

INFORMAZIONI PERSONALI

Manuela Marrocu

📍 Via Giuseppe Mazzini 49, Isili (Su) 09056 Italia

☎ 339 1110590

✉ manu.marro@libero.it pec manuela.marrocu@pec.libero.it

Sesso Femmina | Data di nascita 22/11/1974 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1° dicembre 2019 a tutt'oggi

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D

Comune di Gergei Via G. Marconi 65

Responsabile di procedimento ai sensi della Legge 241/1990 in merito alle procedure dell'Area Amministrativa inerenti: Gestione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, Gestione delle determinazioni del Responsabile del Servizio in merito all'approvvigionamento del materiale di consumo e dei servizi occorrenti all'Ente (energia elettrica, telefonia, materiale informatico, attrezzature, servizi legali, servizi di assistenza hardware e software, spese automezzo in dotazione ufficio sociale, accesso banche dati e documentazione, sito web, cultura, spettacolo, sport), Servizio pubblica istruzione (fornitura libri, servizio mensa, L.R. 31/1984), Gestione giuridica del personale e procedure di accesso, Biblioteca Comunale. Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe

▪
Settore Area Amministrativa

Dal 31 dicembre 2001 al 30
novembre 2019i**Istruttore Amministrativo Contabile cat.C**

Comune di Gergei Via G. Marconi 65

Responsabile di procedimento ai sensi della Legge 241/1990 in merito alle procedure dell'Area Amministrativa inerenti: Gestione deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, Gestione delle determinazioni del Responsabile del Servizio in merito all'approvvigionamento del materiale di consumo e dei servizi occorrenti all'Ente (energia elettrica, telefonia, materiale informatico, attrezzature, servizi legali, servizi di assistenza hardware e software, spese automezzo in dotazione ufficio sociale, accesso banche dati e documentazione, sito web, cultura, spettacolo, sport), Servizio pubblica istruzione (fornitura libri, servizio mensa, L.R. 31/1984), Gestione giuridica del personale e procedure di accesso, Biblioteca Comunale. Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe

Settore Area Amministrativa

Dal 01 febbraio 2001 al 30
dicembre 2001

Impiegata amministrativa con contratto P.I.P. Piani Inserimento Professionale
CNA Nuoro– Centro elaborazione dati Isili – Corso Vittorio Emanuele
Contabilità, registri IVA, fatturazione

Dal 01 novembre 1999 al 31
gennaio 2001

Addetta alla segreteria
Asilo Infantile "Giuseppe Orrù" – Corso Vittorio Emanuele 100 - Isili

Dal 10 novembre 1997 al 10
febbraio 1998

Vigile Urbano a tempo determinato e part time 18 ore settimanali V° Livello
Comune di Isili – Piazza S. Giuseppe - Isili

Dal 15 giugno 1995 al 15 ottobre
1995

Cassiera e banconiera

Bar Villaggio "Isuledda" – Cannigione di Arzachena (SS)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno Accademico 2017/2018

Università degli Studi di Cagliari – Dipartimento di Scienze Giuridiche, Economiche e Sociali
Iscritta al 2° anno del Corso di Laurea Magistrale in Scienze dell'Amministrazione

Anno Accademico 2001/2002

Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Politiche
Laurea di 1° livello (laurea triennale) in Scienza dell'Amministrazione e sviluppo locale (Classe 19) conseguita in data 20.12.2002 con votazione 110/110 (centodieci/110)

Anno Scolastico 1993/1994

Istituto Tecnico Commerciale G. Zappa di Isili
Diploma di perito tecnico e commerciale conseguito con votazione 60/60 (sessanta sessantesimi)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

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

Competenze comunicative

▪ Esperienza nella gestione delle relazioni interpersonali con l'utenza, capacità nella relazione con colleghi e superiori. Capacità di adattamento in diversi ambiti e situazioni lavorative

Competenze organizzative e gestionali

▪ Capacità di organizzare e gestire autonomamente il lavoro, definire priorità, lavorare in équipe. Predisposizione ad assumere responsabilità, rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di rispettare gli orari stabiliti e di gestire situazioni di stress. Flessibilità lavorativa Predisposizione alla crescita professionale

Competenze digitali

Buona conoscenza dei Sistemi operativi Windows.
Conoscenza del Sistema Operativo Halley – Procedure Protocollo, Atti Amministrativi, Messaggi Notificatori, Contabilità finanziaria, Demografici
Buone capacità di utilizzo del pacchetto Office Microsoft (word, excell), Posta elettronica e Navigazione Web

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679..

Isili, 29.6.2020