



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TIZIANA LECCA**
Indirizzo **VIA A. BOITO , 15**
Qualifica **RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO**
Amministrazione **UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E BASSO
CAMPIDANO**
Telefono dell'Ufficio **07074414107**
Fax dell'Ufficio **07074414113**
E-mail dell'Ufficio segreteria@unionecomuniparteolla.ca.it
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **13 Maggio 1971**

ESPERIENZA LAVORATIVA

RAPPORTO DI DIPENDENZA

- Date (da – a) Da 03/01/2011 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato , nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1"
- Principali mansioni e responsabilità Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Amministrativo; Responsabile del Settore Amministrativo

- Date (da – a) Da 20/12/2008 al 31.12.2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e determinato, nel profilo di Istruttore Tecnico Direttivo Cat. "D1"
- Principali mansioni e responsabilità Attività specifiche e generali di competenza del Ufficio Segreteria.

- Date (da – a) Da 01.07.2008 al 15.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Dipendente a tempo pieno e determinato, nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1"
- Principali mansioni e responsabilità Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Segreteria.

- Date (da – a) Da 01/07/2007 al 30.06.2008

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Dipendente a tempo pieno e determinato, nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Affari generali;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da 01.07.2006 al 30.06.2007
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova (CA)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Dipendente a tempo pieno e determinato, nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività specifiche e generali di competenza dell'ufficio Affari Generali;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da 01.07.2005 al 30.06.2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Assunta con contratto di somministrazione a tempo pieno e determinato , nel profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D1" CCNL Comporto Regioni ed Autonomie Locali
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Affari generali.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 07.07.2002 al 30.06.2005
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano - Dolianova
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Contratto di collaborazione Coordinata e Continuativa
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Affari generali <ul style="list-style-type: none"> - Nominata Responsabile Amministrativo del Progetto POR Sardegna 2000/2006 Asse III Misura 3.6 "Prevenzione della dispersione scolastica e formativa" - Incarico di esperto amministrativo con il compito di realizzare la guida al lavoro nell'ambito del POR Sardegna 2000/2006 Misura 3.4 "Realizzazione centri per l'inserimento e il reinserimento lavorativo di soggetti svantaggiati"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da 27/02/2002 al 05.07.2002 - 491 ore
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Università degli Studi di Cagliari / Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Tirocinio formativo Post Laurea.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività specifiche e generali di competenza dell'Ufficio Affari Generali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date A.A. 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Cagliari
- Qualifica conseguita Master di II livello “Operatori per la Pubblica Amministrazione in Sardegna”

- Date A.A. 2000/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Scienze Politiche
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico Amministrativo

- Date A.S. 89/90
- Nome e tipo di istituto di formazione Istituto Professionale Femminile di Stato
- Qualifica conseguita Diploma di scuola media Superiore di Operatore Turistico

- Date 2006
- Nome e tipo di istituto di formazione FORMEZ
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione 140 ore “Corso di formazione base per formatori pubblici” - rilevazione esigenze formative – predisposizione piano formativo.
- Qualifica conseguita Formatore Pubblico

- Date 2006
- Nome e tipo di istituto di formazione Nuove Risorse per la PA Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione 132 ore in materia di “Gestione Utilizzo Fondi Comunitari”
- Qualifica conseguita studio dal 2002 ad oggi diversi corsi di aggiornamento professionale riguardanti le attività dell’Ufficio.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Italiano

FRANCESE , INGLESE

buona
elementare
elementare

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS) E PROGRAMMI GESTIONE PROTOCOLLO, PERSONALE E ATTI AMMINISTRATIVI DELLA DITTA HALLEY

REGOLARE UTILIZZO DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E DI ACCESSO A INTERNET.

Dolianova , li 30.05.2017

Tiziana Lecca