

**MARIA CATERINA
BEATRICE
STANGONI**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Stangoni Maria Caterina Beatrice
Indirizzo Via Regina Elena n.84, 07039 Valledoria (SS)
Telefono **349 8072165**

E-mail mbstangoni@gmail.com
mariastangoni@hotmail.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 21 marzo 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
**ALLA DATA ODIERA
COMUNE DI SANTA MARIA COGHINAS**

Istruttore Direttivo Amm.vo CAT. D POS. EC. D 5 con incarico di P.O. del Settore Amministrativo e Demografico dal 01.08.2022 alla data odierna. Incarico di vicesegretario dal 21.08.2023 alla data odierna.

Istruttore Direttivo Amm.vo CAT. D POS. EC. D 5 con funzione di vice segretario ai sensi dell'art.16 ter commi 9 e 10, del D.L. n. 162/2019, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n.8 dal 16 marzo 2021 al 31 dicembre 2022. Incarico di P.O. del Settore Amministrativo e Demografico dal 01.08.2022

Incarico di componente della Commissione di concorso per l'assunzione di un istruttore direttivo Servizio Finanziario cat. D comune di Bono anno 2022.

Anno 2022 dal mese di febbraio 2022 al 30/06/2022 Istruttore Direttivo Amm.vo servizi demografici e dal mese di marzo 2022 funzione di vice segretario ai sensi dell'art.16 ter commi 9 e 10, del D.L. n. 162/2019, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n.8 comune di Tergu con assunzione ai sensi dell'art. ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n.311;

Comune di Santa Maria Coghinas

Dal primo gennaio 2021 (contratto a tempo parziale al comune di Valledoria per 18 ore settimanali dal 01/01 al 30/08/2021 con incarico di P.O. servizi politiche di inclusione) Istruttore Direttivo Amm.vo con funzione di vice segretario ai sensi dell'art.16 ter commi 9 e 10, del D.L. n. 162/2019, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n.8.

Incarico di presidente della Commissione di concorso per l'assunzione di un istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D comune di Anela anno 2021.

Comune di Valledoria

dal 2016 AL 2020 assunzione a tempo determinato ex art.110 TUEL previa autorizzazione alla aspettativa senza assegni, con incarico di Posizione Organizzativa per il servizio di Politiche di Inclusione (politiche sociali e pubblica istruzione) ed incarico ad interim di Posizione organizzativa del Servizio Polizia Municipale dal 01.01.2018 a giugno 2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Comune di Santa Maria Coghinas

Ente Pubblico Comune di Santa Maria Coghinas

Istruttore Direttivo cat. D (p.e. D5) dal 2013 al 2016;

Responsabile del procedimento dell'area amm.va e demografica dal 2013 al 2015;

Responsabile del Servizio con attribuzione di Posizione Organizzativa dal 31/07/2012 al 31/12/2012 per l'Area Amministrativa e Affari Generali (Servizi Demografici- Statistica, Suap, Segreteria, Biblioteca a Attività Culturali, Compagnia Barracellare, Sport, Personale parte giuridica e predisposizione degli atti per la procedura di contrattazione decentrata.

Responsabile del Servizio con attribuzione di Posizione Organizzativa dal 01/01/2008 al 31/07/2012 per l'Area Amministrativa e Affari Generali (Servizi Demografici- Statistica, Suap, Segreteria, Biblioteca a Attività Culturali, Compagnia Barracellare, Sport, Personale parte giuridica e predisposizione degli atti per la procedura di contrattazione decentrata.

Attribuzione della P.O. Area servizio Vigilanza dal 2008 al 2012;

Attribuzione di incarico di P.O. aggiuntiva per il Servizio toponomastica dal 16.11.2011 al 31.03.2012

In qualità di responsabile del Servizio Affari generali ha presieduto la Commissione di Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di un istruttore di vigilanza cat.C a tempo indeterminato del Comune di Santa Maria Coghinas anno 2012.

