

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GAMBULA MARIANNA
Indirizzo	VIA CANDIATZUS SNC 09010 MASAINAS (CI)
Telefono	348/0566705
PEC	mariannagambula@pec.it
E-mail	marygambula@tiscali.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	CARBONIA 08/12/1978
Codice Fiscale	GMBMNN78T48B745N

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 MARzo 2017 in corso tempo pieno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gal Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari
Via Aldo Moro snc 09010 MASAINAS (CI)
- Tipo di azienda o settore Società Consortile a.r.l.
- Tipo di impiego Segretario-Animatore III livello impiegatizio
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto al Direttore nelle attività di attuazione e monitoraggio del PSR 2014/2020 Misura 19; gestione della segreteria e della contabilità elementare della società; gestione dell'economato; tenuta dei libri sociali e relativa verbalizzazione e trascrizione dei Verbali del CdA e dell'Assemblea Soci, gestione del protocollo della corrispondenza in entrata e uscita e suo smistamento agli uffici, creazione dell'archivio della documentazione dell'Ente.
- Date (da – a) Dal 11 Luglio 2016 al 28 Novembre 2016 tempo pieno
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pula
Corso Vittorio Emanuele, 28 (CA)
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo-Contabile c/o Settore Demografici Cat. C1
Tempo pieno
- Principali mansioni e responsabilità Ufficio Anagrafe- Pratiche di immigrazione e emigrazione anagrafica, Addetta allo sportello demografici/Stato civile con emissione delle certificazioni anagrafiche e di stato civile e rilascio carte di identità (con potere di firma delle stesse), gestione degli atti amministrativi, gestione della corrispondenza in entrata e uscita relativa al settore servizi demografici (Utenza, Enti Pubblici e gestori di servizi pubblici).
- Date (da – a) A partire dal 09 Aprile 2016 e fino al 24/10/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione "I percorsi di Nessuno: Promozione della Dieta Mediterranea e dello sviluppo rurale ONLUS"
Via Aldo Moro snc 09010 MASAINAS (CI)
- Tipo di azienda o settore Fondazione di partecipazione ONLUS
- Tipo di impiego Incarico di collaborazione con prestazione d'opera occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Attività di predisposizione, avvio, monitoraggio e coordinamento del Progetto "Educazione

alimentare e ambientale: costruzione di orti urbani in Sardegna e Basilicata” per la realizzazione di un orto sociale nel Comune di Giba attraverso l'inserimento, nelle attività agricole, di soggetti svantaggiati.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

A partire dal 01 Dicembre 2015 al 30 Aprile 2016
Gal Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari
Via Aldo Moro snc 09010 MASAINAS (CI)
Società Consortile a.r.l.
Collaboratore Amministrativo (Prestazione di tipo accessorio-Voucher)
Attività di supporto al Direttore nelle attività di attuazione e monitoraggio del PSL-PSR 2007/2013 Asse 4 Leader; gestione della segreteria e della contabilità elementare della società; gestione dell'economato; tenuta dei libri sociali e trascrizione dei Verbali del CdA e dell'Assemblea Soci, gestione del protocollo della corrispondenza in entrata e uscita e suo smistamento agli uffici, creazione dell'archivio della documentazione dell'Ente.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Ottobre 2014 al 30 Novembre 2015 a tempo pieno
Gal Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari
Via Aldo Moro snc 09010 MASAINAS (CI)
Società Consortile a.r.l.
Segretario
Attività di supporto al Direttore nelle attività di attuazione e monitoraggio del PSLPSR 2007/2013 Asse 4 Leader; gestione della segreteria e della contabilità elementare della società; gestione dell'economato; tenuta dei libri sociali e relativa verbalizzazione e trascrizione dei Verbali del CdA e dell'Assemblea Soci, gestione del protocollo della corrispondenza in entrata e uscita e suo smistamento agli uffici, creazione dell'archivio della documentazione dell'Ente.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 10 Ottobre 2011 al 31 Dicembre 2011
Comune di Giba
Via Principe di Piemonte, 1 GIBA(CI)
Ente Pubblico
Rilevatrice per il Censimento della popolazione anno 2011- incarico di prestazione d'opera occasionale
Registrazione, monitoraggio e correzione dei questionari consegnati, rilevazione diretta sul campo dei questionari familiari e delle unità abitative.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Febbraio 2010 al 31 Dicembre 2010 part-time 18 ore settimanali
Comune di Piscinas
Via Piemonte 3 PISCINAS (CI)
Ente Pubblico
Istruttore Amministrativo Contabile c/o Area Finanziaria Cat. C1
Gestione del bilancio nelle varie fasi procedurali della registrazione dell'impegno, liquidazione e la fase finale dell'emissione del mandato di pagamento per quanto riguarda la spesa; la registrazione dell'accertamento e l'emissione della reversale per quanto attiene l'entrata; verifica del rispetto delle risorse assegnate ai responsabili secondo il PEG approvato; gestione degli atti amministrativi; supporto al Responsabile d'Ufficio relativamente alla programmazione del Bilancio; supporto al Responsabile d'Ufficio per la gestione dei tributi comunali e elaborazione, controllo dei cedolini paga mensili dei dipendenti e relativi mandati e reversali collegati.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01 Febbraio 2010 al 30 Settembre 2010 part-time 18 ore settimanali
Comune di Sant'Anna Arresi
Via Aldo Moro SANT'ANNA ARRESI (CI)
Ente Pubblico
Istruttore Amministrativo Contabile c/o Area Finanziaria Cat. C1
Gestione del bilancio nelle varie fasi procedurali della registrazione dell'impegno, liquidazione e la fase finale dell'emissione del mandato di pagamento per quanto riguarda la spesa; la registrazione dell'accertamento e l'emissione della reversale per quanto attiene l'entrata; verifica del rispetto delle risorse assegnate ai responsabili secondo il PEG approvato; gestione degli atti

