

INFORMAZIONI PERSONALI



Chergia Maria Rimedia

 Viale San Martino, 36, 09170 Oristano (Italia)

 3477216685

 mariellachergia@hotmail.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2019–alla data attuale

Direzione del Settore Programmazione e Gestione delle Risorse e Incarico di Vice Segretario Generale

Comune di Oristano, Oristano (Italia)

Dirigente a tempo indeterminato.

Funzioni proprie di direzione, coordinamento, organizzazione e gestione di risorse umane e strumentali e di tutte le funzioni proprie del ruolo dirigenziale e di espletamento delle competenze in materia economico, finanziaria, tributi, patrimonio e demanio, personale, programmazione strategica, cultura, pubblica istruzione, artigianato e partecipate.

05/02/2019–alla data attuale

Direzione ad interim Settore Servizi alla Persona e Cittadinanza

Comune di Oristano, Oristano (Italia)

Dirigente a tempo indeterminato.

Sostituzione di Dirigente in ferie/pensionamento.

Funzioni proprie di direzione, coordinamento, organizzazione e gestione di risorse umane e strumentali e di tutte le funzioni proprie del ruolo dirigenziale e di espletamento delle competenze in materia di Servizi Demografici, Protocollo, Elettorale, Servizi Sociali, Sport, Turismo, Spettacolo.

07/05/2018–31/12/2018

Direzione del Settore Programmazione, Gestione delle Risorse, Servizi Culturali e Servizi alla Persona e Incarico di Vice Segretario Generale

Comune di Oristano, Oristano (Italia)

Dirigente a tempo indeterminato.

Funzioni proprie di direzione, coordinamento, organizzazione e gestione di risorse umane e strumentali e di tutte le funzioni proprie del ruolo dirigenziale e di espletamento delle competenze in materia economico, finanziaria, tributi, patrimonio e demanio, personale, programmazione strategica, cultura e pubblica istruzione e partecipate, servizi sociali, sport, turismo, spettacolo, artigianato.

20/11/2015–06/05/2018

Direzione ad interim del Settore Servizi alla Persona e Cittadinanza

Comune di Oristano, Oristano (Italia)

Dirigente a tempo indeterminato.

31/12/2010–05/05/2018

Direzione del Settore Economico-finanziario e Partecipate e Incarico di Vice Segretario Generale

Comune di Oristano, Oristano (Italia)

Dirigente a tempo indeterminato.

Funzioni proprie di direzione, coordinamento, organizzazione e gestione di risorse umane e strumentali e di tutte le funzioni proprie del ruolo dirigenziale e di espletamento delle competenze in materia economico, finanziaria, tributi, patrimonio e demanio, personale, programmazione strategica, cultura e pubblica istruzione e partecipate.

