

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GABRIELLA MARIA RITA MEMMOLI
Indirizzo	VIA FERULA N. 19, 07026, OLBIA
Telefono	0796579080
Fax	079652399
E-mail	gmemmoli@comuneluogosanto.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	OLBIA 30.01.1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>DAL 15 FEBBRAIO 1994, ATTUALMENTE IN CORSO PRESSO COMUNE DI LUOGOSANTO
Comune di Luogosanto Piazza della Basilica 2, 07020</p> <p>Ente pubblico locale
Segretario Comunale fascia B*
Da C.C.N.L. di categoria oltre Incarico di responsabile del settore AA.GG. dal 09.06.1997</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 22 giugno 1991 al 14 febbraio 1994
Comune di Ala' dei Sardi</p> <p>Ente pubblico locale
Segretario Comunale - Titolare
Da C.C.N.L. di categoria</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 1° marzo 1990 al 21 giugno 1991
Comune di Osidda (NU)</p> <p>Ente pubblico locale
Segretario Comunale - titolare
Da C.C.N.L. di categoria</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>DAL 1991 AL 2009 SUPPLENZE A SCAVALCO IN QUALITA' DI SEGRETARIO COMUNALE A TEMPO DETERMINATO
Comuni di : Benetutti, Monti, Loiri Porto San Paolo, Telti, Luogosanto, Sant'Antonio di Gallura, Golfo Aranci e Aglientu</p> <p>Ente pubblico locale
Segretario Comunale</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• 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

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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 1992 al 2007 prestazioni come membro in commissioni di concorsi pubblici

Comune di: Ala' dei Sardi, La Maddalena, Olbia, Loiri Porto San Paolo, Golfo Aranci, Aggius, Aglientu e Padru

Ente pubblico locale

Membro esterno di commissione di concorso pubblico

dal 1990 al 1997

Ministero dell'Interno

Nel corso di tutti gli anni di servizio alle dipendenze del Ministero dell'Interno e fino al 1997 (dal 1998 subentrata l'Agenzia Nazionale SCP) la nota di qualifica di OTTIMO.

Segretario Comunale

Da CCNL di categoria

- 1) Anno scolastico 1977/78;
- 2) Anno Accademico 1984/85;
- 3) Anno 1988/1990;
- 4) Anno 1988/89: Concorso Pubblico presso il Ministero dell'Interno in Roma ai fini dell'abilitazione professionale per lo svolgimento della professione di Segretario Comunale;
- 5) Anno 1990: iscrizione in ruolo S.C.
- 6) Anno 2000: Corso Specializzazione per S.C. denominato "Progetto Merlino" con esame finale organizzato dalla SSPAL

- 1) Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo Ginnasio di Olbia;
- 2) Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Sassari con tesi in Istituzioni di diritto privato Relatore – Chiar.mo Prof. Salvatore Piras;
- 3) Pratica legale presso Studio Legale di Olbia;
Iscritta (1988) Registro Praticanti Procuratori (ora avvocati) Ordine Avv. E Proc. Di Tempio Pausania – Con delibera Consiglio dell'Ordine (1989) Ammessa a esercitare attività professionale forense avanti Preture del Distretto Corte di Appello di Cagliari;

- 4) 01/03/1990: entrata in ruolo con nomina Segretario Comunale con decreto del Prefetto di Nuoro n. 2321/sett. 1° S.C. a seguito comunicazione del Ministero dell'Interno datato 16.12.1989;
01/09/1994: Qualifica di Segretario Capo con decorrenza 01.09.1994 conferita con decreto del Prefetto di Sassari 1049/SCP/1° settore;
Attualmente iscritta in fascia CCNL B* (presso albo Ministero Interno ex Ages);

Seminari di studi e corsi di formazione su i seguenti argomenti:

- 1) Pensione CPDEL;
- 2) Gestione del personale con riferimento alla gestione degli strumenti contrattuali, conflitti interni e contenzioso, spesa del personale e gestione fondi per le risorse decentrate, assunzioni, contrattazione decentrata;
- 3) Procedimento contrattuale negli enti locale per lavori servizi e forniture e codice dei contratti D.L.gvo 163/2006 e legge regionale 5/2007;
- 4) Programmazione e monitoraggio della gestione;
- 5) Leggi finanziarie nazionali e regionali;
- 6) Corso di alta formazione in gestione e management pubblico (GE.MA.P.);
- 7) Procedimenti disciplinari – responsabilità dirigenziali
- 8) Trasparenza amministrativa, legge anticorruzione, codice di comportamento;

- 9) Rendiconto della gestione;
- 10) Impostazione del ciclo delle performance, misurazione e valutazione;
- 11) Personale enti locali – occupazione, stabilizzazione, leggi anticorruzione.

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 a livello scolastico

buono

buono

buono

Inglese

elementare

elementare

elementare

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

- 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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CONOSCENZE SISTEMI INFORMATICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]