

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SITZIA RENZO**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 26/01/2017 – 31/12/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Oristano – Ente capofila del PLUS
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo cat. D1
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore dell'Ufficio di Piano del PLUS Ambito Distretto di Oristano – Responsabile Servizio PLUS - Responsabile del funzionamento dell'ufficio assolve principalmente a funzioni di direzione, impulso e coordinamento dello stesso. Ha altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni. Partecipa alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato Direttivo – Gestione gare d'appalto relative ai servizi PLUS.
-
- Date (da – a) 01/01/2016 – 31/12/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Oristano – Ente capofila del PLUS Ente Pubblico
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo amministrativo cat. D1
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore dell'Ufficio di Piano del PLUS Ambito Distretto di Oristano – Responsabile Servizio PLUS - Responsabile del funzionamento dell'ufficio assolve principalmente a funzioni di direzione, impulso e coordinamento dello stesso. Ha altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni. Partecipa alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato Direttivo – Gestione gare d'appalto relative ai servizi PLUS.
-
- Date (da – a) 26/02/2015 – 31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Oristano – Ente capofila del PLUS Ente Pubblico
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo amministrativo cat. D1
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatore dell'Ufficio di Piano del PLUS Ambito Distretto di Oristano – Responsabile Servizio PLUS - Responsabile del funzionamento dell'ufficio assolve principalmente a funzioni di direzione, impulso e coordinamento dello stesso. Ha altresì, funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni. Partecipa alle riunioni dell'Assemblea e del Comitato Direttivo – Gestione gare d'appalto relative ai servizi PLUS.

01/10/2013 – 25/02/2015
Comune di Oristano
Ente Pubblico
Istruttore Direttivo amministrativo cat. D1

Responsabile Ufficio PLUS, procedimenti di gare d'appalto servizi e forniture di competenza dei servizi sociali, Piani L. 162/1998 , interventi L.R. 20/1997, altri interventi a favore delle persone non autosufficienti.....

Coordinamento progetto Talentos a valere sul POR Sardegna 2007/2013 Avviso "Ad Altiora" a favore di sofferenti mentali, Gestione Bando POR Sardegna "Nella Vita e nella Casa", Gestione amministrativa Centro per l'Autonomia Distrettuale, Gestione amministrativa Potenziamento Punti Unici di Accesso, Gestione amministrativa Servizio per le Emergenze Sociali, gestione amministrativa Potenziamento della rete pubblica degli assistenti familiari, coordinamento Progetto Home Care Premium

01/12/2007 – 30/09/2013
Comune di Oristano
Ente Pubblico
Istruttore Direttivo amministrativo cat. D1

Responsabile procedimenti PLUS, procedimenti di gare d'appalto servizi e forniture di competenza dei servizi sociali, Piani L. 162/1998 , interventi L.R. 20/1997, altri interventi a favore delle persone non autosufficienti.....

Coordinamento progetto Talentos a valere sul POR Sardegna 2007/2013 Avviso "Ad Altiora" a favore di sofferenti mentali, Gestione Bando POR Sardegna "Nella Vita e nella Casa", Gestione amministrativa Centro per l'Autonomia Distrettuale, Gestione amministrativa Potenziamento Punti Unici di Accesso, Gestione amministrativa Servizio per le Emergenze Sociali, gestione amministrativa Potenziamento della rete pubblica degli assistenti familiari, gestione amministrativa centro anti violenza e casa di accoglienza per donne e minori vittime di violenza

01/10/2001 – fino al 30/11/2007

Comune di Oristano
Ente Pubblico
Istruttore Direttivo amministrativo cat. D1

Attività amministrativa presso l'Ufficio servizi sociali (Gestione servizi a favore di anziani, minori, disabili)

01/01/1997 – 30/09/2001
Comune di Oristano
Ente Pubblico
Istruttore amministrativo cat. C

Bibliotecario con mansioni di archivista

13/12/1982 – 31/12/1996

Comune di Gonnoscodina
Ente Pubblico
Istruttore amministrativo cat. C

Bibliotecario con mansioni di archivista – Acquisto, inventariazione, catalogazione e classificazione materiale librario -Attività amministrativa relativamente agli atti deliberativi degli Organi politici (Giunta e Consiglio), responsabilità relativamente ai tributi (RSU, ICI)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

SARDO

ALTRE LINGUA

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

ITALIANO

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

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

INGLESE

Buona

Buona

Scolastica

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 RELAZIONALI SPERIMENTATE NEL CAMPO DEL LAVORO, DELLO SPORT E DELLA VITA SOCIALE

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 DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO, COMPETENZE DI NATURA GIURIDICO-AMMINISTRATIVE E CONTABILI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

UTILIZZO DI PERSONAL COMPUTER MEDIANTE SU PACCHETTO OFFICE, E VARIE PIATTAFORME SOFTWARE DEDICATE (CONTABILITÀ, GESTIONALI, ECC.)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ECCELLENTE CAPACITÀ DI SCRITTURA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10 e 17 novembre 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Prof. Andrea Deffenu – Università di Cagliari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attuazione misure di prevenzione della corruzione – L. 190/2012
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-

17 e 18 settembre 2014

KPMG Advisory

Nuovo ordinamento contabile – D.Lgs. 118/2011

Giugno – settembre 1981

Formez – Cagliari

Corso di biblioteconomia e bibliografia

Luglio 1979

Istituto tecnico industriale D.Scano Cagliari

Conseguimento diploma di maturità tecnica