

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FENU DANIELA
Telefono 07091519223
E-mail servsociale.serrenti@tiscali.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita e luogo di nascita 18 LUGLIO 1970 – QUARTU SANT'ELENA (CA)

Esperienza lavorativa

SETTORE PUBBLICO

• Date (da – a) Dal 30/12/2016 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SERRENTI (SU), VIA NAZIONALE N. 182
ENETE LOCALE

• Tipo di impiego CAT. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO DI RUOLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
Presso Il Servizio Sociale del Comune di Serrenti (trasferita per mobilità dal Comune di Seneghe OR)

• *Principali mansioni e responsabilità*

Predisposizione nell'ambito di procedimenti amministrativi e predisposizione dei relativi atti, documenti attraverso l'elaborazione di dati di media complessità; predisposizione di atti di impegno e liquidazione e loro inserimento nella procedura informatica; utilizzo di strumentazioni e programmi informatici per l'elaborazione di dati e testi; svolgimento attività di front-office e ricevimento utenza relativamente alle pratiche amministrative; procedura di appalti pubblici con predisposizione di modulistica, bandi, richiesta CIG, pubblicazioni istituzionali e iter amministrativo; utilizzo di procedure informatiche nella piattaforma SadegnaCat; procedimenti in materia di leggi regionali di settore; L. 162/98; programma regionale "Ritornare a casa"; Bonus idrico, L. 431/98; archiviazione atti; gestione del protocollo informatico relativo al Servizio di competenza; procedimenti amministrativi in materia di mensa scolastica; gestione della modulistica. Specifiche responsabilità attribuite con Determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali n. 10/32 del 24/01/2022 in materia di: procedimenti plurimi e diversificati di attività istruttorie complesse.

• Date (da – a) Dal 31/12/2014 al 29/12/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SENEGHE, PIAZZA G.A. DERIU N. 1
ENETE LOCALE
• Tipo di impiego

CAT. C1 ISTRUTTORE CONTABILE DI RUOLO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
(trasferita per mobilità al Comune di Serrenti SU)

• Principali mansioni e
Responsabilità

Ragioneria, predisposizione mandati, reversali, fattura elettronica, svolgimento di attività ordinaria relativa ai tributi, gestione presenze del personale dell'ente locale.

• Date (da – a)

Dal 12/03/2012 al 31/12/2012

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro

COMUNE DI SERDIANA, VIA MONS. SABA N. 10
ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

CAT. C1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE NON DI RUOLO

• Principali mansioni e
responsabilità

UFFICIO TRIBUTI

• Date (da – a)

Dal 01/08/2011 AL 09/03/2012

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro)

CONSORZIO TURISTICO DELLA MARMILLA "SA CORONA ARRUBIA"
Ente pubblico: FORMA ASSOCIATIVA TRA ENTI LOCALI (art. 31 D.Lgs. 267/2000)

• Tipo di impiego

CAT.C1 CON FUNZIONI DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO, NON DI RUOLO A TEMPO
DETERMINATO PART-TIME 50% 18 ORE SETTIMANALI

• Principali mansioni e
responsabilità

Addetta a collaborare con gli uffici consortili servizio amministrativo e contabile con funzioni di coordinamento nell'ambito del progetto l.r. 14/2006: nel servizio finanziario: collaborazione nella redazione degli atti amministrativi, impegni, liquidazioni; nel servizio amministrativo collaborazione nella redazione degli atti, pubblicazioni, protocollo

• Date (da – a)

Dal 22/02/2010 al 31/12/2010

• Nome e indirizzo del datore di
lavoro)

COMUNE DI GUASILA (CA)
ENTE LOCALE

• Tipo di impiego

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO C1 NON DI RUOLO A TEMPO DETERMINATO, FULL-TIME
36 ORE SETTIMANALI

• Principali mansioni e
responsabilità

Area amministrativa, segreteria e affari generali; in appoggio agli altri servizi all'occorrenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	ISCRITTA A CORSO DI LAUREA MAGISTRALE (CLASSE LM) IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE NELLA FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE, ECONOMICHE E GIURIDICHE DELL'UNIVERSITA' DI CAGLIARI. Sostenimento con profitto di tutti gli esami previsti nel corso di studio, in corso di predisposizione Tesi di laurea su contratti e appalti pubblici
• Principali esami e materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto del lavoro nelle pubbliche amministrazione, Diritto dell'Unione europea avanzato, Diritto tributario, Economia pubblica, Modelli e metodi per la valutazione dei servizi, Regole e diritti dell'Amministrazione aperta, Sociologia della Pubblica amministrazione, Diritti fondamentali come politiche, Diritto regionale, Diritto internazionale, Lingua Inglese 2, Procedimenti di evidenza pubblica
• Date (da – a)	20/04/2017 LAUREA PRIMO LIVELLO (TRIENNALE) CLASSE L-16
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DI CAGLIARI FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE, ECONOMICHE E GIURIDICHE – CORSO DI STUDI IN AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE (CLASSE L-16 D.M. 270/2004)
• Principali esami e materie / abilità professionali oggetto dello studio	Statistica sociale, Istituzioni di diritto pubblico, Diritto tributario, Sociologia generale, Diritto privato, Storia moderna, Economia politica, Storia della pubblica amministrazione, Informatica giuridica, Politica economica, Scienza dell'amministrazione, Inglese 1, Diritto del lavoro e concertazione sindacale, Progettazione e pianificazione, Diritto delle amministrazioni pubbliche, Sistemi giuridici comparati, Sociologia dell'organizzazione, Diritto dell'unione europea
• Qualifica conseguita	LAUREA DI PRIMO LIVELLO (CLASSE L-16 D.M. 270/2004) IN AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	104/110
Titolo Tesi di Laurea	"LA DISTRIBUZIONE DEL REDDITO: IL DIBATTITO SU PIKETTY" Supervisore Prof. S. LODDE EX DOCENTE DI ECONOMIA NELLA FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE, ECONOMICHE E GIURIDICHE DELL'UNIVERSITA' DI CAGLIARI
• Date (da – a)	04/01/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "PADRE COLLI VIGNARELLI DI SANLURI (VS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	RAGIONERIA, MATEMATICA, TECNICA, ITALIANO, FRANCESE, INGLESE
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE SPECIFICA
QUALE COMPONENTE DI
COMMISSIONI GIUDICATRICI**

