

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MONTEI MARIA ADRIANA</b>
Indirizzo	<b>– 09010 PERDAXIUS -CI</b>
Telefono Ufficio	<b>0781 - 952007</b>
Fax Ufficio	<b>0781- 952170</b>
E-mail	segreteria@comune.perdaxius.ci.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	08.05.1959

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

-Nel corso degli anni dal 1980 al 1982 ha svolto lavoro a tempo determinato in qualità di ragioniera al Comune di Perdaxius per complessivi mesi 6:  
-Dal 30.12.1982 - dipendente Comunale a tempo indeterminato al posto di “Archivista – Bibliotecario – Aiuto uffici Com.li “ ex VI<sup>a</sup> qualifica funzionale.  
-Dal mese di marzo 2004 Istruttore Direttivo Amm.vo. inquadrata nella categoria D posizione economica D1

**SINTESI ATTIVITA' ESPLETATA**

Gestione servizio Biblioteca – Archivio - Segreteria – Movimento deliberativo – Trattamento giuridico del personale – Fascicoli personali - Pratiche pensioni - Turismo - Spettacolo – Sport :  
-dal 1.3.2004 al 27.03.2007 incarico di Posizione organizzativa dell'Area amministrativa  
-dal 15.9.2006 al 27.03.2007 incarico provvisorio di Posizione organizzativa dell'Area Socio-culturale;  
-con atto sindacale 2 del 10.02.2009 incaricata della gestione dei fondi contributi elettori sardi residenti all'estero in occasione delle elezioni del Consiglio Regionale del febbraio 2009;  
-con atto sindacale n. 10 del 30.12.2008 dal 1.4.2009 incarico di Posizione organizzativa dell'Area Amministrativa riguardante i servizi Segreteria – personale parte giuridica – Biblioteca – Protocollo, tributi, demografici, vigilanza, servizi sociali e culturali.  
Attualmente svolge le seguenti funzioni:  
Responsabile dei servizi dell'Area amministrativa con organizzazione e gestione dei servizi medesimi, predisposizione atti deliberativi e determinazioni, bandi di gara e di concorso, contratti individuali di lavoro, statistiche obbligatorie inerenti il personale ecc.

**ALTRE ATTIVITA'**

-Anno 2009 – Comune di Narcao(CI) – Commissario concorso per Istruttore Amm.vo  
-Anno 2010 – Comune di Masainas (CI) – Commissario concorso Istruttore Amm.vo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1977/78 presso l'Istituto Tecnico Statale commerciale e per geometri “Giovanni Maria Angioy” di Carbonia”;

-RAS – Ass.to Ee.LL. – Villamassargia 28 -29 ottobre 1996 – D.Lgs 25.2.1995, n. 77 – Orfdiminamento finanziario degli EE.LL.”;

- Associazione Italiana Biblioteche (AIB) Sezione Sardegna – Cagliari 21.11.1997 - Convegno Nazionale di studi “La Biblioteca che piace – User satisfaction ed efficacia dei servizi”

-Lega Reg.le autonomie Locali- Oristano 2.03.1998 – Seminario “Nuove disposizioni in materia

di personale e di gestione degli Uffici” –

PREFETTURA – Cagliari 16.12.1998 – Seminario “Programmi operativi di attuazione dell’Euro  
-PROVINCIA DI CAGLIARI – 20-21 gennaio 1999 “Internet in Biblioteca”

-RAS Sardegna – Cagliari 29 – 30 giugno 1999– Seminario “Tecniche di redazione degli atti amministrativi”

-RAS – Ass.to EE.LL. – Iglesias e Narcao – periodo 18.03.1999 – 5.11.1999 giornate di studio sul tema “Tecniche di organizzazione dell’Ente Locale e metodi di gestione e di sviluppo delle risorse umane”

-INPDAP – Cagliari 16.07.1999 – Seminario “Progetto Sonar”

-ANCI – Cagliari 9.10.2000 seminario su le code contrattuali

-FORMEL – Cagliari 15.11.2000 - giornata di studio su “Le regole e le novità previdenziali per il 2001”

- Cagliari RAS – Sardegna tramite ISOGEA - 27/1/2003 – 7/2/2003 - “Attività formativa per l’aggiornamento e la riqualificazione dei servizi bibliotecari e archivistici della P.A. locale” – “Internet – Intranet ed extranet: infrastrutture, realizzazione, sicurezza e navigazione”;

-INPDAP – Cagliari 21.02.2003 – Seminario su Trattamento di fine rapporto nel pubblico impiego

-FORMEL – Cagliari 22.10.2003 “Corso teorico pratico per addetti all’Ufficio pensioni

-ANCI – Cagliari 21.11.2003 seminario su il contratto degli Enti Locali

RAS – RUPAR FORMAZIONE – Carbonia 1.7.2003 – Corsi di formazione “Tutela del software e delle banche dati” e “Diritto di accesso alla documentazione amm.va e diritto della privacy”

-Sant’Antico 12/3/2007 – Seminario “Gestione del personale ai sensi della finanziaria 2007”;

-Carbonia 12/6/2007 Provincia Carbonia-Iglesias – Seminario “Gestione risorse umane nelle PP.AA:

-Cagliari 12/9/2007 – ASEL – Seminario sull’applicazione dei contratti di lavoro per i dipendenti degli Enti Locali;

-Villamassargia 16.10.2007 e 11.12.2007 – SIPAL – Seminari “Procedimento Amm.vo e diritto di accesso agli atti” – Nuovi adempimenti Privacy

## CAPACITÀ LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese – Inglese scolastico

## CAPACITÀ NELL’USO DELLE TECNOLOGIE

- Uso del personal computer;
- Uso dei programmi in dotazione all’Ente inerenti gli atti Amm.vi - rilevamento presenze
- Accessi telematici in materia di personale comprese statistiche varie e statistiche su tecnologie informatiche con i Ministeri
- Conoscenza degli applicativi informatici Microsoft: Word, Excel, Internet Explorer, Outlook Express

