

**CURRICULUM
E PROFESSIONALE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PUGGIONI CATERINA**
Indirizzo _____
Telefono _____
Fax _____
E-mail _____
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita _____

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 1989 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNI
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Segreteria comunale FASCIA A
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 1989 al febbraio 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Usellus (OR)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segreteria comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da – a) dal 1 febbraio 1992 settembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scano di Montiferro (OR)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segreteria comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale – responsabile del Servizio Amministrativo

- Date (da – a) dal giugno 2000 settembre 2007.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comuni di Scano di Montiferro-Modolo (OR)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segreteria intercomunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale Responsabile del Servizio Amministrativo

- Date (da – a) dal 1 ottobre 2007 al 31 marzo 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria Comuni di Sennariolo- Sagama
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segreteria comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da – a) dal 1° aprile 2012 luglio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria Comuni di Sennariolo – Sagama – Scano di Montiferro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

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

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.

Ente pubblico

Segreteria comunale

Segretario Comunale Responsabile del servizio Amministrativo

dal 1°ottobre 2016 ad oggi

Convenzione di segreteria Comuni di Sennariolo – Sagama – Santu Lussurgiu

Ente pubblico

Segreteria comunale

Segretario Comunale Responsabile del servizio Amministrativo

dal 1°febbraio 2011 al marzo 2016

UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA E DEL MONTIFERRU OCCIDENTALE

BOSA

Ente pubblico

Segreteria Comunale

Segretario Direttore Responsabile Unico dei servizi

Dal 1989 a oggi a svolto incarichi a scavalco in diversi comuni della provincia di Oristano e Nuoro

25 novembre 1985

Università degli Studi di Cagliari

Diritto

Laurea in Giurisprudenza

Luglio 1979

Istituto commerciale "Sebastiano Satta di Macomer"

ragioneria

Diploma di ragioniere

Master in contrattualistica pubblica anno 2015/2016 titolo tesi" Il Documento Unico di Programmazione (DUP) Analisi Strategica

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE e FRANCESE

livello sufficiente

livello sufficiente

livello sufficiente

Abilità ed esperienza nelle relazioni con autorità pubbliche e utenti nonché nelle relazioni esterne (con altre istituzioni pubbliche o altri soggetti privati) con particolare riferimento al settore di competenza, acquisita in tutte le esperienze lavorative e, in particolare, presso i comuni e Unioni di Comuni della Sardegna.

**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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Attività di direzione e coordinamento a decorrere dal 01/02/1989, riguardante: la gestione di vari Servizi e Uffici, tra i quali principalmente il Servizio Segreteria, Servizio Sociale, Amministrativo, Tecnico, il Servizio di Polizia Municipale, e il Servizio finanziario e presso L'unione di comuni della Planargia e del Montiferru Occidentale

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows XP e VISTA;
Buona conoscenza delle applicazioni in ambiente WINDOWS (pacchetto OFFICE);
Buona conoscenza di Internet e della posta elettronica.

Direzione, Istruzione, predisposizione e redazione di atti, contratti, regolamenti e documenti riferiti all'attività amministrativa (acquisita in tutte le esperienze lavorative), nonché attività di analisi, studio, ricerca e comunicazione

Patente tipo B – Mezzo proprio

ALLEGATI

Autocertificazione partecipazione a congressi, convegni, seminari.

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Firma

Per i Comuni, ha coordinato la partecipazione ai bandi POR, con ottimi risultati, contribuendo alla progettazione e coordinando lavori da presentare.

I principali risultati sui bandi REGIONALI E BANDI EUROPEI

POR misura 2.3: Luoghi e Percorsi della Settimana Santa Scano di Montiferru (€90.000,00).

