

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PERSEU ANNA RITA
Indirizzo	VIA DEI CASTAGNI, 6
Telefono	0781274321
Fax	
E-mail	annarita.perseu@comune.iglesias.ca.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/05/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

date (da – a)

ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA DELLO SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE ED EDILIZIA (SUAPE) PER IL PERIODO 1/12/2017-31/12/2019 – DETERMINAZIONE N. 3237 DEL 29/12/2017;

NOMINA CAPO UFFICIO SPORTELLINO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE E PER L'EDILIZIA (SUAPE) E CAPO UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE : DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA (PROT. N. 26612 DEL 13/07/2017) DEL DIRIGENTE DEL III SETTORE "PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO";

NOMINA A RESPONSABILE DI SERVIZIO – SETTORE URBANISTICA E PIANIFICAZIONE (SERVIZIO 1 – SPORTELLINO UNICO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE – DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE N. 37 DEL 1

DALL'1/06/1998 INQUADRATA NELLA 7^A QUALIFICA FUNZIONALE QUALE VINCITRICE DI PUBBLICO CONCORSO PER TITOLI ED ESAMI, CON RISERVA AGLI INTERNI, PER LA COPERTURA DI N. 13 POSTI VACANTI DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO 7^A Q.F.;

DAL 21/08/1997 RESPONSABILE UFFICIO COMMERCIO – ATTIVITÀ PRODUTTIVE (ISTRUTTORE DIRETTIVO 7^A Q.F.);

DAL 28/06/1996 AL 20/08/1997 RESPONSABILE UFFICIO ECONOMATO (6^A Q.F.);

DAL MESE DI FEBBRAIO AL MESE DI GIUGNO 1996 RESPONSABILE UFFICIO CONCORSI; (6^A Q.F.)

DAL MESE DI NOVEMBRE 1989 A AL MESE DI GENNAIO 1996 RESPONSABILE DELL'UFFICIO PREVENZIONE ABIGEATO, AGRICOLTURA, CACCIA (6^A Q.F.);

DAL 31/12/1989 INQUADRATA NELLA NELLA 6^A QUALIFICA FUNZIONALE QUALE VINCITRICE DI CONCORSO INTERNO PER TITOLI ED ESAMI , PER LA COPERTURA DI N. 10 POSTI VACANTI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 6^A Q.F.

DAL 31/12/1982 AL AL MESE DI NOVEMBRE 1989 IN FORZA PRESSO L'UFFICIO DEL PERSONALE IN QUALITÀ DI APPLICATA;

31/12/1982 ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO QUALE VINCITRICE DI CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI IN QUALITÀ DI APPLICATA 4^O LIVELLO.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

COMUNE DI IGLESIAS
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO
RESPONSABILE DI SERVIZIO (SUAPE-SUAP-ATTIVITA' PRODUTTIVE-AGRICOLTURA-CACCIA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA CONSEGUITA PRESSO L'ISTITUTO LICEO SCIENTIFICO G. ASPRONI DI IGLESIAS NELL'ANNO SCOLASTICO 1975/1976

PARTECIPAZIONE A CORSI E SEMINARI

FORMEZ.PA – CORSO BASE PER OPERATORI PROMOSSO DAL PROGETTO “OBIETTIVO SUAPE” CHE SI È SVOLTO ON –LINE DURANTE IL PERIODO 9/10/2017 – 30/11/2017 DELLA DURATA COMPLESSIVA DI 11,00 ORE;

ANCITEL – CORSO “GLI APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO-SOGLIA – DISCIPLINA NORMATIVA E ASPETTI PRATICI TENUTOSI IL 9/06/2010

LA FORMAZIONE – SEMINARIO “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” TENUTOSI IL 16/09/2017

LA RIFORMA DEL PUBBLICO IMPIEGO A SEGUITO DELL'EMANAZIONE DEI DECRETI LEGISLATIVI N. 74/75 DEL 25/05/2017 TENUTOSI IL 23/10/2017

