

Europass

curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Renata Zuncheddu

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

8 Luglio 1999

- istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Sassari - Facoltà di Giurisprudenza

QUALIFICA CONSEGUITA **Laurea Specialistica in Giurisprudenza** con Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro intitolata: "La Repressione della condotta antisindacale nel pubblico impiego", Relatore Avvocato Paolo Naseddu.

11 Luglio 1991

- istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Femminile "S. Ruiu" ora Ist. Tecnico per Attività Sociali di Sassari.
 - Qualifica conseguita **Diploma di maturità di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere**

IMPIEGO ATTUALE

Dal 14/10/2010 a tempo indeterminato.

datore di lavoro

Comune di Porto Torres -

Tipo di impiego

Istruttore amministrativo CAT. C1

Principali mansioni e responsabilità dal 9/06/2015 ad oggi

Servizio contabilità del Personale/Legale DA OTTOBRE 2016

- **Istruttoria e Redazione atti amministrativi:** Delibere di giunta e di consiglio Comunale,
- Determinazioni di prenotazione, impegno e liquidazioni di spesa;
- Gestione indennità/salario accessorio - istruttoria per il diritto al compenso
- Procedimento per assunzioni;
- Avvio pratiche di infortunio;
- Procedimento per l'avvio e gestione, anche del personale dei cantieri della forestazione;
- Acquisti;
- Regolamenti
- Certificazioni

Per i servizi Legali : Istruttoria e Redazione degli atti amministrativi: Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, atti per l'esercizio dei poteri di spesa determine di prenotazione, impegno e liquidazioni di spesa

Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo CAT C1

Principali mansioni e responsabilità dal 04/03/2009 al 9/06/2015

Ufficio Affari Legali.

- **Pratiche R.C.T.** risarcimento danni causati dal patrimonio comunale: Gestione istanze rapporti con i danneggiati, con le compagnie assicurative e perito incaricato dall'Ente in regime di gestione diretta, rapporti con il broker assicurativo. Pratiche **infortunati sindaco e assessori.**
- **Pignoramento presso terzi.**
- **Istruttoria e Redazione degli atti amministrativi:** Delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, atti per l'esercizio dei poteri di spesa determina di prenotazione, impegno e liquidazioni di spesa
- **Procedimenti** di cui alla **L. 689/81.** Modifiche al sistema penale. Studio dei casi relativi a violazioni amministrative con relativa emissione di Ordinanze di ingiunzione o archiviazione.
- Rapporti con i legali dell'amministrazione. Analisi delle cause e relativa linea di difesa.
- Rapporti con i legali di controparte. Analisi del conflitto, componimenti bonari.
- Supporto agli uffici comunali per ricerche e pareri legali.
- **Istruzione delle procedure per gare di appalto.**
- **Segretariato** della IX Commissione Consiliare permanente del Comune di Porto Torres "Reindustrializzazione".

Principali mansioni e responsabilità
da dicembre 1999 al **3/03/2009**

Servizi alle Scuole. Espletamento delle procedure per gare di appalto e redazione dei relativi atti amministrativi; **ricevimento pubblico**: compilazione, verifica e consulenza pratiche utenza (rimborso viaggi, libri, borse di studio, mensa, scuolabus) e ripartizione delle somme destinate; archivio; protocollo, conservazione di corrispondenza e documentazione. **Assistenza alle scuole** per progetti finanziati dalla Regione.

Segretariato della Commissione Consiliare permanente dei Servizi Sociali Associazionismo Servizi Sanitari del Comune di Porto Torres. Responsabile del regolare funzionamento della commissione (Convocazione, verbalizzazione, trasmissione verbali, regolarità di riunione).

Referente per l'informatizzazione dei servizi socio – culturali con il programma **SS2000**. Programmazione tabelle per gestione interventi e bollettazione. Test di funzionalità del programma per tutti gli interventi dei servizi alle scuole. Gestione da utente di interventi e programmazione e emissione di bollettini. **Tutor** di tirocinanti inseriti nel progetto di informatizzazione.

Referente per implementazione del sito internet del Comune di Porto Torres.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 07/08/2006 al 31/10/2006

- datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore amministrativo CAT. C1 Initalia Agenzia per il Lavoro – Per Comune di Porto Torres - Servizi alle scuole

Impiegata con agenzia interinale

Mansioni dei servizi alle scuole

Dal 1/12/1999 al 31/07/2006

- datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Porto Torres - Servizi alle scuole

Impiegata con incarico a convenzione con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Medesime mansioni

Novembre 2005 marzo 2006

- datore di lavoro
- Tipo di impiego

A.N.A.P. Sardegna sede di Porto Torres - Corso di Impiegato di Agenzia Turistica

Docente di Diritto del Lavoro e deontologia professionale

Orientamento degli allievi alla gestione delle relazioni umane in azienda acquisizione dei diritti e doveri del lavoratore.

Febbraio – Giugno 2005

- datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A.N.A.P. Sardegna sede di Porto Torres nel corso di Impiegato di Agenzia Turistica

Docente di Comunicazione Professionale

Orientamento degli allievi alla gestione delle relazioni umane in azienda e verso la clientela.

2004

- datore di lavoro
- Tipo di impiego

Comune di Porto Torres

Presidente di Seggio

Da febbraio 2003 ad ottobre 2003

- datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Porto Torres

collaborazione, supporto e segretariato all'assessorato alle manutenzioni, Verde pubblico, patrimonio comunale, patrimonio archeologico, sport, decoro urbano. Funzioni di mediazione tra i responsabili e gli operatori.

1.12.1998 – 30.11.1999

- datore di lavoro
- Tipo di impiego

Comune di Porto Torres.

Lavori di Pubblica Utilità

Principali mansioni e responsabilità

Ufficio elettorale (gestione dell'AIRE – Anagrafe degli Italiani residenti all'estero L n. 470 del 27.10.88 - L. 323/89), Ufficio Istituzioni Scolastiche (ora Servizi alle scuole) e per brevi periodi Ufficio Relazioni con il Pubblico e Ufficio Informagiovani.

1989 – 1991 (periodo estivo e di Natale)

negozio di elettrodomestici.

Impiegata

- Principali mansioni e responsabilità

lavoro di ragioniera, segretaria e addetta alla vendita (servizio cassa)

16 - 17 Novembre 2004

- istituto di istruzione o formazione Ente formatore: **Maggioli Corso di aggiornamento “La comunicazione interna”**
- Qualifica conseguita Valutazione finale: OTTIMO

2001

- istituto di istruzione o formazione Corso d'Informatica presso “Euroform” Conseguimento della **“PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER”** (ECDL – European Computer Driving Licence). Durata del corso 82 ore
- Qualifica conseguita Patente ECDL

22.09.2001

- istituto di istruzione o formazione presso l'Ufficio Provinciale del lavoro
- Qualifica conseguita Qualifica conseguita con esame di accertamento di qualifica di **OPERATORE DI VIDEO SCRITTURA**

2001

- istituto di istruzione o formazione presso l'Ufficio Provinciale del lavoro
- Qualifica conseguita **QUALIFICA DI OPERATORE SU COMPUTER** conseguita con esame di accertamento di qualifica

1999

- istituto di istruzione o formazione Corso di formazione del progetto: Parco Progetti “Una rete per lo sviluppo locale” nell'area **AMMINISTRATIVA** della durata di 180 ore.
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

Inglese

- Capacità: lettura: Buono - scrittura: Buono - espressione orale: Buono

Francese

- Capacità di lettura: Scolastico scrittura: Scolastico espressione orale: Scolastico

problematiche

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, acconsento al trattamento e alla comunicazione dei miei dati personali.