amministrativi.

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 03 Agosto 2009 al 31 Dicembre 2009 part-time 18 ore settimanali
Comune di Piscinas
Via Piemonte 3 PISCINAS (CI)
Ente Pubblico
Istruttore Amministrativo Contabile c/o Area Finanziaria Cat .C1
Gestione del bilancio nelle varie fasi procedurali della registrazione dell'impegno, liquidazione e la fase finale dell'emissione del mandato di pagamento per quanto riguarda la spesa; la registrazione dell'accertamento e l'emissione della reversale per quanto attiene l'entrata; verifica del rispetto delle risorse assegnate ai responsabili secondo il PEG approvato; gestione degli atti amministrativi; supporto al Responsabile d'Ufficio relativamente alla programmazione del Bilancio; supporto al Responsabile d'Ufficio per la gestione dei tributi comunali e elaborazione, controllo dei cedolini paga mensili dei dipendenti e relativi mandati e reversali collegati.
- Dal 16 Febbraio 2009 al 31 Dicembre 2009 part-time 20 ore settimanali
Comune di Sant'Anna Arresi
Via Aldo Moro SANT'ANNA ARRESI (CI)
Ente Pubblico
Istruttore Amministrativo Contabile c/o Area Finanziaria Cat .C1
Gestione del bilancio nelle varie fasi procedurali della registrazione dell'impegno, liquidazione e la fase finale dell'emissione del mandato di pagamento per quanto riguarda la spesa; la registrazione dell'accertamento e l'emissione della reversale per quanto attiene l'entrata; verifica del rispetto delle risorse assegnate ai responsabili secondo il PEG approvato; gestione degli atti amministrativi;
- Dal 06 Aprile 2009 al 31 Luglio 2009 part-time 16 ore settimanali
Comune di Giba
Via Principe di Piemonte GIBA (CI)
Ente Pubblico
Istruttore Amministrativo Contabile c/o Area Contabile Cat .C1
Gestione del bilancio nelle varie fasi procedurali della registrazione dell'impegno, liquidazione e la fase finale dell'emissione del mandato di pagamento per quanto riguarda la spesa; la registrazione dell'accertamento e l'emissione della reversale per quanto attiene l'entrata; gestione degli atti amministrativi.
- Dal 02 Maggio 2008 al 15 Febbraio 2009 Full-time
Comune di Sant'Anna Arresi
Via Aldo Moro SANT'ANNA ARRESI (CI)
Ente Pubblico
Istruttore Amministrativo Contabile c/o Area Finanziaria Cat .C1
Gestione del bilancio nelle varie fasi procedurali della registrazione dell'impegno, liquidazione e la fase finale dell'emissione del mandato di pagamento per quanto riguarda la spesa; la registrazione dell'accertamento e l'emissione della reversale per quanto attiene l'entrata; verifica del rispetto delle risorse assegnate ai responsabili secondo il PEG approvato; gestione degli atti amministrativi.
- Dal 20 Settembre 2007 al 30 Aprile 2008
Comune di Giba
Via Principe di Piemonte GIBA (CI)
Ente Pubblico
Tirocinio formativo
Attività di acquisizione di competenze relative alla gestione generale dei Tributi locali, del loro iter istruttorio, controllo dichiarazioni, procedimento di accertamento e emissione degli avvisi di accertamento per il recupero dell'imposta