- 28/06/2010–30/12/2010 **Direzione del Settore Economico-Finanziario**
Comune di Oristano, Oristano (Italia)
Dirigente a tempo determinato.
- 26/11/2009–27/06/2010 **Direzione del settore Risorse Finanziarie e Sistemi Informativi**
Provincia di Nuoro, Nuoro (Italia)
Incarico Dirigenziale Art. 110 TUEL.
- 01/12/2001–25/11/2009 **Funzionario Contabile a T.I. Responsabile Servizio Bilancio e Contabilità Generale, cat. D3**
Comune di Oristano, Oristano (Italia)
Responsabilità di tutte le funzioni assegnate al servizio, compresa quella di Responsabile del Procedimento ai sensi della legge n. 241/90 nonché della gestione del personale assegnato. Delega alla firma di tutti gli atti inerenti il servizio compresa la firma di mandati/reversali, determinazioni dirigenziali e sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento per la firma di tutti i pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria.
Dall'1/12/2001 a tutto il 31/10/2003 conferimento, con contratto, di posizione organizzativa con responsabilità gerarchica e gestionale del Servizio Contabilità Generale per lo svolgimento di funzioni di alta complessità, di direzione e coordinamento di unità organizzative complesse e con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
- 31/12/1992–30/11/2001 **Istruttore Direttivo Contabile a T.I. Responsabile Servizio Bilancio, cat. D1**
Comune di Oristano, Oristano (Italia)
Responsabilità di tutte le funzioni assegnate al servizio, compresa quella di Responsabile del Procedimento ai sensi della legge n. 241/90 nonché della gestione del personale assegnato. Delega alla firma di tutti gli atti inerenti il servizio compresa la firma di mandati/reversali, determinazioni dirigenziali e sostituzione del Dirigente in caso di assenza o impedimento per la firma di tutti i pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria.
Dall'1/6/2001 al 30/11/2001 conferimento, con contratto, di posizione organizzativa con responsabilità gerarchica e gestionale del Servizio Contabilità Generale per lo svolgimento di funzioni di alta complessità, di direzione e coordinamento di unità organizzative complesse e con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.
- 07/05/1985–30/12/1992 **Istruttore Contabile a T.I. cat. C Servizio Ragioneria**
Comune di Oristano, Oristano (Italia)
Mansioni tipiche di Ragioneria e Contabilità Pubblica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 16/09/2007–14/07/2009 **Dottore in Scienze dell'Amministrazione Pubblica**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI, Cagliari (Italia)
Laurea Magistrale Specialistica con votazione di 106/110.
Tesi discussa il 14/07/2009 con oggetto "Servizi pubblici locali - Il modello dell'In House Providing"
- 25/09/2004–17/07/2007 **Dottore in Scienze dell'Amministrazione**
Università degli Studi di Cagliari, Cagliari (Italia)
Laurea triennale in Amministrazione, Governo e Sviluppo Locale con votazione di 109/110.
Tesi di laurea con oggetto "Il Federalismo fiscale nel nuovo Art. 119 della Costituzione"
- 14/09/1975–05/07/1980 **Diploma di Ragioneria**

Istituto tecnico commerciale Lorenzo Mossa, Oristano (Italia)

Diploma conseguito con la votazione di 60/60.

ESPERIENZE FORMATIVE E PARTECIPAZIONE A CORSI

- Incarico di consulenza e collaborazione per la predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria 2004/2006 c/o l'Amministrazione comunale di Cabras per un periodo di mesi 3.
- Componente dell'ufficio di Piano strategico del Comune di Oristano e dei Comuni dell'area vasta per la redazione del piano strategico comunale e intercomunale con l'incarico di responsabile della redazione degli atti amministrativi.
- Membro di Commissione concorso pubblico per esami al posto di istruttore contabile, cat. c alla Camera di Commercio di Oristano.
- Membro di Commissione concorso pubblico per esami al posto di istruttore contabile, cat. c al Comune di Terralba.
- Attestato di frequenza e esame finale con merito al corso su "Risoluzione extragiudiziale delle controversie sui servizi" organizzato dalla Facoltà di Scienze Politiche dell'Università di Cagliari".
- corso di aggiornamento su "le nuove disposizioni sulle società a partecipazione pubbliche" tenutosi a Roma dal 23/9/2010 al 25/09/2010;
- corso di aggiornamento su "la manovra correttiva 2010 – d.l. 78/2010 e le ultime novità" tenutosi a Oristano il 14/10/2010;
- corso di aggiornamento "le norme di interesse degli enti locali nel d.l. 78/2010 tenutosi a Cagliari il 2/9/2010;
- corso di aggiornamento "gli incarichi esterni di collaborazione" tenutosi a Nuoro l'11/5/2010;
- corso di aggiornamento "l'albo pretorio informatico, l'amministrazione digitale e i rapporti di disciplina della privacy" tenutosi a Nuoro il 4/6/2010;
- Corso di aggiornamento su "I provvedimenti per lo sviluppo economico e la manovra anticrisi. Le regole per la gestione ed i bilanci 2009 e 2010/2012, tenutosi a Oristano in data 21/9/2009.
- Corso di aggiornamento su "La manovra finanziaria 2007. Legge collegata. Documenti di programmazione 2007/2009. Patto di stabilità, tenutosi a Oristano in data 19/1/2007.
- Corso di aggiornamento su "Il bilancio ed il DDI Legge finanziaria 2006. La formazione dei documenti di programmazione, tenutosi a Oristano in data 17/11/2005.
- Corso di aggiornamento su "Le ultime modifiche alla legge n. 241/1990 consolidano la nuova amministrazione per obiettivi, tenutosi in Oristano in data 27/9/2005.
- Attestato di partecipazione al "Progetto per la realizzazione di un intervento formativo per la realizzazione di un progetto di comunicazione istituzionale integrata del Comune di Oristano, organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale dell'Università L. Bocconi di Milano tenutosi in Oristano nel periodo aprile-giugno 2004.
- Corso di aggiornamento su "Piano Esecutivo di Gestione, organizzato dalla Scuola Superiore per dirigenti in amministrazione pubblica, tenutosi in Cagliari in data 28-29 gennaio 2004.
- Corso di alfabetizzazione informatica tenuto dall'Anap per un totale complessivo di 50 ore.
- Corso di aggiornamento su "Manovra finanziaria 2004. Programmazione 2004/2006. Patto di stabilità. Novità fiscali, tenutosi a Oristano in data 21/1/2004.
- Corso di aggiornamento su "Il bilancio ed il Ddl Legge finanziaria 2004. La formazione dei documenti di programmazione, tenutosi a Oristano in data 10/11/2003.
- Corso di aggiornamento su "Manovra finanziaria 2003. Programmazione 2003/2005. Patto di stabilità. Novità fiscali, tenutosi a Oristano in data 23/1/2003.
- Corso di aggiornamento su "Il bilancio ed il Ddl Legge finanziaria 2003. La formazione dei documenti di programmazione, tenutosi a Oristano in data 29/11/2002.
- Corso di aggiornamento su "Manovra finanziaria 2002 e riforma costituzionale. Programmazione 2002/2004. Nuovo patto di stabilità., tenutosi a Oristano in data 30/1/2002.
- Corso di aggiornamento su "Il bilancio 2002. La formazione dei documenti di programmazione., tenutosi a Oristano in data 08/11/2001.
- Corso di aggiornamento su "Il passaggio definitivo all'Euro: le istruzioni e le attività da programmare" tenutosi in Oristano in data 28/09/2001.
- Corso di aggiornamento su "La legge n. 241/1990 sul procedimento amministrativo. Il T.U degli enti

