

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

E-mail

Cittadinanza

CADDEO ANNA

amministrativo@comune.ussaramanna.vsi.it

italiana

Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

01/06/2014– Oggi

Titolare di Posizione Organizzativa Servizio Personale

Adempimenti connessi all'assunzione di personale, alla gestione dell'anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti al personale dipendente, alla verifica dei parametri di spesa, adozione di provvedimenti e stesura di contratti, coordinamento dell'attività di formazione, gestione dei rapporti con il Nucleo di Valutazione, gestione del procedimento in tema di contrattazione decentrata e liquidazione del trattamento accessorio,

Comune di Ussaramanna, Via Marmilla n°36, Ussaramanna (VS).

Pubblica Amministrazione

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

11/10/2011 – Oggi

Titolare di Posizione Organizzativa, Servizio Amministrativo, Finanziario-Tributi, Socio-Culturale

Istruttoria e revisione pratiche amministrative e contabili, con funzione di gestione dei procedimenti e delle gare d'appalto dei diversi uffici, coordinamento del personale assegnato, analisi delle dinamiche contrattuali e risoluzione delle vertenze, redazione di pareri, adozione di provvedimenti e stesura di contratti.

Comune di Ussaramanna, Via Marmilla n°36, Ussaramanna (VS).

Pubblica Amministrazione

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

03/03/2011 – 01/09/2016

Istruttore Direttivo, Area amministrativa, Ufficio amministrativo

Attività di segreteria. Istruttoria procedimenti del Servizio Affari-Generali. Gestione del sistema informativo e delle banche dati. Componente di commissione e segretario verbalizzante nelle procedure d'appalto. Gestione programmi informatici e sito web dell'Ente. Attività connesse alle comunicazioni istituzionali e rapporti con gli enti aderenti.

Unione Comuni "Marmilla" , Viale Rinascita n°19, Villamar (VS).

Pubblica Amministrazione

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

27/04/2012 – 12/07/2012

Titolare di Posizione Organizzativa, Servizio Amministrativo.

Responsabilità della gestione dei procedimenti amministrativi, supporto agli organi politici e istituzionali, ricognizione pratiche e procedimenti dell'ufficio finanziario e dell'ufficio personale.

Comune di Villanovaforru, Piazza Costituzione n°1, Villanovaforru (VS).

Pubblica Amministrazione

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

27/03/2012 – 27/04/2012

Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile, Ufficio

Gestione pratiche del servizio amministrativo, supporto e archiviazione degli atti del servizio finanziario, revisione pratiche del personale dipendente.

Comune di Villanovaforru, Piazza Costituzione n°1, Villanovaforru (VS).

Pubblica Amministrazione

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

30/12/2010 – 10/10/2011

Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile, Ufficio amministrativo

Redazione di regolamenti, provvedimenti, bandi e contratti. Istruttoria e gestione dei procedimenti. Esecuzione di procedure in materia di affidamenti di forniture e servizi. Gestione portale web dell'Ente, relazioni con gli utenti.

Comune di Ussaramanna, Via Marmilla n°36, Ussaramanna (VS).

Pubblica Amministrazione

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore

27/12/2008 – 29/12/2010

Istruttore Direttivo, Area amministrativa, Ufficio amministrativo

Attività di segreteria, supporto alle attività istituzionali, collaborazione nell'ufficio di Staff. Gestione documentazione amministrativa, archivi e banche dati, protocollazione informatica degli atti, inserimenti contenutistici nel sito web. Attività di front-office e ricevimento utenza, gestione rapporti con gli enti aderenti.

Unione Comuni "Marmilla" , Viale Rinascita n°19, Villamar (VS).

Pubblica Amministrazione

Date

Lavoro o posizione ricoperti

01/12/2009 al 31/12/2009

Rilevatore per indagine statistica "Famiglia e soggetti sociali 2009".

Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Intervistatrice presso nuclei familiari e addetta al monitoraggio via web in merito all'andamento dell'indagine.

Istat – Comune di Villamar, Piazza Prazza de Corti n°1, Villamar (VS)

Pubblica Amministrazione.

Date

03/11/2008 al 20/12/2008

Lavoro o posizione ricoperti

Attività di tutoraggio nell'ambito di corsi professionali.