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 17 Luglio 2006 al 16 Luglio 2007 part-time 18 ore</p> <p>Comune di Giba</p> <p>Via Principe di Piemonte GIBA (CI)</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Istruttore Amministrativo presso lo Sportello Unico dell'Edilizia Cat .C1</p> <p>Attività di predisposizione dell'archivio informatico delle pratiche edilizie nel sistema gestionale dello Sportello Unico dell'edilizia (SUE);</p>
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Anno Accademico 2014</p> <p>Università Telematica Internazionale Uninettuno</p> <p>ROMA</p> <p>Settore Economico-aziendale</p> <p>Laurea Triennale in Economia e gestione delle imprese</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>17/12/09</p> <p>Corso “Elementary” di inglese finanziato dalla Regione Sardegna denominato “Sardegna Speaks English”</p> <p>Inglese</p> <p>Livello A1b</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>31/05/06</p> <p>AICA Associazione Italiana per l'informatica ed il Calcolo Automatico</p> <p>Concetti di base della IT; Uso del Computer e gestione dei file; Elaborazione dei testi (word); Foglio elettronico (excel); Database (Access); Presentazione (Power point); Reti informatiche (Internet e posta elettronica)</p> <p>Patente ECDL</p> <p>Patente europea del Computer</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>08/09/99</p> <p>Soc. Coop. Dimensione Umana</p> <p>Sant'Antioco (CI)</p> <p>Assistere e intrattenere i bambini presso strutture ricreative e socio-educative. Favorire le capacità di socializzazione e di aggregazione, di sviluppo creativo. Competenze di tipo educativo.</p> <p>Operatrice per l'Infanzia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Anno scolastico 1995/1996</p> <p>Istituto Magistrale “E. Lussu”</p> <p>Sant'Antioco (CI)</p> <p>Maturità Magistrale votazione 42/60</p> <p>Diploma di maturità Magistrale</p>

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Francese

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Inglese

ELELEMENTARE

ELELEMENTARE

ELELEMENTARE

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

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 maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse; abilità nella gestione dei rapporti con l'utenza.

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 lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze delle attività lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità nell'utilizzo del computer, di internet e posta elettronica, dei pacchetti applicativi di office e software dedicati alla contabilità e alla gestione amministrativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Suonare la chitarra classica.

PATENTE O PATENTI Patente di tipo B Mezzo proprio

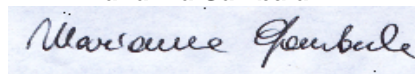
ULTERIORI INFORMAZIONI

Classificata 6^a nella graduatoria degli idonei per la copertura di n. 1 Istruttore amministrativo Cat. C1 a tempo pieno e indeterminato (Dicembre 2010) Comune di Villaperuccio;
Classificata 4^a nella graduatoria degli idonei per la copertura di n. 1 collaboratore amministrativo Cat. B3 a tempo pieno e indeterminato (Ottobre 2010) Comune di Gonnese ;
Classificata 8^a nella graduatoria degli idonei per la copertura di n. 2 posti di Istruttori Amministrativi Cat. C1 a tempo pieno e indeterminato (Ottobre 2010) Comune di San Giovanni Suergiu;
Classificata 13^a nella graduatoria degli idonei per la copertura di n. 1 posto di Istruttore amministrativo Cat. C1 a tempo pieno e indeterminato (Maggio 2010) Comune di Masainas;

Si acconsente all'utilizzo e al trattamento dei propri dati personali secondo quanto previsto dal D.Lgs 196/'03.

Masainas 08/02/2018

Marianna Gambula

A handwritten signature in dark ink on a light blue rectangular background. The signature is cursive and reads 'Marianna Gambula'.