

INFORMAZIONI PERSONALI

Barbara Pusceddu

📍 Via Cagliari n. 20 – Albagiara 09090 (OR)

☎ 0783938002

✉ segretario@comune.albagiara.or.it
segretario@pec.comune.albagiara.or.it

Sesso Femminile | Data di nascita 03/05/1981 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

da 01/09/2022 a tutt'oggi

Segretario comunale fascia C

Titolare di sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Zerfaliu (capofila), Siamaggiore, Albagiara e Siris

01/05/2021 – 28/08/2022

Istruttore direttivo amministrativo cat. D1

Comune di Pabillonis – Via San Giovanni n. 7 – 09030 Pabillonis

- Affari generali, servizi demografici, gare appalto.

01/06/2010 - 06/04/2021

Istruttore amministrativo cat. C 2

Comune di Gonnosnò – Via Oristano n° 30 – 09090 Gonnosnò (OR)

- Affari generali (deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale, regolamenti, sito istituzionale Ente), privacy, servizi demografici, economato, servizi culturali, sportivi e scolastici, procedure di gara.

03/09/2012 - 31/12/2014

Istruttore amministrativo cat C1

Unione di Comuni Alta Marmilla – Ales

- Procedimenti per gestione servizio mensa e trasporti scolastici, sito istituzionale, determinazioni e accertamenti pagamento.

12/01/2010 - 31/05/2010

Istruttore direttivo amministrativo cat. D1

Comune di Gonnosnò – Via Oristano n° 30 – 09090 Gonnosnò (OR)

- Affari generali (deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale, regolamenti, sito istituzionale Ente), privacy, servizi demografici, economato, servizi culturali, sportivi e scolastici, procedure di gara.

01/10/2008 - 31/12/2009

Istruttore amministrativo cat. C1

04/09/2008 - 30/09/2008

Comune di Gonnosnò – Via Oristano n° 30 – 09090 Gonnosnò (OR)

- Affari generali (deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale, regolamenti, sito istituzionale Ente), privacy, servizi demografici, economato, servizi culturali, sportivi e scolastici, procedure di gara.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1 luglio 2022

Iscrizione all'Albo dei Segretari comunale e provinciali – fascia C – Id 9188 con assegnazione alla Sezione Regionale della Sardegna

Decreto del Vice Capo Dipartimento Vicario, Direttore Centrale per le Autonomie Prefetto Caterina Amato Prot. 19046 dell'1/07/2022

settembre 2021 – giugno 2022

Corso CoA VI di abilitazione all'Iscrizione nell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, concluso con votazione 30/30

Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli affari interni e territoriali - Direzione centrale per le autonomie - Ufficio Albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

- **Tirocinio formativo come Segretario Comunale** dal 14/03/2022 al 13/05/2022 presso il Comune di San Nicolò d'Arcidano;
- **Discussione tesi** dal titolo: "Il sistema dei controlli interni, in particolare i controlli successivi di regolarità amministrativa quale strumento di prevenzione della corruzione."

- febbraio 2008 **Laurea in Giurisprudenza (V.O), con votazione 108/110**
 Facoltà di Giurisprudenza dell'università degli studi di Cagliari

 - Diritto amministrativo, diritto costituzionale, diritto regionale, diritto enti locali, storia
- luglio 2000 **Diploma di maturità classica**
 Liceo Classico "De Castro" di Oristano

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Francese | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |
| Inglese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative ▪ Buona dialettica e proprietà di linguaggio. Buone competenze relazionali e ottima predisposizione ai rapporti interpersonali.

Competenze organizzative e gestionali ▪ Buone capacità organizzative e di pianificazione degli impegni e delle attività. Capacità propositive e di negoziazione. Predisposizione al lavoro per obiettivi e al problem solving.

Competenza digitale

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

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Buona padronanza di utilizzo pc e sistema operativo Windows, applicativi pacchetto Office (word, excel, power point), sistemi navigazione Internet e gestione di posta elettronica.

Conoscenza e padronanza nella consultazione banche dati giuridiche e software gestionali per gestione documentale digitale e servizi amministrativi.

Patente di guida Tipo B e automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Corsi**

 - marzo 2019 – gennaio 2021: Corso on line di Preparazione al Corso-Concorso per 224 Segretari Comunali (COA 6) PROMOPA
 - Partecipazione a corsi, convegni e seminari in conformità al piano di formazione adottato dall'Ente di appartenenza in relazione alle esigenze di aggiornamento normativo e professionale connesse al ruolo ricoperto.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.lgs. n. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Gonnosnò, 7 Novembre 2022

Barbara Pusceddu

La sottoscritta **Barbara Pusceddu**, nata a **Cagliari** il **03/05/1981**, consapevole che ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi, comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 445/2000 **dichiara** la veridicità del proprio curriculum vitae.

Barbara Pusceddu