

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
PEC
Nazionalità
Data di nascita

CAREDDU MARILENA

SANT'ANTONIO DI GALLURA (SS)

careddu.marilena@gmail.com

marilena.careddu@postecert.it

Italiana

21/07/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

15/03/2023 – tutt'oggi

COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA (SS)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Istruttore Direttivo Cat D1 – ora Funzionario Amministrativo– tempo pieno e indeterminato

Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile, Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale.

Dal 14/07/2023 titolarità di Incarico di Elevata Qualificazione dell'Area Affari Generali ai sensi dell'art. 16 del CCNL di comparto del 16/11/2022 – Decreto Sindacale n°7 del 14/07/2023

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

01/07/2008 – 14/03/2023

COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA (SS)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Istruttore Amministrativo – Cat C1 – tempo pieno e indeterminato

Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile, Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale

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

01/01/2004 – al 30/06/2008

COMUNE DI SANT'ANTONIO DI GALLURA (SS)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Collaboratore Professionale Videoterminalista Cat.B3 - tempo pieno indeterminato

Ufficiale d'Anagrafe e di Stato Civile, Ufficiale elettorale, Operatore ufficio protocollo

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

27/06/2000– 31/12/2003

COMUNE DI PALAU (SS)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Collaboratore Professionale Videoterminalista Cat.B3 - tempo pieno e indeterminato

Collaboratore Amministrativo Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata

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

27/02/1999– 26/06/1999

COMUNE DI ARZACHENA (SS)

Pubblica Amministrazione – Ente Locale

Collaboratore Professionale Videoterminalista Cat.B3 - tempo determinato

Collaboratore Amministrativo Servizi demografici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno Accademico 2017/2018

Università degli Studi di Sassari – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza - (Vecchio Ordinamento – quadriennale)

Votazione 97/110

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**INCARICHI RIVESTITI PRESSO
IL COMUNE DI SANT'ANTONIO
DI GALLURA**

Anno scolastico 1988/1989

Istituto Tecnico commerciale e per geometri "Attilio Deffenu" – OLBIA

Diploma di Ragioniere e perito commerciale

Votazione 52/60

Incarico di Elevata Qualificazione dell'Area Affari Generali ai sensi dell'art. 16 del CCNL di comparto del 16/11/2022 –

Decreto Sindacale n°7 del 14/07/2023

Responsabile dell'ufficio Comunale di Censimento

Decreto Sindacale N.21 Del 12 Novembre 2020

Dal 12/11/2020 a tutt'oggi

Responsabile del procedimento Area Affari Generali anno 2020

Determinazione del Responsabile Area AA.GG n°6 del 20/02/2020 (incarico ai sensi dell'Art.70 quinquies del CCNL del Comparto Funzioni Locali Triennio 2016/2018)

Dal 20/02/2020 al 31/12/2020

Economo Comunale –

(Incarico Delibera di G.C. n.1/2019)

Dal 24/01/2019 al 27/10/2022

Ufficiale d'Anagrafe

Delega del Sindaco in data 06/03/2008

Dal 06/03/2008 a tutt'oggi

Ufficiale di Stato Civile

Delega del Sindaco in data 06/03/2008

Dal 06/03/2008 a tutt'oggi

Responsabile dell'Ufficio Elettorale Comunale –

Determinazione del Sindaco n°1 in data 28/01/2008

Dal 28/01/2008 a tutt'oggi

**CORSI DI FORMAZIONE CON
ESAME FINALE**

Ottobre 2015 Ozieri (SS)

Corso di abilitazione di 50 ore per Ufficiali di Stato Civile per la provincia di Sassari (DPR 396/2000 Artt. 1 c. 3 e 4, c.1) organizzato dalla Prefettura di Sassari - Conseguita abilitazione, sostenuta prova d'esame finale con esito positivo il 28/10/2015

Settembre/dicembre 2004

Corso di formazione 120 ore, per la certificazione di Responsabile URP organizzato da Impresa Insieme srl ai sensi della Legge 150/2000 sostenuta prova d'esame finale con esito positivo il 15/12/2004

**CORSI DI FORMAZIONE ED
AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE**

30 giugno 2023 Sassari (SS)

A.N.U.S.C.A "L'altra Anagrafe: requisiti, limitazioni, iscrizioni e cancellazioni in ANPR di: cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) e cittadini stranieri residenti in Italia"

27 giugno 2019 Cabras (OR)

A.N.U.S.C.A "Anagrafe in prima linea: dal decreto sicurezza ai casi particolari - L'ufficiale dello Stato Civile e le competenze di polizia mortuaria"

16 gennaio 2019 - Loiri (SS)

A.N.U.S.C.A. "La gestione del Servizio Elettorale"

14 novembre 2018 Borore (NU)

Centro Regionale Trapianti - "Una scelta in comune"

28 marzo 2018 - Ozieri (SS)

A.N.U.S.C.A. "La nuova legge del testamento biologico"

26 gennaio 2018 - Cabras (OR)

A.N.U.S.C.A. "La nuova legge elettorale".

