

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARENIC MARIA GIOVANNA**  
Indirizzo **VIA GIANNETTO MASALA, 6, 07100 SASSARI**  
Telefono **339 7411573**  
Fax  
E-mail **mg-mare@hotmail.it**  
PEC **mariagiovanna.marenic@pec.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 23/09/1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **07/08/2018 – 06/08/2019 IN CORSO**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di OLBIA  
• Tipo di azienda o settore Settore Servizi alla Persona: Servizi Sociali  
• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa  
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio PON INCLUSIONE (Referente Ministeriale, Rendicontazione), POR INCLUDIS (Referente, Rendicontazione), PLUS,
  
- Date (da – a) **01/01/2018 – 30/06/2018**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ozieri  
• Tipo di azienda o settore Settore Amministrativo  
• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa  
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio Trasparenza e supporto Segretario Generale, Comunicazione.
  
- Date (da – a) **01/01/2017 – 31/12/2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ozieri  
• Tipo di azienda o settore Settore Amministrativo  
• Tipo di impiego Impiegata Amministrativa  
• Principali mansioni e responsabilità Ufficio Trasparenza e supporto Segretario Generale, Giudice di Pace.
  
- Date (da – a) **01/07/2016 – 31/12/2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ozieri  
• Tipo di azienda o settore Settore Amministrativo

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata Amministrativa  
Ufficio Trasparenza e supporto Segretario Generale, Giudice di Pace.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/01/2016 – 30/06/2016**  
Comune di Ozieri
- Settore Amministrativo  
Impiegata Amministrativa  
Ufficio Finanziario, Ufficio Tributi, Ufficio Trasparenza, Giudice di Pace.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/10/2015 – 31/12/2015**  
Comune di Ozieri
- Settore Amministrativo  
Impiegata Amministrativa  
Ufficio Delibere e Contratti, Giudice di Pace.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/07/2015 – 30/09/2015**  
Comune di Ozieri
- Settore Amministrativo  
Impiegata Amministrativa  
Ufficio Delibere e Contratti.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/10/2014 – 15/11/2014**  
Comune di Porto Torres (SS)
- Settore Amministrativo  
Istruttore Amministrativo  
Agente di Polizia Locale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 01/08/2014 – 30/09/2014**  
Comune di Porto Torres (SS)
- Settore Amministrativo  
Istruttore Amministrativo  
Agente di Polizia Locale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 15/07/2013 – 14/10/2013**  
Comune di Tempio Pausania
- Settore Amministrativo  
Istruttore Amministrativo  
Agente di Polizia Locale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- 10/07/2012 – 09/10/2012**  
Comune di Tempio Pausania
- Settore Amministrativo  
Istruttore Amministrativo  
Agente di Polizia Locale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- 25/07/2011 – 24/09/2011**  
Comune di Tempio Pausania

- 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
  - 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

Settore Amministrativo  
Istruttore Amministrativo  
Agente di Polizia Locale

**01/12/2007 – 29/02/2008**  
Comune di Ozieri

Settore Amministrativo  
Istruttore Amministrativo  
Agente di Polizia Locale

**02/07/2007 – 02/10/2007**  
Comune di Ozieri

Settore Amministrativo  
Istruttore Amministrativo  
Agente di Polizia Locale

**28/04/1987 – IN CORSO**

Impresa Società Giovanile. Società Semplice  
Socio Rappresentante Legale  
Direzione ed Amministrazione

**1985 – 1995**

Settore Informatico e di Servizi  
Amministratore Unico S.R.L.  
Direzione e Amministrazione

**01/09/1979 – 30/04/1980**

Collaboratrice Familiare  
Conduzione Casa e Baby Sitting

**01/06/1978 – 30/06/1979**

Gelateria  
Banconiera  
Servizio di somministrazione al pubblico

**01/03/1975 – 31/03/1978**

Collaboratrice Familiare  
Conduzione Casa e Baby Sitting

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

- Anno Accademico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Votazione conseguita
- Date (da – a)
- Anno Accademico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Votazione conseguita
- Date (da – a)
- Anno Accademico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Votazione conseguita
- Date (da – a)
- Anno Accademico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Votazione conseguita

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

*Pagina 4 - Curriculum vitae di  
Marenic Maria Giovanna*

2014 – 2015

Università degli Studi di Sassari  
Dipartimento di Giurisprudenza

Principali Istituzioni, Diritto costituzionale, Diritto privato, Diritto Processuale Penale, Diritto Amministrativo, Diritto penale, Diritto civile, Diritto Processuale Civile, Discussione Tesi di Laurea “Le Misure Cautelari Personali nel Sistema Giuridico Italiano”

Laurea in Giurisprudenza

100/110

2010

LAORE

Formazione

Operatore di Fattoria Didattica

ottimo

1997

ERSAT

Formazione: Tecniche apistiche, Genetica apistica e botanica apistica, Zoonosi.

Apicoltore Professionale

Ottimo

1986

Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri e Periti Commerciali “La Marmora” Sassari

Tecnica Bancaria, Scienza delle Finanze e Diritto Finanziario, Ragioneria, Altre.

Diploma Maturità di Ragioniere e Perito Commerciale

48/60

#### ITALIANA

#### INGLESE

BASE

BASE

BASE

#### FRANCESE

BASE

BASE

BASE

OTTIME CAPACITÀ COMUNICATIVE, RELAZIONALI, (LAVORO IN TEAM), RILEVANTE CAPACITÀ DI GESTIONE

Per ulteriori informazioni:  
[www.sito.it](http://www.sito.it)

## 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 TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI DICHIARAZIONI

DELLO STRESS E PROBLEM SOLVING.

Conoscenza ed utilizzo di computer con sistema operativo Windows e navigazione in rete;  
Conoscenza ed utilizzo quotidiano delle principali componenti del pacchetto Office, Word, Excel;  
Conoscenza ed utilizzo quotidiano dell'Applicativo Halley per la Gestione delle Attività e Servizi degli Enti Locali.

CAPACITÀ DI GESTIONE AMMINISTRATIVA DI UN TEAM IN SOCIETÀ S.R.L. IN QUALITÀ DI AMMINISTRATORE UNICO, E IN QUALITÀ DI RAPPRESENTANZA LEGALE DI AZIENDE AGRICOLE.

Cat. A, B.

AUTORIZZO AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEGLI ART. 13 E 23 DEL D. LGS N.196/2003, CON LA SOTTOSCRIZIONE DEL PRESENTE MODULO IL PROPRIO CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI FORNITI SECONDO LE MODALITÀ E NEI LIMITI DI CUI AL CITATO DECRETO.

### ***Curriculum vitae reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR. 445/2000***

La sottoscritta, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci secondo il dettato dell'art. 76 del predetto D.P.R., sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni riportate nel presente *curriculum vitae* composto da n. 4 pagine, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

La sottoscritta, inoltre, autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 -GDPR (General Data Protection Regulation), pubblicato sulla GUUE il 04/05/2018.

Sassari, lì 14 maggio 2019

Dott.ssa Maria Giovanna Marenic