

curriculum vitae
**E PROFESSIONALE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PUGGIONI CATERINA**
Indirizzo **Via Natalino Manca, 17 – 07078 Scano di Montiferro (OR)**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **18 APRILE 1960**
SEGRETERARIO GENERALE DI FASCIA A DAL 2016

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1 febbraio 1989 al febbraio 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Usellus (OR)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segreteria comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale

- Date (da – a) dal 1 febbraio 1992 settembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Scano di Montiferro (OR)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segreteria comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale – responsabile del Servizio Amministrativo

- Date (da – a) dal giugno 2000 settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di Segreteria Comuni di Scano di Montiferro-Modolo (OR)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segreteria intercomunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale Responsabile del Servizio Amministrativo

- Date (da – a) dal 1 ottobre 2007 al 31 marzo 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria Comuni di Sennariolo- Sagama
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Segreteria comunale
- Principali mansioni e responsabilità Segretario comunale
- Date (da – a) dal 1° aprile 2012 - 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Convenzione di segreteria Comuni di Sennariolo – Sagama – Scano di Montiferro
- Tipo di azienda o settore Dal 2016 al 2019
- Tipo di azienda o settore Convenzione di segreteria Comuni di Sennariolo – Santu Lussurgiu – Scano di Montiferro
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico

• Tipo di impiego	Segreteria comunale
• Date (da – a)	dal 1° febbraio 2011 sino al 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE DI COMUNI DELLA PLANARGIA E DEL MONTIFERRU OCCIDENTALE BOSA Segretario Direttore Responsabile Unico dei servizi
	UNIONE MONTIFERRU E ALTO CAMPIDANO
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Segreteria Comunale Bosa- Santu Lussurgiu e Sennariolo Dal 2019 a oggi
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario generale Dal 1989 incarichi a scavalco in diversi comuni della provincia di Oristano e Nuoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	25 novembre 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
	• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita
• Date (da – a)	18 aprile 2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Parthenope di Napoli
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Laurea in Management pubblico
• Qualifica conseguita	TITOLO TESI “la pubblicità’ legale nella pubblica Amministrazione” Università Parthenope di Napoli
MASTER	Master in Contrattualistica Pubblica di Ancitel Sardegna anno 2016 tesi titolo “DUP”
	MASTER UNIVERSITARIO interdipartimentale di I livello
	Project manager della pubblica amministrazione. Anno 2022 Strumenti interdisciplinari per lo sviluppo sostenibile degli enti locali
	Tesi titolo “whistleblowing” nel settore pubblico”
• Date (da – a)	Luglio 1979
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto commerciale “Sebastiano Satta di Macomer”

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Qualifica conseguita

ragioneria

Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PRIMA LINGUA ITALIANO

INGLESE e FRANCESE

livello sufficiente

livello sufficiente

livello sufficiente

Abilità ed esperienza nelle relazioni con autorità pubbliche, personale e utenti nonché nelle relazioni esterne (con altre istituzioni pubbliche o altri soggetti privati) con particolare riferimento al settore di competenza, acquisita in tutte le esperienze lavorative e, in particolare, presso i Comuni e Unioni di Comuni della Sardegna.

Attività di direzione e coordinamento a decorrere dal 01/02/1989, riguardante il coordinamento di vari Servizi e Uffici enti locali, tra i quali principalmente il Servizio Segreteria, Servizio Sociale, Amministrativo, Tecnico, il Servizio di Polizia Municipale, e il Servizio finanziario.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows XP e VISTA;

Buona conoscenza delle applicazioni in ambiente WINDOWS (pacchetto OFFICE);

Buona conoscenza di Internet e della posta elettronica.

Direzione, Istruzione, predisposizione e redazione di atti, contratti, regolamenti e documenti riferiti all'attività amministrativa (acquisita in tutte le esperienze lavorative), nonché attività di analisi, studio, ricerca e comunicazione

Patente tipo D – Mezzo proprio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali

Data _____

Firma