Responsabile del Servizio con attribuzione di Posizione Organizzativa dal 01/01/1999 al 31/12/2007 per l'Area Amministrativa e Affari Generali (Servizi Demografici- Statistica, Suap, Segreteria, Biblioteca a Attività Culturali, Compagnia Barracellare, Sport, Personale parte giuridica e predisposizione degli atti per la procedura di contrattazione decentrata.

In qualità di responsabile del Servizio Affari generali nell'anno 1998/1999 ha presieduto la Commissione di Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di un collaboratore ufficio tributi cat. B3 a tempo parziale e indeterminato 18 ore settimanali del Comune di Santa Maria Coghinas.

In qualità di responsabile del Servizio Affari generali nell'anno 1998/1999 ha presieduto la Commissione di Concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione di un collaboratore ufficio tecnico cat. B3 a tempo pieno e indeterminato del Comune di Santa Maria Coghinas.

Anno 2007 componente commissione giudicatrice concorso per titoli ed esami assunzione di un istruttore ufficio tributi categoria C a tempo parziale e indeterminato 18 ore settimanali del Comune di Santa Maria Coghinas.

Impiegata Istruttore Direttivo Amministrativo VII q.f. dal 01.09.1995 - Ufficio Affari Generali e Demografici

Responsabile procedimento servizi demografici e affari generali compresa pubblica istruzione, cultura e gestione biblioteca

Responsabile per la sicurezza C.I.E. dall'anno 2005;

Delega Ufficiale Elettorale dal 2001 al 2012.

Responsabile Ufficio Comunale di Statistica istituito con delibera della Giunta Comunale n.24 del 24 gennaio 1995 fino al 31 dicembre 2012.

Delega Ufficiale di Stato Civile dal 1989

Delega funzioni Ufficiale di Anagrafe dal 1989
Impiegata VI q.f. dal 01.05.1988 istruttore amministrativo

- 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
 - Qualifica conseguita
- 1998
Università degli studi di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza
- 1998 Laurea in Giurisprudenza
1983 Liceo Ginnasio Azuni – Diploma di Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Abilitazione Ufficiale di Stato Civile rilasciata dal Ministero dell'Interno in data 09.11.2009 con iscrizione all'Albo degli Ufficiali di stato Civile del Ministero dell'Interno.

ITALIANO

FRANCESE

Ottima
Buona
Buona

INGLESE

Buona
Buona
Buona

Buona predisposizione al dialogo e al confronto professionale, ottima capacità di adattamento ai diversi contesti lavorativi ed extralavorativi, ai contesti multiculturali, e grande attenzione allo sviluppo delle competenze nel settore amministrativo e demografico.

Ottima conoscenza nelle tecniche di promozione della lettura e nell'organizzazione di eventi, ottimo spirito di gruppo e ottima capacità a lavorare in team e a organizzare gruppi di lavoro.

Buona conoscenza nella gestione di pratiche burocratiche inerenti le mansioni affidate all'interno dei vari contesti lavorativi;

2018 Progetto di servizio Civile in corso dal titolo “biodiversità e salvaguardia della bassa Valle del Coghinas”.

Buona conoscenza nell'utilizzo del personal computer e degli applicativi più diffusi (word, Excel etc).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Grande passione per la lettura.

CORSI DI FORMAZIONE E
SPECIALIZZAZIONE.

- Attestato di partecipazione al XXV corso multidisciplinare universitario di educazione allo sviluppo dal titolo: "Numeri con un volto, pratiche di integrazione e di solidarietà per i bambini sperduti" organizzato dall'UNICEF, presso l'Università degli studi di Sassari anno 2018 rilasciato il 24 maggio 2018.
- Attestato di partecipazione con profitto al Corso di Sardegna speaks english livello B1 del 19.12.2009.
- Corso di formazione (numero tre) di 80 ore con rilascio di attestazione e valutazione per Ufficiali di stato Civile e Anagrafe organizzati dal Ministero dell'Interno anni 1991 - 1004 e 2000.
- Formazione e autoformazione continua nelle materie di competenza lavorativa.

PATENTE O PATENTI

Automunita con Patente di tipo B

Valledoria, 13 marzo 2025