28 giugno 2017 - Ozieri (SS)

A.N.U.S.C.A. "L'Anagrafe tra stranieri, richiedenti asilo, profughi. - Unioni Civili dopo i decreti attuativi"

15 marzo 2017 Tempio Pausania (SS)

A.N.U.S.C.A. "Decreti Attuativi legge sulle Unioni Civili e convivenze di fatto - La nuova carta d'identità elettronica . - Il cognome tra innovazione e criticità."

18 febbraio 2016 Olbia (SS)

A.N.U.S.C.A. "L'ANPR rivoluziona la gestione dell'anagrafe: il subentro dei comuni e gli adempimenti degli ufficiali d'anagrafe".

13 marzo 2015 - Sennori (SS)

A.N.U.S.C.A. "Il ruolo dell'ufficiale d'Anagrafe nella società che cambia"

06 marzo 2015 - Sardara (CA)

A.N.U.S.C.A. "Elettorato attivo; elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale"

27 febbraio 2015 Ozieri (SS)

A.N.U.S.C.A. "Separazione e divorzio dall'avvocato e/o di fronte all'Ufficiale di Stato Civile"

12 dicembre 2014 Sardara (CA)

A.N.U.S.C.A. "Servizi demografici: Riforme e responsabilità"

20 giugno 2014 Nuoro (NU)

A.N.U.S.C.A. "La Responsabilità del Pubblico dipendente nel Settore Demografico"

10/11 ottobre 2013 Olbia (OT)

A.N.U.S.C.A. "Il minore nei demografici: Attenzioni e cautele"

13 luglio 2012 Sorso (SS)

A.N.U.S.C.A. "Residenza in tempo reale - Parola d'ordine: iscrizione immediata"

19 aprile 2012 Palau (OT)

Unione dei Comuni Gallura "La prima manovra di liberalizzazione 2012 e la Decertificazione"

17/18 dicembre 2008 Olbia (OT)

INPS "Il portale INPS & i Comuni"

13/14 ottobre 2008 Bono/Perfugas (SS)

A.N.U.S.C.A. "La cancellazione dall'anagrafe della popolazione residente. Il diritto all'accesso e alla consultazione degli atti anagrafici. Possibilità e limiti. – La gestione anagrafica dei cittadini comunitari ed extracomunitari"

25/26 ottobre 2007 Orosei (NU)

Convegno Regionale A.N.U.S.C.A.

13 aprile 2007 Chiaramonti (SS)

"Gli stranieri impatto con gli uffici demografici" A.N.U.S.C.A.

20 aprile 2007 Ozieri (SS)

"Gli stranieri impatto con gli uffici demografici" A.N.U.S.C.A.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

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

INGLESE

LIVELLO BUONO

LIVELLO SCOLASTICO

LIVELLO SCOLASTICO

- 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.

Buona predisposizione alle relazioni interpersonali e al rapporto con il pubblico.

Orientamento a lavorare per obiettivi, abitudine al rispetto delle scadenze, al lavoro di gruppo e a carichi di lavoro intensi.

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.

Buone competenze organizzative acquisite attraverso l'esperienza professionale, autonomia nella gestione dei procedimenti e nella risoluzione di problematiche complesse.

Precisione, Attenzione ai dettagli.

Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi.

Flessibilità

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone competenze informatiche, gestione di problematiche complesse, conoscenza sistema operativo Windows, programmi di videoscrittura pacchetto Office, e openoffice, internet, posta elettronica. Conoscenza dei programmi applicativi Datagraph dedicati a servizi demografici, Protocollo, Segreteria.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Mi piace leggere, viaggiare. cucinare, ricamare...

PATENTE O PATENTI

AB

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugata, madre di tre figli.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Sant'Antonio di Gallura, 11/08/2023