

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DELEDDA GRAZIELLA**  
Indirizzo **[ VIA NAPOLI N. 1,-08020-TORPE']**  
Telefono **348-0920940**  
Fax **0784/854084**  
E-mail [Segret.posada@tiscali.it](mailto:Segret.posada@tiscali.it)

Nazionalità **Italiana**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 2008 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE DEI COMUNI DEL MONTALBO – SINISCOLA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile servizio Amministrativo  
Responsabile Servizio Finanziario**
  
- Date (da – a) **DAL 2002 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI TORPE'**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE (SEGRETARIA CONVENZIONATA)**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale dell'Avv. Careddu Melchiorre – Siniscola**
- Tipo di azienda o settore **Studio Legale**
- Tipo di impiego **PRATICA FORENSE**
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **DAL 1995 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI POSADA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE PUBBLICO**
- Tipo di impiego **SEGRETARIO COMUNALE**
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1991 AL 1995**  
 COMUNE DI LODE'  
 ENTE PUBBLICO  
**SEGRETARIO COMUNALE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1990 AL 1991**  
 COMUNE DI BUDONI  
 ENTE PUBBLICO  
**SEGRETARIO COMUNALE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 01.10.1989 AL 1990**  
 COMUNE DI SADALI  
 ENTE PUBBLICO  
**SEGRETARIO COMUNALE**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego

**DAL 1986 AL 1989**  
 COMUNE DI ESCALAPLANO (Comune superiore a 3.000 abitanti)  
 ENTE PUBBLICO  
**SEGRETARIO COMUNALE**

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 1991 AL 1992 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI BUDONI (COMUNE SUPERIORE AI 3000 ABITANTI)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**DAL 1988 AL 1989**  
 Studio Legale dell'Avv. Arru Antonello – Cagliari  
 Studio Legale  
**PRATICA FORENSE**

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

2008  
 Corso inglese; D.M. P.I.  
 INGLESE – n. 200 ore.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

2002  
 - Siniscola  
 Acquisizione conoscenze informatiche.  
 Patentino Europeo di n. 4 moduli informatica.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - Date (da – a) Dal 05.05.2000 al 04.07.2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola superiore della Pubblica Amministrazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso per Segretario Comunale denominato Progetto "Merlino".
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Assessorato EE.LL.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso di formazione sugli appalti delle Opere Pubbliche.
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Acquisizione della qualifica di Segretario Comunale Capo.
    - Qualifica conseguita Segretario Comunale Capo.
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari, facoltà Giurisprudenza .
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto
    - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale L. Oggiano - Siniscola
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria, Tecnica Bancaria, Diritto
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Voto: 60 / 60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

- Assessore all'Urbanistica della Comunità Montana n. 10 delle Baronie di Siniscola, dal 1995 al 1998;
- Sindaco del Comune di Torpè, dal 1994 al febbraio 1996.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>Inglese</b> buono buono buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p><b>FRANCESE</b> buono buono buono</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	-- Componente C.d.A. Della Biblioteca S. Satta di Nuoro dal 1994 al 1998
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	-- UNIONE DEI COMUNI DEL MONTALBO – SINISCOLA, Responsabile del Servizio Amministrativo – Finanziario a tutt'oggi; -- Comune di Torpè,- Responsabile del Servizio SUAP; -- Comune di Posada,- Responsabile del Servizio SUAP-Servizi Sociali-Pratiche Demanio
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	<b>Buona conoscenza degli applicativi Office 2000 / XP / 2007 in particolare Word. Buona conoscenza della rete Internet.</b>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	--Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari di studi organizzati dalla S.S.P.A.L. e da altri Enti di formazione in materia di Enti Locali; .
PATENTE O PATENTI	Patente tipo B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<b>[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]</b> Presidente PRO-LOCO Torpe' periodo 2003/2004; Componente Comitato S. Antonio per la realizzazione della Chiesa dedicata a Sant'Antonio Abate; Componente del Consiglio Pastorale della Parrocchia N.S. degli Angeli di Torpe'; Fa parte dell'Associazione OFTAL trasporto ammalati LOurdes
ALLEGATI	[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]
Pagina 4 - Curriculum vitae di [ COGNOME, nome ]	Per ulteriori informazioni: <a href="http://www.cefop.eu.int/transparency">www.cefop.eu.int/transparency</a> <a href="http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html">www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html</a> <a href="http://www.eurescv-search.com">www.eurescv-search.com</a>