Segretario verbalizzante nella Commissione giudicatrice per la valutazione dei progetti di iniziative ludico-ricreative in favore dell'area minori delle Associazioni iscritte nell'Albo Comunale del Comune di Serrenti, nominata con Determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali n. 33/165 del 15/05/2018;

Segretario verbalizzante nella Commissione giudicatrice costituita per l'affidamento del servizio Spiaggia e piscina day Estate 2018 del Comune di Serrenti, nominata con Determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali n. 40/186 del 05/06/2018;

Componente nella Commissione giudicatrice costituita per l'affidamento mediante procedura aperta su SardegnaCat del servizio di assistenza domiciliare, specialistica scolastica, segretariato sociale per il triennio 2018/2019-2019/2020-2020/2021, nominata con Determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali n. 69/282 del 25/07/2018;

Componente nella Commissione giudicatrice costituita per l'affidamento mediante procedura aperta su SardegnaCat del servizio di mensa scolastica triennio 2018/2019 (parziale)-2019/2020-2020/2021, nominata con Determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali n. 108/401 del 12/10/2018;

Componente nella Commissione di gara costituita per l'affidamento mediante procedura aperta su SardegnaCat del servizio di assistenza domiciliare, specialistica scolastica, segretariato sociale, sportello SIS per n. 36 mesi, nominata con Determinazione del Responsabile dei servizi Sociali n. 157/565 del 21/12/2021;

Componente nella Commissione di gara costituita per l'affidamento mediante procedura aperta su SardegnaCat del servizio di mensa scolastica aa.ss. 2022/2023 – 2023/2024 – 2024/2025 – 2025/2026, nominata con Determinazione del Responsabile dei servizi Sociali n. 17/57 del 07/02/2022;

**PARTECIPAZIONE SEMINARI,
INCONTRI DI STUDIO, ETC.**

ATTESTATI DI PARTECIPAZIONE A SEMINARI O CORSI DI AGGIORNAMENTO NELLE MATERIE SPECIFICHE;

- 1) Le procedure semplificate sotto soglia e gli affidamenti diretti dopo l'aggiornamento delle linee guida anac n. 4 a Cagliari il 04/07/2018;
- 2) Utilizzo della nuova Piattaforma di e-procurement SardegnaCAT presso il CPLF di Cagliari in data 13/06/2017;
- 3) Giornata di studio sul bilancio di previsione 2016/2018 a Oristano il 04/05/2016
- 4) Seminario sulle novità in materia di tributi locali a Sestu il 16/04/2015
- 5) La fattura elettronica negli ee.pp. a Cagliari il 09/03/2015
- 6) Il principio di rotazione negli appalti pubblici, organizzato dalla Fondazione Ifel – online in data 25/06/2020
- 7) Smartworking sfide e opportunità, organizzato dalla Fondazione Ifel in collaborazione con Università di Napoli Federico II – Federica Web Learning in data 23/07/2020
- 8) Le nuove regole sullo smartworking. Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020, organizzato dall'Anci Sardegna in data 02/11/2020
- 9) Anticorruzione e trasparenza negli enti locali, organizzato dalla Fondazione Ifel – online in data 25/11/2020

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

FRANCESE
SCOLASTICA
SCOLASTICA
SCOLASTICA

ALTRA LINGUA

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

INGLESE
LIVELLO B2
LIVELLO B2
LIVELLO B2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI E PERSONALI**

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 di adattamento in nuovi contesti; capacità di problem solving; capacità di lavorare in team; motivazione e tenacia; creatività, flessibilità; abilità comunicative ed espressive a contatto con il pubblico maturate attraverso gli studi superiori/universitari e nell'attività lavorativa

Capacità relazionali con colleghi maturate negli anni

Nell'ambito dell'attuale posizione lavorativa ha ottenuto una valutazione sia della performance organizzativa che individuale superiore al 90%

**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.

Autonomia; gestione del tempo; controllo delle attività; problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza sistemi informatici; Windows; sistemi applicativi office; posta elettronica; internet; ufficio e casa;

programma utilizzato presso comune di Guasila, Consorzio Sa Corona Arrubia, Comune di Serdiana e Comune di Seneghe: Halley.

presso il Comune di Serrenti: Arionline

Applicazione delle procedure del mercato elettronico (SardegnaCAT)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate, comprese idoneità precedenti concorsi pubblici

Idoneità Concorso pubblico per soli esami per l'assunzione di n. 2 Istruttori Direttivi amministrativo contabile, ctg. D del Comune di Sestu. graduatoria definitiva approvata con Determinazione del Responsabile di Settore n. 1276 del 17/11/2021.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 così come modificato dal Regolamento UE 2016/679, per le finalità di cui alla presente candidatura.

Data *10 agosto 2022*

Firma 