

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHERGIA MARIA RIMEDIA
Data di nascita	28/08/1961
Qualifica	I Fascia
Amministrazione	COMUNE DI ORISTANO
Incarico attuale	Responsabile - SETT. BILANCIO, TRIBUTI, ENTRATE, PATRIMONIO D.S.P. PARTECIPATE
Numero telefonico dell'ufficio	0783791244
Fax dell'ufficio	0783791212
E-mail Istituzionale	mariella.chergia@comune.oristano.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea specialistica in Scienza dell'Amministrazione Pubblica
Altri titoli di studio e professionali	- Laurea triennale in Amm.ne, Governo e Sviluppo locale - Diploma di ragioneria
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Dirigente Settore Economico Finanziario Comune di Oristano dal 31/12/2010 ad oggi - Dirigente a tempo determinato Settore Economico Finanziario Comune di Oristano dal 28/06/2010 al 30/12/2010 - Dirigente a tempo determinato Settore Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi Provincia di Nuoro dal 26/11/2009 al 27/06/2010 - Funzionario Contabile cat.D3 Settore Economico Finanziario - Comune di Oristano dal 01/12/2001 al 25/11/2009 - Istruttore Direttivo Contabile cat.D1 Settore Economico Finanziario - Comune di Oristano dal 31/12/1992 al 30/11/2001

CURRICULUM VITAE

	- Istruttore Contabile cat.C Settore Economico Finanziario – Comune di Oristano dal 07/01/1985 al 30/12/1992												
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Spagnolo</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Spagnolo	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto											
Inglese	Fluente	Fluente											
Spagnolo	Fluente	Fluente											
Francese	Scolastico	Scolastico											
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo del personal computer con particolare riferimento alla tecnologia Internet soprattutto per reperimento informazioni. Ottima conoscenza e utilizzo dei programmi di posta elettronica e applicativi.												
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	- Incarico consulenza e collaborazione predisposizione documenti programmazione economico finanziaria mesi 3 Comune di Cabras - Componente Ufficio di Piano strategico del Comune di Oristano e Comuni dell'Area vasta per la redazione del piano strategico comunale e intercomunale con incarico di responsabile redazione atti amministrativi - Attestato frequenza e esame finale con merito corso "Risoluzione extragiudiziale delle controversie sui servizi" tenuto dalla Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Cagliari nel 2007/2008 - Attestato di partecipazione al progetto "Realizzazione progetto comunicazione istituzionale integrata del Comune di Oristano" organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano - Corso di alfabetizzazione informatica tenuto dall'ANAP Sardegna per un totale di n. 50 ore. - Membro di Commissioni di concorso pubblico per esami al posto di istruttore contabile Comune di Terralba e Camera di Commercio di Oristano												