

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ALBERTO LODDO

[REDACTED]

[REDACTED]

italiana

27.05.2019 – 26.10.2021

Comune di Isili, Piazza San Giuseppe 6, 09056 Isili

Pubblico

Contratto a tempo determinato

Istruttore Direttivo Amministrativo / Contabile Cat. D

Addetto alle predisposizione dei bandi di concorso e alle gare d'appalto presso l'UFFICIO DI PIANO DEL PLUS Ambito 7 Sarcidano Barbagia di Seulo (Ente capofila Comune di Isili).

Addetto agli acquisti nel MEPA e nella Centrale di Committenza Regionale SardegnaCat. Addetto alla gestione amministrativa e contabile di tutti i progetti previsti nella programmazione Plus, ivi compresa la predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alla rendicontazione delle spese sostenute, alla predisposizione degli atti relativi alla gestione finanziaria dei fondi da sottoporre al servizio finanziario del Comune di Isili, Ente Gestore del Plus per la corretta tenuta dei fondi all'interno del Bilancio Comunale, sia con riferimento alla predisposizione del Bilancio che alle eventuali variazioni.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

18 novembre 2024 – in corso

Comune di Escolca

Contratto a tempo indeterminato parziale

Funzionario Amministrativo cat. D –

Responsabile del Servizio Politiche Sociali

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

25 ottobre 2012 – 14 Maggio 2018

Societa coop. Sociale a.r.l. Co-mete

Contratto a tempo indeterminato

Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D, addetto alle predisposizione dei bandi di concorso e alle gare d'appalto presso l'UFFICIO DI PIANO DEL PLUS Ambito 7 Sarcidano Barbagia di Seulo (Ente capofila Comune di Isili).

Addetto agli acquisti nel MEPA e nella Centrale di Committenza Regionale SardegnaCat. Addetto alla gestione amministrativa e contabile di tutti i progetti previsti nella programmazione Plus, ivi compresa la predisposizione di tutti gli atti amministrativi relativi alla rendicontazione delle spese sostenute, alla predisposizione degli atti relativi alla gestione finanziaria dei fondi da sottoporre al servizio finanziario del Comune di Isili, Ente Gestore del Plus per la corretta tenuta dei fondi all'interno del Bilancio Comunale, sia con riferimento alla predisposizione del Bilancio che alle eventuali variazioni.

15.09.2014 - al 15.07.2016

Consorzio SOL.CO Nuoro

Operatore Amministrativo presso lo Sportello Assistenza Familiare del Comune di Sanluri, nell'ambito del PROGETTO HOME CARE PREMIUM : addetto allo sportello di segretariato sociale, addetto allo sportello per le tutele legali, addetto agli adempimenti relativi alla rendicontazione delle spese sostenute (atti di impegno e liquidazione) e alla tenuta del registro degli assistenti familiari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

LETTURA

SCRITTURA

ORALE

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

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.

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN GRUPPO, ESPERIENZA MATERATA IN SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LAVORARE IN COLLABORAZIONE CON ALTRE PERSONE.

**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.

RIESCO A GESTIRE AUTONOMAMENTE IL LAVORO DI UFFICIO, IN PARTICOLARE NEL RAPPORTO CON L'UTENZA E NEGLI ADEMPIMENTI CONNESSI ALLE VARIE SCADENZE.

RIESCO A PREDISPORRE GLI ATTI INTERNI AGLI UFFICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE QUALI DETERMINAZIONI DI IMPEGNO, RENDICONTAZIONI DI RISORSE AI VARI ENTI PUBBLICI, VARIAZIONI DI BILANCIO ETC..

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE GLI APPLICATIVI MICROSOFT, IN PARTICOLARE OFFICE E WORD. CONOSCO I PRINCIPALI STRUMENTI PER LA NAVIGAZIONE IN RETE, PER LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA E PER IL TRASFERIMENTO DI FILES.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.**

SONO IN GRADO DI PREDISPORRE TUTTI GLI ATTI RELATIVI AD UNA GARA D'APPALTO SULLA BASE DEL CODICE DEGLI APPALTI (D.Lgs 50/2016 E S.M.I.) E SEGUIRNE GLI SVILUPPI, DALLA PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO E DEL CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO ,AL CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI DI PARTECIPAZIONE, IL CONTROLLO DELLE ANOMALIE DELLE OFFERTE E ALLA PROPOSTA DI AGGIUDICAZIONE E ALLA ACCETTAZIONE DELLA PROPOSTA EX ART. 32 DEL CODICE..

PATENTE O PATENTI

Automobilistica tipo B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi e per gli effetti del GDPR 679/2016 e del Decreto Legislativo 196/03 “Codice in materia di protezione dei dati personali.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritieri e di utilizzo e di formazione di atti falsi, ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 445/2000, dichiaro sotto la mia responsabilità che quanto riportato nel presente curriculum corrisponde a verità.