Principali attività e responsabilità

Supporto organizzativo nello svolgimento delle attività formative programmate e predisposizione dei dati per il conteggio delle presenze giornaliere, compilazione e controllo dei registri.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ifold ,Via Peretti n°1, Cagliari (Ca)

Tipo di attività o settore

Istituto di formazione.

Istruzione e formazione

Date

Marzo 2006 – Novembre 2008

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea specialistica in Giurisprudenza, conseguita con votazione 110/110 e Lode

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Diritto Civile, Diritto Tributario, Diritto Costituzionale, Diritto Internazionale pubblico e privato, Diritto dell'Unione Europea, Contabilità delle Regioni e degli enti locali.

Nome e tipo d'organizzazione

Facoltà di Giurisprudenza, presso l'Università degli studi di Cagliari, Viale Fra Ignazio (CA).

erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Laurea di secondo livello (LS), nuovo ordinamento, Tesi in Diritto Costituzionale avente ad oggetto "I riflessi della delegificazione sulla forma di governo italiana".

Date

Ottobre 2001 – Febbraio 2006

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea triennale in Scienze Giuridiche, conseguita con votazione 110/110 e Lode

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Diritto Privato, Diritto Penale, Diritto Internazionale, Diritto Commerciale, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile e Penale, Economia Politica.

Nome e tipo d'organizzazione

Facoltà di Giurisprudenza, presso l'Università degli studi di Cagliari, Viale Fra Ignazio (CA).

erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Laurea di primo livello, nuovo ordinamento, Tesi in Diritto Penale Minorile, avente ad oggetto "I provvedimenti limitativi della libertà personale nei confronti dei minorenni".

Date

Settembre 1996 – Luglio 2001

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di maturità scientifica, conseguita con votazione 100/100.

Principali tematiche/competenza professionali possedute

Letteratura italiana e latina, matematica, lingua straniera inglese, scienze biologiche e astronomiche.

Nome e tipo d'organizzazione

Liceo Scientifico "Pitagora", Via Emilio Lussu n°1, Isili (CA)

erogatrice dell'istruzione e formazione

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Maturità scientifica.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

italiano

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Inglese				
Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A1	A1	A1	A1	A1

Capacità e competenze organizzative

Buona capacità di comunicazione e relazione con l'utenza di riferimento, attitudine al problem solving grazie alle attività di relazione svolte presso i succitati Enti.

Autonomia organizzativa con individuazione di priorità e urgenze da espletare, capacità di coordinamento del personale assegnato al proprio ufficio.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo quotidiano di alcuni applicativi del pacchetto office, in particolare Microsoft Word ed Excel, nonché altri programmi predisposti appositamente per Pubbliche Amministrazioni, quali Software Dedagroup, Siscom e Halley.

Gestione sito web, inserimento e aggiornamento di contenuti. Buona capacità di navigazione in internet, impiego di caselle di posta elettronica, anche certificata.

Altre capacità e competenze

Commissario di concorso - Comune di Sanluri – SELEZIONE PER TITOLI ED ESAMI PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMM.VO CAT. C. POS. EC. C1 PRESSO COMUNE DI SANLURI;

Commissario di concorso - Comune di Setzu - CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI FINALIZZATO ALLA COPERTURA DI UN POSTO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C POSIZIONE ECONOMICA C1;

Commissario di gara – Comune di Villamar – Appalto Servizi Assicurativi, Servizio Mensa Scolastica;

Commissario di Gara – Comune di Villa Sant'Antonio – Concessione per gestione Comunità alloggio per casa anziani;
Lezioni private in materie giuridiche e economiche;

Frequenzamento di un corso di n°52 ore, per la gestione e l'aggiornamento contenutistico di un sito web sul sistema di gestione OpenCms.

