

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	puggioni caterina
<b>Data di nascita</b>	18/04/1960
<b>Qualifica</b>	Segretario comunale
<b>Amministrazione</b>	COMUNE DI SENNARIOLO
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile - segreteria
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	078532276
<b>Fax dell'ufficio</b>	078532066
<b>E-mail istituzionale</b>	comune.sennariolo@tiscali.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	laurea in giurisprudenza									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- in data 21.03.1986 è stata iscritta nel registro dei praticanti procuratori, e che in data 28.04.1988 , risulta che la stessa ha assistito alle udienze civili e penali nanti il Tribunale di Oristano medesimo; dal 1 febbraio 1989 a tutt'oggi esercita la professione di segretario comunale; che nell'anno 1988 ha frequentato un corso di preparazione per la partecipazione agli esami di procuratore legale e magistrato; che a far data dal 1 febbraio 1989 con decreto prefettizio prot. N. 86/89/1/S.C.P. del 27 gennaio n. 1989, è stata nominata segretario comunale titolare della segreteria di Usellus provincia di Oristano ; a far data dal 15.02.1992 al 2007 è stata titolare della segreteria di Scano di Montiferro provincia di Oristano; a far data dal 1.10.2007 e a tutt'oggi è titolare della segreteria consorziata del comune Sennariolo e Sagama; è stata nominata segretario a scavalco in diversi Comuni della provincia di Oristano e Nuoro; - COMUNE DI SENNARIOLO									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Francese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Fluente	Fluente	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Francese	Fluente	Fluente								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- ottima conoscenza dei programmi di scrittura ( Word ) , di calcolo ( Excel ) di software m per la gestione di deliberazioni , contrattietc									
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari,</b>	- • Corso seminario di aggiornamento professionale per									

## CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,  
collaborazione a riviste,  
ecc., ed ogni altra  
informazione che il  
dirigente ritiene di dover  
pubblicare)**

segretari comunali organizzato dalla Prefettura di Oristano dal 22 novembre al 19 dicembre 1994 per n. 48 ore; • progetto di formazione a distanza denominato "Merlino" organizzato dalla SSPAL che si è svolto dal 7 aprile al 4 luglio 2000; • corsi formez sul personale e sulle opportunità dai fondi strutturali e dalle iniziative comunitarie destinate allo sviluppo locale nell'ambito di sensibilizzazione RAP Sardegna , • corso " gestione dei lavori Pubblici e la normativa CEE sui cantieri di lavoro"; • seminari SSPAL diversi • Corso di informatica organizzato dalla SPAAL;

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

Amministrazione: COMUNE DI SENNARIOLO

dirigente: puggioni caterina

incarico ricoperto: Responsabile - segreteria

stipendio tabellare	posizione parte fissa	posizione parte variabile	retribuzione di risultato	altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 42.290,97	€ 13.014,71	€ 0,00	€ 5.663,48	€ 0,00	€ 60.969,16

\*ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti