

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Dichiarazioni rese ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **PALA ANGELA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita 27/04/1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/10/2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Banari  
• Tipo di azienda o settore Ente locale  
• Tipo di impiego Contratto a tempo pieno e indeterminato  
• Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo contabile D1 Settore Finanziario – Amministrativo. Gestione economico finanziaria e supporto alle attività di programmazione, gestione fiscale, gestione del personale. Responsabilità: istruttore fino al 14.01.2018. Dal 15.01.2018 responsabile del settore che comprende i servizi: programmazione economico-finanziaria, personale, tributi, affari generali, demografici.
  
- Date (da – a) **01/03/2017 – 30.09.2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Banari  
• Tipo di azienda o settore Ente locale  
• Tipo di impiego Convenzione ai sensi dell'articolo 14 CCNL RAL tra i Comuni di Banari e Tissi (16 ore presso il Comune di Banari e 18 ore presso il Comune di Tissi)  
• Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo contabile C1 Area Contabile-Finanziaria e Personale – Gestione finanziaria e fiscale e gestione economica del personale. Responsabilità: istruttore.
  
- Date (da – a) **01/12/2013 – 30.09.2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tissi  
• Tipo di azienda o settore Ente locale  
• Tipo di impiego Contratto a tempo parziale e indeterminato, 18 ore fino al 31/12/2014; 30 ore fino al 30.09.2017  
• Principali mansioni e responsabilità Istruttore amministrativo contabile C1 Area Contabile-Finanziaria e Personale – Ufficio Tributi. Gestione dei tributi locali, gestione della cassa economale, procedure di acquisizione di beni e servizi con gli strumenti Consip (MePA e Convenzioni) e Sardegna CAT – convenzioni.

Responsabilità: responsabile del procedimento.

- Date (da – a) **01/07/2015 – 31.12.2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Thiesi
- Tipo di azienda o settore  
Ente locale
- Tipo di impiego  
Incarico ai sensi del comma 557, L. n.311/2004 autorizzato sino al 31.12.2016 (9 ore sino al 30.09.2015; 12 ore dal 01.10.2015)
- Principali mansioni e responsabilità  
Istruttore amministrativo contabile C1 Servizi finanziari – Ufficio Tributi. Gestione dei tributi locali.
  
- Date (da – a) **02/07/2009 – 31/12/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Provincia di Sassari, Società in house Multiss Spa, Piazza d'Italia, 31 - 07100 Sassari
- Tipo di azienda o settore  
Settore Programmazione e Pianificazione della Provincia di Sassari
- Tipo di impiego  
Contratto a tempo pieno e indeterminato fino al 30/11/2013; Contratto a tempo parziale (18 ore) e indeterminato fino al 31/12/2014.
- Principali mansioni e responsabilità  
Assistenza specialistica per l'attuazione dei progetti del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia – Francia "Marittimo" del Settore IX - Programmazione e pianificazione della Provincia di Sassari ed in particolare: a) assistenza tecnica e supporto agli uffici del Settore IX per la chiusura del PIC INTERREG IIIA Italia – Francia "Isole"; b) attuazione, gestione amministrativa, procedurale e finanziaria, procedure ad evidenza pubblica, monitoraggio e rendicontazione, in particolare dei progetti finanziati a valere sul programma comunitario Italia – Francia "Marittimo".
  
- Date (da – a) **13/01/2009 – 01/07/2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Provincia di Sassari, Società in house Multiss Spa, Piazza d'Italia, 31 - 07100 Sassari
- Tipo di azienda o settore  
Settore Programmazione e Pianificazione della Provincia di Sassari
- Tipo di impiego  
Collaborazione a progetto
- Principali mansioni e responsabilità  
Supporto all'Autorità di Gestione Ausiliaria del Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg IIIA Italia - Francia "Isole".  
Supporto alle attività di definizione della programmazione comunitaria 2007-2013 specialmente in termini di: studio e analisi dei nuovi programmi comunitari; individuazione e analisi dei bandi; individuazione, elaborazione e predisposizione proposte progettuali; animazione territoriale; elaborazione relazioni, etc.
  
- Date (da – a) **06/09/2007 – 31/12/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Provincia di Sassari, Piazza d'Italia, 31 – 07100 Sassari
- Tipo di azienda o settore  
Settore Programmazione e Pianificazione
- Tipo di impiego  
Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità  
Supporto all'Autorità di Gestione Ausiliaria del Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg IIIA Italia - Francia "Isole".  
Supporto alle attività di definizione della programmazione 2007-2013, alle attività relative al Patto per il Nord Ovest e alle attività relative al Piano Strategico Provinciale, specialmente in termini di: studio e analisi dei nuovi programmi comunitari; individuazione e analisi dei bandi; individuazione, elaborazione e predisposizione proposte progettuali; animazione territoriale; elaborazione relazioni, etc.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **05/2006 – 05/2007**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Università degli Studi di Sassari
- Principali materie / abilità  
Tecniche di mediazione (metodo umanistico di Mauriceau e metodo civilistico della Scuola di