locali 267/2000: ambiti delle competenze degli organi politici e burocratici, tenutosi in Oristano in data 5/6 luglio 2001.

- Corso di aggiornamento su "Il rendiconto della gestione 2000, tenutosi a Oristano in data 7/5/2001.

ALTRI TITOLI

- DAL 2019 A TUTT'OGGI RESPONSABILE UFFICIO PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
- DAL 2017 A TUTT'OGGI INCARICO DI FUNZIONARIO RESPONSABILE DEI TRIBUTI
- DAL 2013 AL 2017 PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- DAL 2011 A TUTT'OGGI INCARICO A RAPPRESENTARE IL COMUNE IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO
- IDONEITA' ALLA SELEZIONE PUBBLICA PER L'ASSUNZIONE DI N. 2 DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO DA ASSEGNARE AI SETTORI RISORSE FINANZIARIE E AA.GG.II RISORSE UMANE E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE DELLA PROVINCIA DI NUORO, COLLOCANDOSI AL 2° POSTO DELLA GRADUATORIA

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| inglese | B1 | B1 | A2 | A2 | B1 |
| francese | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |
| spagnolo | B1 | B1 | A2 | A2 | B1 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze organizzative e gestionali

NEL CORSO DEGLI ANNI, IN RELAZIONE ALLE RESPONSABILITA' ASSEGNATE SONO STATE RAFFORZATE LE NATURALI CARATTERISTICHE DI INTERRELAZIONE, DI COORDINAMENTO E DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL LAVORO DI SQUADRA

Competenze professionali

OTTIME CAPACITA' DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E DI TUTTE LE FUNZIONI PROPRIE DEL RUOLO DIRIGENZIALE E MANAGERIALE.

Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato | Utente avanzato |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

UTILIZZO COSTANTE DEL PERSONAL COMPUTER CON PARTICOLARE RIFERIMENTO DI INFORMAZIONI VOLUTE NEI SETTORI GIURIDICI, ECONOMICI E SOCIALI PER UNA EFFICACE RISOLUZIONE DEI PROBLEMI IN AMBITO LAVORATIVO.

OTTIMA CONOSCENZA E UTILIZZO DEI SOFTWARE DI GESTIONE CONTABILE-FINANZIARIA, DEI PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA E PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA (WORD, EXCEL)

Patente di guida B