

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EMANUELA MARIA FOZZI**
Residenza
Telefono
Nazionalità
Luogo e Data di nascita
C.F.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)	01.08.2022 – alla data odierna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tratalias, via Matteotti n. 15 – 09010 Tratalias
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Istruttore direttivo categoria D2, Area Tecnica
Principali mansioni e responsabilità	Gestione manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili comunali, gestione di attività legate al settore culturale e sportivo, gestione degli immobili comunali, assicurazioni ente, attività di fundraising, gestione sistema informatico dell'ente, verde pubblico, gestione servizi cimiteriali, gestione servizio igiene urbana ed ERP, toponomastica. Titolare PO Servizio Tecnico – Settore ambiente, patrimonio, ERP
Date (da – a)	01.03.2019 – 31.07.2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tratalias, via Matteotti n. 15 – 09010 Tratalias
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Istruttore direttivo categoria D, Area Tecnica
Principali mansioni e responsabilità	Gestione LLPP, edilizia privata, urbanistica, manutenzioni ordinarie e straordinarie immobili comunali, gestione di attività legate al settore culturale e sportivo, gestione degli immobili comunali, assicurazioni ente, attività di fundraising, gestione sistema informatico dell'ente, verde pubblico, gestione servizi cimiteriali, gestione servizio igiene urbana. Titolare PO Servizio Tecnico
Date (da – a)	19.05.2015 – 28.02.2019

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Comune di Tratalias, via Matteotti n. 15 – 09010 Tratalias

Pubblica Amministrazione

Istruttore direttivo categoria D; per mobilità interna definitiva di personale passaggio da Area Amministrativa ad Area Tecnica

Impiegato con mansioni amministrative ed economico-finanziarie, tecnico-progettuali e culturali, nonché di coordinamento di attività legate al settore culturale e sportivo, gestione degli immobili comunali, assicurazioni ente, attività di fundraising, gestione archivio storico, gestione sistema informatico dell'ente, gestione amministrativa di appalti – lavori pubblici e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria in supporto al RUP

Titolare PO Servizio Tecnico dal 23.11.2015 al 31.12.2015.

Date (da – a)

20.05.2013 – 18.02.2015

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Tratalias, via Matteotti n. 15 – 09010 Tratalias

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Istruttore direttivo categoria D; per mobilità interna temporanea di personale passaggio da Area Amministrativa ad Area Tecnica

Principali mansioni e responsabilità

Impiegato con mansioni amministrative ed economico-finanziarie, tecnico-progettuali e culturali, nonché di coordinamento di attività legate al settore culturale e sportivo, gestione degli immobili comunali, assicurazioni ente, attività di fundraising, gestione archivio storico, gestione sistema informatico dell'ente, gestione amministrativa di appalti – lavori pubblici e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria – in supporto al RUP

Date (da – a)

01.06.2010 – 19.05.2013

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Tratalias, via Matteotti n. 15 – 09010 Tratalias

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Istruttore direttivo categoria D, Area Amministrativa

Principali mansioni e responsabilità

Impiegato con mansioni amministrative ed economico-finanziarie, tecnico-progettuali e culturali, nonché di coordinamento di attività legate al settore culturale e sportivo, gestione degli immobili comunali, assicurazioni ente, attività di fundraising, gestione archivio storico, gestione sistema informatico dell'ente

Date (da – a)

17/01/2008 – 31/05/2010

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Tratalias, via Matteotti n. 15 – 09010 Tratalias

Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

Tipo di impiego

Operatore Culturale a convenzione

Principali mansioni e responsabilità	Gestione tecnico-amministrativa del progetto per la "Valorizzazione e tutela del vecchio borgo e della chiesa di Santa Maria di Monserrato"
Date (da – a)	08/01/2007 – 07/01/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tratalias, via Matteotti n. 15 – 09010 Tratalias
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Operatore Culturale a convenzione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione tecnico-amministrativa del progetto per la "Valorizzazione e tutela del vecchio borgo e della chiesa di Santa Maria di Monserrato"
Date (da – a)	01/02/2006 – 31/12/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tratalias, via Matteotti n. 15 – 09010 Tratalias
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Operatore Culturale a convenzione
Principali mansioni e responsabilità	Gestione tecnico-amministrativa del progetto per la "Valorizzazione e tutela del vecchio borgo e della chiesa di Santa Maria di Monserrato"
Date (da – a)	01/09/2005 – 31/12/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tratalias, via Matteotti n. 15 – 09010 Tratalias
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Operatore di Informazione Turistica a convenzione
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di programmazione e realizzazione della promozione del patrimonio culturale, archeologico presente nel territorio del Comune di Tratalias
Date (da – a)	01.07.2008 – 30.11.2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo Santadi
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Docente supplente
Principali mansioni e responsabilità	Docente di Lettere
Date (da – a)	19/09/2007 – 12/12/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Media "Fermi Mannai", Sant'Antioco

Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Docente supplente
Principali mansioni e responsabilità	Docente di Lettere
Date (da – a)	24/10/2006 – 31/12/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Commerciale “Beccaria”, Carbonia
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Docente supplente
Principali mansioni e responsabilità	Docente di Lettere
Date (da – a)	11/10/2006 – 31/10/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo, Cortoghiana
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	Docente supplente
Principali mansioni e responsabilità	Docente di Lettere
Date (da – a)	15/05/2006 – 09/06/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo “Mons. Saba”, Elmas
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico.
Tipo di impiego	Docente supplente
Principali mansioni e responsabilità	Docente di Lettere.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data	A.S. 1993/1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico “A. Gramsci”, via Brigata Sassari, Carbonia
Qualifica conseguita	Maturità Classica.
Data	A.A. 1999/2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà di Lettere e Filosofia dell’Università degli studi di Cagliari, conseguita il 21 Marzo del 2001 con la votazione finale di 108/110.
Qualifica conseguita	Laurea in Lettere Moderne (vecchio ordinamento).

Data	Aprile 2004.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ente I.A.L. Sardegna con sede a Quartu S. Elena.
Qualifica conseguita	Qualifica regionale di Bibliotecario Documentalista.
CONOSCENZA LINGUE STRANIERE	Inglese e Spagnolo: conoscenza scolastica scritta e parlata.
STAGE E CORSI DI FORMAZIONE	<p>Anno 2023</p> <p>Corsi Formazione:</p> <p>Ministero dell'Interno – Albo Segretari Comunali: laboratorio didattico in presenza sul tema “Appalto, contratti ed E-procurement”.</p> <p>Asmel: Nuovo codice appalti: novità sui criteri di aggiudicazione, oneri di sicurezza, offerte anomale.</p> <p>Asmel: Novità ex art. 45 del nuovo codice appalti per gli incentivi tecnici.</p> <p>Anno 2022</p> <p>Corsi Formazione:</p> <p>Asmel: Il rimborso delle spese legali per i pubblici dipendenti ed amministratori.</p> <p>Asel: Aggiornamento costante su gestione appalti pubblici</p> <p>Agenzia delle Entrate: Corso di formazione sul conferimento dei dati nell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane (ANNCSU).</p> <p>Coni: Seminario su affidamento e gestione degli impianti sportivi deli enti locali</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE	Ottime capacità e competenze relazionali ed organizzative acquisite a seguito delle esperienze professionali precedentemente elencate specie nella gestione in autonomia di un'attività specifica assegnata e nelle relazioni interpersonali.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Sistema operativo Windows 11.</p> <p>Pacchetto Office: Microsoft Word, Excel, Power Point ed Access.</p> <p>Utilizzo dei browser più utilizzati quali Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Safari, Opera e Internet Explorer; posta elettronica e certificata.</p> <p>Datagraph srl Halley Informatica: Sistemi Informativi e Servizi per la Pubblica Amministrazione. Utilizzo di software di progettazione AutoCAD.</p>

PATENTE O PATENTI

| Patentata ed automunita (tipo patente: B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali.

Tratalias, 24.07.2023

Emanuela Maria Fozzi

(Il documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)