<p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> <p>• Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> <p>• Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> <p>• Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> <p>• Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul> <p>• Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>Harward) e di facilitazione dei conflitti e risoluzione alternativa delle controversie (conciliazione e arbitrato).</p> <p>Master Post lauream</p> <p><b>02/2007 – 03/2007</b> Università degli Studi di Sassari e CCIAA di Sassari (Sportello di conciliazione)</p> <p>Assistenza e collaborazione alle procedure di conciliazione e arbitrato. Studio e ricerca normativa e giurisprudenziale in relazione alle procedure di conciliazione e arbitrato.</p> <p>Tirocinio post lauream (nell'ambito del master su indicato)</p> <p><b>27/03/2006 – 13/10/2006</b> Centro Regionale di Formazione Professionale di Sassari</p> <p>Politiche e programmi comunitari in particolare politica regionale di coesione (fondi strutturali), predisposizione e gestione di progetti, costituzione e gestione di partenariati Tecnico di gestione dei programmi comunitari Corso di perfezionamento post lauream</p> <p><b>14/01/2005</b> Università degli Studi di Sassari</p> <p>Formazione giuridica</p> <p>Laurea in Giurisprudenza Diploma di laurea (vecchio ordinamento)</p> <p><b>05/2003 – 11/2003</b> Università degli Studi di Sassari e Tribunale di Sassari</p> <p>Procedure e adempimenti relativi all'esecuzione delle sentenze penali</p> <p>Tirocinio formativo e d'orientamento professionale</p> <p><b>1993 - 1998</b> Istituto Tecnico Commerciale "G.Musinu"</p> <p>Economia aziendale, diritto, matematica, francese, inglese, informatica</p> <p>Diploma di ragioniere e perito commerciale Diploma di istruzione superiore di secondo grado</p>
---	--

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

Idoneità nel concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore direttivo contabile D1 presso il Comune di Torralba (dicembre 2016).

Idoneità nel concorso pubblico per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore direttivo amministrativo-contabile D1 presso il Comune di Ghilarza (dicembre 2016).

Vincitrice del concorso pubblico per l'assunzione a tempo parziale e indeterminato di n. 1 istruttore amministrativo contabile C1 presso il Comune di Tissi (ottobre 2013).

Idoneità nella selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo pieno e determinato di n. 2 istruttori direttivi, cat. D, per il potenziamento dei servizi di assistenza tecnica, monitoraggio e programmazione degli strumenti finanziari della programmazione unitaria regionale e ingegneria finanziaria, presso il Comune di Nuoro (luglio 2013).

Idoneità nella selezione pubblica per titoli e prove scritta e orale del Responsabile Amministrativo Finanziario del Gal Anglona Romangia (maggio 2012).

Idoneità nella selezione pubblica per titoli e colloquio di un funzionario, cat. D, per l'area giuridico-amministrativa presso l'Ersu di Sassari (aprile 2008).

Idoneità nella selezione pubblica per titoli e colloquio di un funzionario, cat. D, per l'area economico-finanziaria presso l'Ersu di Sassari (aprile 2008).

Idoneità nella selezione pubblica per titoli e colloquio per l'affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso l'ufficio di Segreteria del Comune di Thiesi in qualità di istruttore amministrativo C1 (settembre 2005).

Cura e revisione della pubblicazione "Il modello INNO\_LABS. Idee, metodi e strumenti per la governance territoriale", Sassari, 2012, ISBN 978-88-6025-222-7.

### MADRELINGUA

**ITALIANO**

### ALTRE LINGUA

#### Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

### ALTRE LINGUA

#### Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

Capacità di lavorare in gruppo, acquisita sia nell'ambito di specifiche attività formative (Master in Tecniche di Mediazione e Corso per tecnico di gestione dei programmi comunitari) che nell'ambito dell'attività lavorativa. Buone capacità relazionali in contesti di front office, acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa (informazione e supporto all'utenza in materia di tributi locali).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

Capacità di organizzazione del tempo di lavoro e di coordinamento delle attività nel lavoro di gruppo, acquisite sia nell'ambito di specifiche attività formative che nell'ambito dell'attività lavorativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buone capacità nell'utilizzo dei principali applicativi di videoscrittura e calcolo, dei browser Internet Explorer, Mozilla, Chrome, e nell'utilizzo e gestione della posta elettronica. Buona capacità di utilizzo del software di gestione documentale Alfresco e del software GIS Geomedia utilizzati nell'ambito delle precedenti attività lavorative. Buone capacità di utilizzo dei software gestionali utilizzati nell'attuale contesto lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Aggiornamento professionale costante principalmente mediante partecipazione a seminari, webinar e consultazione di banche dati specializzate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 per tutti gli adempimenti relativi alla procedura selettiva.

Cheremule, 25/03/2018

Angela Pala