Partecipazione ai seguenti corsi di formazione professionale:

- 1) "Gli appalti pubblici in Sardegna dopo la sentenza della Consulta 411/2008 e le recenti novità normative (D.L. 162/2008, D.L. 185/2008);
- 2) "Il nuovo assetto del rapporto di lavoro della Pubblica Amministrazione";
- 3) "Le novità nel procedimento amministrativo dopo la riforma della legge 69 del 18.06.2009";
- 4) "La gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi";
- 5) "Attuazione della Direttiva Ricorsi: le modifiche al Codice degli Appalti a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 53/2010";
- 6) "La procedura negoziata e le spese in economia per lavori, forniture e servizi";
- 7) "Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi";
- 8) "Le principali novità introdotte dal regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici";
- 9) "La gestione associata";
- 10) "La gara d'appalto e le procedure alternative all'evidenza pubblica dopo le novità introdotte dal decreto sviluppo";
- 11) "La nuova imposta municipale propria e le novità sui tributi locali";
- 12) "La stesura del regolamento locale dei contratti di beni e servizi a seguito dell'entrata in vigore del DPR 5/10/2010 N°207);
- 13) "Gli appalti di lavori, fornitura e servizi alla luce delle recenti manovre di risparmio della spesa pubblica: esame dettagliato della novità introdotte";
- 14) "Tributi comunali RES, riscossione delle entrate comunali dal 2013, IMU e novità in corso di emanazione";
- 15) "L'applicazione del D.L. 174/2012 (controlli interni) e della legge n°190/2012 (anticorruzione), le altre novità per il personale e la contrattazione";
- 16) "Gli appalti di servizi nell'ambito dei servizi culturali e la gestione di siti di interesse culturale e degli impianti sportivi comunali";
- 17) "Il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: funzionamento ed adempimenti conseguenti";
- 18) "Il danno da ritardo";
- 19) "Il sistema AVCPASS e la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici";
- 20) "La riforma dei tributi locali e le nuove imposte comunali 2014";
- 21) "La legge di stabilità 2014 negli Enti Locali";
- 22) "La riforma dei tributi locali e le nuove imposte comunali";
- 23) "La legge di stabilità 2014 negli enti locali";
- 24) "L'armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali secondo il d.lgs. n.118/2011 (3 giornate)";
- 25) "Le nuove responsabilità dirigenziali negli enti locali in ambito di prevenzione della corruzione";
- 26) "Il sistema Avcpass e la banca nazionale dei contratti pubblici";
- 27) "Il Principio della competenza potenziata e il riaccertamento straordinario dei residui";
- 28) "Il Fondo Pluriennale Vincolato e Il Fondo Credito Di Dubbia Esigibilità";
- 29) "Il Bilancio E La Legge Di Stabilità 2015";
- 30) "Fondo e Contrattazione Decentrata 2015, Progressioni Orizzontali, Applicazione Jobs Act, Collaborazioni Coordinate - Assunzioni";
- 31) "Documento Unico Di Programmazione – Dup";
- 32) "Assestamento Di Bilancio E Chiusure 2015";
- 33) "Percorsi di Formazione della Prevenzione della Corruzione";
- 34) "Appalti di forniture e servizi e mercato elettronico. la centrale unica di committenza";
- 35) "Il bilancio di previsione 2016/2018: nuovi schemi e nuovi vincoli";
- 36) "Il ciclo di gestione degli appalti di servizi sociali ed educativi tra norme statali e regionali";
- 37) "La nuova fiscalità locale: gestione tax gap contenzioso";
- 38) "Il rendiconto 2015 e il riaccertamento ordinario";
- 39) "La gestione del personale dopo la legge di stabilità 2016 - I nuovi tetti al fondo del salario accessorio e le assunzioni";
- 40) "Le principali novità del nuovo codice appalti e gli affidamenti di servizi e forniture alla luce delle novità introdotte dalla legge di stabilità 2016 e dal decreto milleproroghe";
- 41) "Gli adempimenti nel corso del 2016: l'assestamento di bilancio 2016/2018 e il Dup 2017/2019";
- 42) "Nuovo Codice degli Appalti e Centrali Uniche di Committenza";
- 43) "Codice degli appalti d.lgs. 50/2016";
- 44) "La gestione delle risorse umane negli enti locali: Le novità sulla costituzione del fondo delle risorse decentrate del personale";
- 45) "Dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale";
- 46) "Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza";
- 47) "Assunzioni, dotazioni organiche, stabilizzazioni, incentivo funzioni tecniche e contrattazione: le novità della legge di bilancio 2018 per il personale";
- 48) "Contabilità economico-patrimoniale e rendiconto 2017".

Patente Patente B (automunita)

In riferimento al D.Lgs. 196/2003, autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel Curriculum Vitae.

Barumini, lì 23/03/2018

Anna Caddeo.