

INFORMAZIONI PERSONALI

MARIA LODDO Via F. Ciusa N° 14, 08023 FONNI (NUORO) - ITALIA 3470379758 maryaloddo@tiscali.itPOSIZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA**FUNZIONARIO AREA AMMINISTRATIVA**

Sesso FEMMINA | Data di nascita 19.11.1965 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01.03.1989 al 01.03.1990

ESPERIENZA LAVORATIVA PRESSO IL COMUNE DI FONNI IN QUALITA' DI
CAPOCANTIERE CON IL TITOLO DI GEOMETRA.

Attività o settore UFFICIO TECNICO COMUNALE

Dal 02.10.1993 a tutt'oggi

DIPENDENTE DEL COMUNE DI FONNI CON MANSIONI DI FUNZIONARIO
ALL'INTERNO DELL'AREA AMMINISTRATIVA;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

25 GIUGNO 1992

Diploma di laurea magistrale in Scienze Politiche – Indirizzo
Amministrativo.

Università degli studi di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza

Tema della tesi: " Nuove forme di volontariato e suoi interventi – Relatore Prof. Antonio Fadda –
votazione conseguita 107/su 110

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

Anno scolastico 1984/85

DIPLOMA DI GEOMETRA

Istituto Tecnico Francesco Ciusa – Nuoro -

Sostituire con il livello
QEQ o altro, se
conosciuto

CORSI DI FORMAZIONE

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

INGLESE/SPAGNOLO

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	A1	B1	B1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità relazionali e comunicative, padronanza della lingua italiana; tali capacità sono state acquisite durante tutto l'arco dell'esperienza scolastica, dalla scuola primaria fino all'università, ma soprattutto con l'esperienza lavorativa realizzata sempre a contatto con le risorse umane

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di programmazione, organizzazione e gestione del lavoro. Tali capacità si riferiscono in modo particolare all'ambito dell'area amministrativa e nello specifico capacità tecnico/giuridiche.

Competenze professionali Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- Competenza e professionalità nell'utilizzo degli strumenti e delle tecniche proprie dell'area amministrativa (in modo particolare nell'assistenza agli organi politici e rapporti vari con l'utenza;
- Conduzione e coordinamento gruppi di lavoro;
- Lavoro d'equipe

Competenze informatiche

- buona padronanza degli strumenti Microsoft Office – posta elettronica – rete internet

Altre competenze Ottime capacità di lettura e scrittura



Patente di guida Patente Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".

Fonni 01.10.2015

