

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BECCIU VALERIA**
Indirizzo **VIA SEBASTIANO SATTA, 14 – 07014 OZIERI - ITALIA**
Telefono **347 3497102663**
E-mail [**valeriabecciu@alice.it**](mailto:valeriabecciu@alice.it)

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 29/07/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 05 Maggio 2021 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sorso, Piazza Garibaldi - 07037 Sorso (SS)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO UFFICIO SEGRETERIA E PERSONALE**
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti amministrativi, elaborazione e gestione stipendi, gestione attività giuridica.

- Date (da – a) dal 01 gennaio 2010 al 02 Maggio 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ozieri, Via Vittorio Veneto, 11 - 07014 Ozieri (SS)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **CAPO UOS SPESE E PERSONALE SETTORE FINANZIARIO.**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione stipendi, ordinativi di incasso, mandati di pagamento, gestione Bilancio ed altri adempimenti amministrativi.

- Date (da – a) da 01 febbraio 2013 al 30 Aprile 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione Comuni del Logudoro, Via De Gasperi - 07014 Ozieri (SS)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego **DIPENDENTE AI SENSI DELLA LEGGE 311/2004 ART. 14 COMMA 557, CONTESTUALMENTE ALL'INCARICO AL COMUNE DI OZIERI**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione stipendi, ordinativi di incasso, mandati di pagamento, gestione Bilancio ed altri adempimenti amministrativi.

- Date (da – a) da 04 febbraio 2012 al 7 aprile 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Muros, Via Brigata Sassari, 66 – 07030 Muros (SS)
Ente pubblico
DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO CONTESTUALMENTE ALL'INCARICO AL COMUNE DI OZIERI
Gestione stipendi, ordinativi di incasso, mandati di pagamento, gestione Bilancio ed altri adempimenti amministrativi.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da 02 gennaio 1999 al 31 dicembre 2009
Comune di Ozieri, Via Vittorio Veneto, 11 - 07014 Ozieri (SS)
Ente pubblico
AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE (GIUDIZIARIA E DI P.S.)
Addetto alla viabilità, al settore commercio, alla gestione dell'ufficio per l'elaborazione e la gestione dei verbali e della parte amministrativa. Verifica e controllo adempimenti sui tributi minori (TOSAP, Pubblicità, Pubblica affissione)
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- da giugno 1993 a novembre 1998
Panificio Fratelli Becciu – Ittireddu, Via De Gasperi, 33 - 07010 Ittireddu (SS)
Azienda privata
APPRENDISTA E AUTISTA ADDETTO ALLA DISTRIBUZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Codifica Codice di Laurea
- da settembre 2015 a luglio 2018
Laurea magistrale in Politiche Pubbliche e Governance - Università degli Studi di Sassari
Votazione: 106/110.
LM-62 Scienze della Politica
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Codifica Codice di Laurea
- da settembre 2007 a dicembre 2011.
Laurea triennale in Scienze dell'Amministrazione e Gestione delle Risorse Umane - Università degli Studi di Sassari.
Classe 19 – Scienze dell'Amministrazione.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Tipo di azienda o settore
- da gennaio a giugno 1994
Ministero delle Poste e Telecomunicazioni – Direzione Centrale Servizi Radioelettrici – Roma
28/06/1994
Certificato generale di Radiotelefonista per Navi mercantili e aeromobili civili
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- da settembre 1988 a luglio 1992
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – Istituto Tecnico “E. Fermi” Ozieri (SS)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

- Date (da – a) da 2010 ad oggi
- Centri di formazione Corsi di aggiornamento professionale inerenti l'ambito lavorativo come capo U.O.S Settore Finanziario: Gestione pensioni, gestione DMA, armonizzazione della contabilità finanziaria, Bilancio di Previsione, Rendiconto, gestione NUOVA PASSWEB per elaborazione e gestione pensioni.

- Date (da – a) da 1999 al 2009
- Centri di formazione Corsi di aggiornamento professionale inerenti l'ambito lavorativo della Polizia Municipale: Polizia Giudiziaria, commercio, sinistri stradali, modifiche al C.d.S. (Attestati depositati presso l'ufficio personale del Comune di Ozieri).

MADRELINGUA ITALIANO

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|-----------------|---------|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|-----------------|---------|-----------------|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base |
| B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo | B1 | Utente autonomo |
| A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base | A1 | Utente base |

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

ALTRE LINGUE

Spagnolo

Inglese

Francese

**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.

Ottime capacità relazionali e grande disponibilità a cooperare all'interno di gruppi di lavoro. Capacità di adattamento a situazioni di diversa natura, forte predisposizione all'apprendimento di nuove competenze tecniche e professionali.

**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.

Parte dell'attività professionale consiste nel coordinare e amministrare gli aspetti contabili, nonché la gestione del personale anche in team, con ottimi livelli di applicazione.

Ottima capacità di lavorare sotto stress e capacità di lavorare a più mansioni nello stesso tempo. Flessibilità, affidabilità, riservatezza e disponibilità alla mobilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza di sistemi operativi Windows, e programmi appartenenti, Pacchetto Office, programmi di contabilità e gestione di software per l'elaborazione di cedolini e per l'aspetto contributivo dei dipendenti.

PATENTE O PATENTI

Patente B.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Le esperienze lavorative elencate sono le più significative.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Ozieri, 14.12.2023

Dott.ssa Valeria Becciu