English point;

In particolare in tutti progetti cura direttamente:

- la formazione del personale interno e dei gruppi di lavoro
- gli aspetti relativi all'analisi territoriale e socio-economica,
- l'integrazione tra le misure,
- le priorità trasversali del POR (con particolare attenzione alle pari opportunità),
- il coinvolgimento di altri partners e degli stakeholders

A livello intercomunale:

coordinato convenzione, progettazione e appalto servizio associato di igiene urbana per n. 10 comuni;

coordinato convenzione, progettazione e appalto servizio associato SIA, PROTEZIONE CIVILE, PLUS, FORMAZIONE DEL PERSONALE ETCC

Come beneficiario di formazione, ha preso parte con profitto e superato l'esame finali nelle seguenti attività formative e professionalizzanti:

Corso seminario di aggiornamento professionale per segretari comunali organizzato dalla Prefettura di Oristano dal 22 novembre al 19 dicembre 1994 per n. 48 ore con tesi finale "Piano di protezione civile";

progetto di formazione a distanza denominato "Merlino" organizzato dalla SSPAL che si è svolto dal 7 aprile al 4 luglio 2000;

percorso formativo sull'agenda 21 locale;

corsi di progettazione europea

corsi di preparazione alla formazione forense.

Corso SEFA 2014 per l'idoneità a segretario generale

MASTER IN CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

AREE TEMATICHE DI PARTICOLARE INTERESSE

Lo sviluppo locale, le Unioni di Comuni e la creazione di reti locali di progetto e di servizi

L'informazione europea e la diffusione delle politiche di coesione

La progettazione europea

Le politiche sociali comunali e territoriali

Informatizzazione

appalti

AUTOCERTIFICAZIONE PARTECIPAZIONE A CONGRESSI, CONVEGNI, SEMINARI

- la sottoscritta CATERINA PUGGIONI nata a HAINE SAINT PAUL (B) il 18/04/1960, consapevole delle conseguenze penali previste (art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445), dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del predetto D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 di aver partecipato ai seguenti corsi di perfezionamento e/o aggiornamento professionale:
- Corso seminario di aggiornamento professionale per segretari comunali organizzato dalla Prefettura di Oristano dal 22 novembre al 19 dicembre 1994 per n. 48 ore;
- progetto di formazione a distanza denominato "Merlino" organizzato dalla SSPAL che si è svolto dal 7 aprile al 4 luglio 2000;
- corsi formez sul personale ;
- corso formez sulle opportunità dai fondi strutturali e dalle iniziative comunitarie destinate allo sviluppo locale nell'ambito di sensibilizzazione RAP Sardegna , tenutosi a Oristano
- corso lega delle autonomie locali sulla " gestione dei lavori Pubblici e la normativa CEE sui cantieri di lavoro";
- seminari SSPAL " il programma operativo regionale ed i relativi strumenti attuativi : presentazione generale";
- seminari SSPAL " la pianificazione,e la gestione del personale" ;
- seminari SSPAL " l'attività notarile del segretario comunale";
- seminario SSPAL " organizzazione e gestione del personale : nuove norme sulla flessibilità del lavoro"
- seminario SSPAL delle autonomie e la Sardegna nella Repubblica delle autonomie:
- legge costituzionale n. 3/2001.
- il sistema delle fonti normative dalla UE al Comune
- Case-law con giurisprudenza della Corte di giustizia della CE , della corte costituzionale , del TAR.
- Testi unici e leggi di semplificazione annuale
- La c.d. legge La Loggia n. 5 giugno 2003
- Case law con giurisprudenza della Corte costituzionale e dei TAR.
- Corso di informatica organizzato dalla SPAAL;
- Corso SPAAL sulla giustizia amministrativa anno 2003;
- Corsi SPAAL - COCICO -FORMEZ sul testo unico sull'espropriazioni;
- Corsi annuali regionali sulla finanziaria nazionale e regionale;
- Corso SPAAL corte dei conti;
- Corso SPALL sugli appalti di forniture pubbliche,
- Corso SPALL in materia di affidamento servizi pubblici;
- Corsi trasparenza e anticorruzione;

- Presidente gara d'appalto LLPP , concorsi pubblici e gruppi di lavoro , coordinamento per attivare accordi di programma tra Comuni per la partecipazione a numerosi bandi POR , Agenda 21 locale , formazione universitaria a distanza; nucleo di valutazione nonché a procedure di tentativi di conciliazione transazioni.
- Partecipato attivamente alla stesura di numerosi regolamenti comunali e intercomunalì , alla stesura e adeguamento degli statuti comunali ;
- Corso sefa2014
- Master in contrattualistica

Firma
Caterina Puggioni