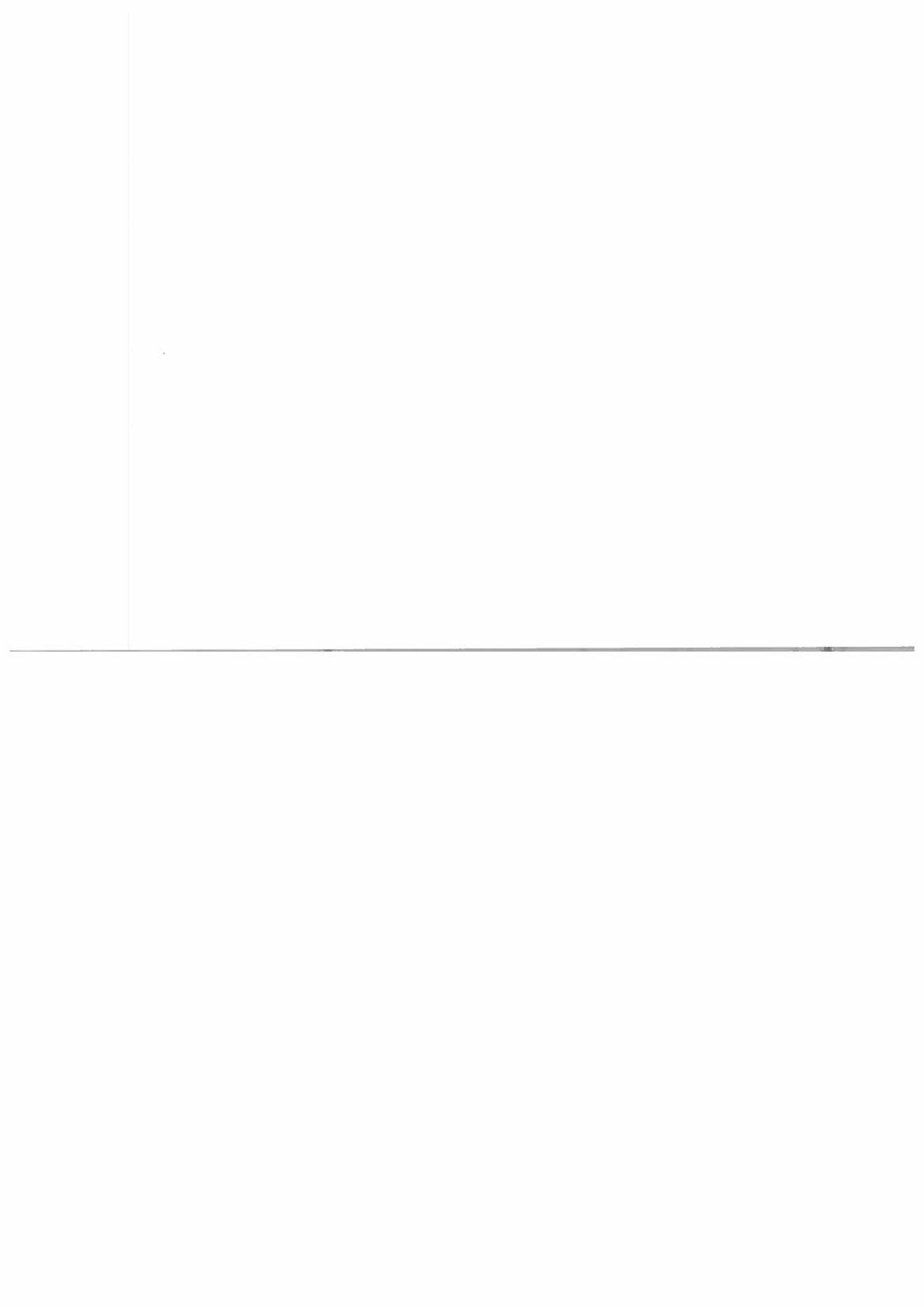
Dati personali
 Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

La sottoscritta, autocertifica e dichiara sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt 46 e 47 del DPR 22.12.2000 N. 445 e, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato DPR in uso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, che quanto su affermato corrisponde al vero obbligandosi a comprovarlo, qualora sia ritenuto necessario, con la presentazione della relativa certificazione e documentazione nei termini che verranno richiesti e con le modalità stabilite dalla legge. Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/2003.

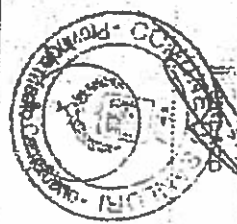
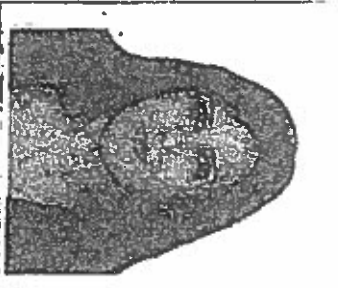
Data 11.10.2019


Firma





Cognome: **PUCCEDDU**
 Nome: **GIOVANNA BATTISTINA**
 Data di nascita: **24/11/1969**
 Sesso: **F.** Stato civile: **S.** Religione: **A.**
 Luogo di nascita: **LARUSEI**
 Nazionalità: **ITALIANA**
 Residenza: **SANLURI (VS)**
 Via: **Figari n. 21**
 Stato civile: **-----**
 Professione: **Impiegata**
 Controllati e contestazioni salienti: **-----**
 Statura: **1,57**
 Capelli: **CASTANI**
 Occhi: **CASTANI**
 Segni particolari: **-----**

Firma del titolare: *[Firma]*
 SANLURI, il **08/04/2014**
 Imprimis del die **08/04/2014**
 valido entro **-----**



SCADENZA 24/12/2014
AT 3150858


REPUBBLICA ITALIANA
 COMUNITA' DI
 SANLURI
CARTA DIDENTITA'
 N° **AT 3150858**
 DI
PUCCEDDU
GIOVANNA BATTISTINA