LA FORMAZIONE – SEMINARIO “ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO” TENUTOSI IL 9/10/2017

SOLVIT: INCONTRO INFORMATIVO/FORMATIVO SULL'UTILIZZO DEL SISTEMA IMI E NEL FUNZIONAMENTO DELLA RETE EUROPEA SOLVIT- 12/06/2012

ANCITEL – PARTECIPAZIONE “TAVOLO DI CONFRONTO ASS.TO DELL'INDUSTRIA REGIONE SARDEGNA E I SUAP PROVINCIA CAGLIARI-CARBONIA-IGLESIAS” – 03/03/2009

ICHNOSPLUS “INNOVATION AND CHANGE: NETWORK OF ONE-STOP SHOP PLUS (PARTNER CAPOFILA ANCITEL) 11/12/2008

FORMEZ “RAZIONALIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONE NORMATIVA, CREAZIONE DEL NETWORK DEGLI SUAP TERRITORIALI” 7 LUGLIO E 11 DICEMBRE 2008;

P.O.R. ASSE MISURA III MISURA 3.9 (c/o CIOFS/FP AREA AMMINISTRATIVA – AZIONE 1 BIS – CORSO DI AGGIORNAMENTO AMMINISTRATIVO E DIRITTO AMMINISTRATIVO DI 126 ORE TENUTOSI A CAGLIARI DURANTE IL PERIODO 18/09/2006 – 29/01/2007

P.O.R. ASSE MISURA III MISURA 3.9 -AREA AMMINISTRATIVA – AZIONE 2 – CORSO SULL'E-GOVERNEMENT E MANAGEMENT DI 120 ORE TENUTOSI A CAGLIARI DAL 1°/06/2005 AL 22/04/2006

SCUOLA DI PERFEZIONAMENTO POST LAUREA “LIBERALIZZAZIONI, SEMPLIFICAZIONI E NOVITA' IN MATERIA DI COMMERCIO E POLIZIA AMMINISTRATIVA TENUTOSI IL 14/05/1992;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI.

LE ESPERIENZE LAVORATIVE MATURATE NEL CORSO DEGLI ANNI IN DIVERSI SERVIZI, RIVOLTI SIA ALL'UTENZA INTERNA CHE ESTERNA, HANNO CONSENTITO DI AFFINARE LE CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE E INTERAZIONE CON LE STESSE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

DAL MESE DI NOVEMBRE 1989 A TUTT'OGGI HA SEMPRE SVOLTO LE FUNZIONI DI RESPONSABILE DEL SERVIZIO CON COORDINAMENTO DEL PERSONALE ASSEGNATO ALLO STESSO.

CON L'ADOZIONE DELLA DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 29 DEL 6/08/2008 "ISTITUZIONE SPORTELLO UNICO ASSOCIATO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE" IL COMUNE DI IGLESIAS HA ADERITO ALLA FORMA ASSOCIATA DI GESTIONE DELLO SUAP IN QUALITÀ DI COMUNE CAPO FILA CON I COMUNI DI GONNESA, VILLAMASSARGIA, MUSEI, BUGGERRU, FLUMINIMAGGIORE . DA TALE DATA E FINO ALL'ATTIVAZIONE DELLA PIATTAFORMA REGIONALE DII GESTIONE DELLE DUA (OTTOBRE 2011) HA SVOLTO FUNZIONI DI SUPPORTO AGLI SUAP ASSOCIATI NELL'AVVIO DELLO SPORTELLO E NELLA GESTIONE DELLE CONFERENZE DI SERVIZI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DEI SISTEMI IN DOTAZIONE NEL COMUNE PER LA GESTIONE DELLE PRATICHE (PEC, PROTOCOLLO, ATTI , ECC.), CON PARTICOLARE SPECIALIZZAZIONE NELL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DIGITALE DELLA REGIONE SARDEGNA PER GESTIONE DELLE PRATICHE SUAPE.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD ED EXCEL

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI