

(AUTOCERTIFICAZIONE PER CURRICULUM VITAE FORMATORE SPECIFICO)

Il sottoscritto CADAU RITA

ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

(segue curriculum vitae)

FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CADAU RITA
Indirizzo	FONNI (NU) – VIA GRAMSCI 14
Telefono	0784/591330, cell. 3492601064
Fax	0784591319
Codice fiscale	CDARTI62C66D665Y
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e Data di nascita	FONNI IL 26.03.1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 31.12.1992 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Fonni
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo Amministrativo D4

- Componente commissione di esame in occasione di diversi concorsi pubblici presso Enti Locali
- Presidente Commissione Gare d'appalto dei servizi scolastici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	1981
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Nuoro
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica
• Date (da – a)	Anno accademico 1987/88
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Giurisprudenza di Sassari
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza. Votazione conseguita: 105/110.

Regolare frequenza ai corsi di aggiornamento, debitamente documentati, in materia di servizi demografici e pubblici appalti

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

FRANCESE

• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA'

Responsabile dell'Area Amministrativa, AA.GG. e Legali, segreteria, Pubblica Istruzione, Servizi Demografici da Aprile 2014

TIPO DI ATTIVITA' O SETTORE

Area Amministrativa, AA.GG. e Legali, Segreteria, Pubblica Istruzione, Servizi Demografici

- Organi Istituzionali, segreteria
- Atti preparatori per Giunta e Consiglio
- Affari Legali e contenziosi
- Pubblica Istruzione
- Servizi a domanda individuale (mense, trasporto scolastico ecc.)
- Borse di studio e libri di testo
- Gestione delibere e determinazioni, ufficio segreteria, pubblicazione e archiviazione
- Notifiche atti
- Albo pretorio
- Gestione repertorio comunale
- Archivio, protocollo e corrispondenza
- Accesso agli atti e trasparenza

- Anagrafe e Stato Civile
- Elettorale, statistica, leva, censimenti
- Toponomastica
- Attività produttive, fiere e mercati, area Pip.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona capacità nell'utilizzo del pc: Office, Gestione Posta elettronica, Utilizzo della rete internet...

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B, Automunita

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 196 del 2003

Allega copia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data....*FONNI 03-11-014*

Firma autografa

