

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA AGNESE ABIS**
Indirizzo sede lavoro **MOGORO – VIA LEOPARDI – 09095 (OR)**
Telefono **Ufficio 0783/993003**
E- mail ufficio **segreteria@comune.mogoro.or.it**
E-mail personale **mariagneseabis@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **17 GIUGNO 1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 16 SETTEMBRE 2022 AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI MOGORO**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO – SERVIZIO AMMINISTRATIVO**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo pieno e indeterminato**
Funzionario – Elevata Qualificazione (ex Istruttore Direttivo Amministrativo CAT. D – P.E. D3)
- Principali mansioni e responsabilità **Settore amministrativo: gestione del personale (parte giuridica), procedure di selezione del personale, redazione determinazioni, proposte di deliberazione di competenza, forniture di beni e servizi, procedimenti vari legati ai servizi demografici.**
- Date (da – a) **DAL 2011 AL 15 SETTEMBRE 2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SANTA GIUSTA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO – SETTORE AMMINISTRATIVO**
- Tipo di impiego **Contratto a tempo pieno e indeterminato**
Istruttore Direttivo Amministrativo CAT.D
Il mutamento del profilo professionale è avvenuto nel 2011, per scelta dell'amministrazione, a seguito di una riorganizzazione. Dal 01.01.2020 l'inquadramento economico è nella posizione economica D3.

• Date (da – a) *Dal 01/07/2006 al 2010*

- Nome e indirizzo del datore lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
-

COMUNE DI SANTA GIUSTA

ENTE PUBBLICO – SETTORE AMMINISTRATIVO

Contratto a tempo pieno e indeterminato

Istruttore Direttivo Amministrativo – Contabile CAT.D)

Principali mansioni e responsabilità

L'esperienza lavorativa presso il Comune di Santa Giusta è relativa ad attività amministrative e contabili legate all'area Affari Generali e gestione del personale nonché, in via residuale, al settore finanziario.

Dal mese di aprile 2008 sono stata titolare di posizione organizzativa e, nello specifico, sino al 2010, ho ricoperto l'incarico di responsabile dell'Area Affari generali che comprendeva, oltre ai servizi generali, quelli demografico-elettorali, pubblica istruzione, cultura, sport, spettacolo e la gestione del trattamento giuridico del personale.

In assenza del titolare, nel periodo 2009/2010, ho svolto per brevi periodi anche l'incarico di responsabile del servizio finanziario.

A decorrere dall'anno 2011 al 2022, l'esperienza lavorativa presso il Comune di Santa Giusta è relativa ad attività principalmente amministrative espletate, in qualità di responsabile, nel Servizio Amministrativo.

Il servizio si occupava oltre che delle attività e dei procedimenti inerenti la segreteria e i servizi generali di quelli relativi agli uffici demografico – elettorale e statistico, pubblica istruzione, sport, cultura (manifestazioni e associazioni), trattamento giuridico del personale assegnato al servizio nonché di altri procedimenti legati alla gestione del personale di tutto l'Ente e di numerosi procedimenti trasversali.

Nel biennio 2007 – 2008 ho svolto il ruolo di referente amministrativo nella realizzazione del progetto intercomunale "Officine di Opportunità" realizzato dai Comuni di Santa Giusta (capofila), Norbello, Masullas e Fordongianus - (P.O.R. Sardegna 2000/2006 misura 6.5.d - Sicurezza per lo sviluppo e controllo di legalità sugli investimenti").

Dal 2019 al 2022 ho svolto il ruolo di responsabile Amministrativo, per il partner Comune di Santa Giusta nel progetto transfrontaliero Itinera Romanica+ - progetto transfrontaliero fra Italia e Francia che valorizza il patrimonio culturale del Romanico diffuso nelle cinque regioni dell'area di cooperazione, (Toscana, Liguria, Sardegna, Corsica e PACA), attraverso la realizzazione di percorsi di collegamento fra siti Romanici accessibili e lo sviluppo di azioni congiunte di tutela, promozione e valorizzazione.

Sempre presso il Comune di Santa Giusta, ho svolto nel corso degli anni:

- il ruolo di tutor aziendale in vari tirocini formativi per laureandi e/o laureati, attivati in collaborazione con l'Università o con l'Agenzia Regionale per il Lavoro;
- il ruolo di Presidente o componente esperto in numerose selezioni pubbliche per l'assunzione a tempo determinato e/o indeterminato di diverse figure professionali (dalla cat. B alla cat. D);
- ruolo di Componente di Commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti pubblici.

Altre Esperienze lavorative nella Pubblica Amministrazione:

- Servizio di Istruttore contabile (VI^a Q.F.) presso il Comune di Gonnostramatza dal 01/09/98 al 30/11/1998;
- Servizio di Istruttore amministrativo (VI^a Q.F.) presso l'ufficio di Ragioneria del Comune di Siddi dal 22/02/99 al 21/08/1999 (part-time)
- Servizio di Istruttore contabile (Cat. C) presso l'ufficio ragioneria dell'Unione dei Comuni di Marrubiu, Uras, San Nicolo' d' Arcidano dal 1/3/2004 al 30/9/2004 ;
- Servizio di Istruttore amministrativo-contabile (Cat. C) presso il Comune di Santa Giusta dal 1/10/2004 al 30/06/2006 – contratto a tempo indeterminato;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

01 Dicembre 2003

Università degli Studi di Cagliari

Materie tecnico-giuridiche - contabilità - lingue straniere

Laurea in Economia e commercio (indirizzo aziendale) votazione 110/110 e lode

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

Luglio 1994

Istituto tecnico commerciale "Lorenzo Mossa" di Oristano - Oristano

Materie tecniche – contabilità - lingue straniere

Diploma di Perito aziendale e corrispondente in lingue estere (votazione di 60/60)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Brevi esperienze lavorative nel settore privato (attività lavorativa stagionale nel settore alberghiero);
- Ruolo di amministratore comunale nel periodo maggio 2000 - maggio 2005 e da ottobre 2020 a tutt'oggi.

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

livello: discreto

livello: sufficiente

livello: sufficiente

Francese

livello: buono

livello: buono

livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenza pacchetto Office e posta elettronica (out look);
Conoscenza browser Microsoft Edge e Chrome;
Conoscenza sistema informatico Siscom (Egisto, Venere, Olimpo (scrivania virtuale) Saturn – Selene);
Conoscenza software Sici di ApK di contabilità pubblica per gli Enti Locali;
Conoscenza software HALLEY per gli Enti Locali;
Conoscenza ed utilizzo dispositivi firma digitale;

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci e falsità negli atti, la sottoscritta dichiara che i dati contenuti nel presente curriculum corrispondono al vero e vengono autocertificati ai sensi ed agli effetti degli art. 46 e/o 47 del D.P.R. 445/2000.

Mogoro, 16.06.2023