

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**MALDUCA PIERA**

Indirizzo

**VIA S. ANDREA N. 9 - CAP 07026 - OLBIA (OT)**

Telefono

Cellulare **338 2306967**

E-mail

[p.malduca@alice.it](mailto:p.malduca@alice.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

06.10.1966

Sesso

femminile

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal luglio 2004 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Olbia – Via Dante n. 1 OLBIA

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

• Tipo di impiego

Dipendente tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

**Lug. 2004- Luglio 2014** Istruttore direttivo amministrativo presso il settore Servizi Sociali. Responsabile dei seguenti procedimenti nell'ambito delle gare d'appalto per l'affidamento dei servizi: redazione degli atti e effettuazione di tutti gli adempimenti correlati, verifiche e controlli, cura delle pubblicazioni di legge. Redazione di atti amministrativi a carattere complesso, relativi a impegni, liquidazioni di spese, proposte di delibera di giunta e di consiglio. Budgeting nella presentazione di progetti di finanziamento. Rilevazioni statistiche dati.

Redazione degli atti relativi alla incentivazione del personale – produttività - e incarichi per particolari responsabilità.

**Lug. 2014 ad oggi** Istruttore direttivo amministrativo con funzioni di Funzionario Giudiziario presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Olbia. Svolge funzioni di cancelleria, depositi, registrazioni, verbalizzazione udienza ecc. Responsabile dell'Ufficio recupero crediti di giustizia, Ufficio pagamenti spese di giustizia, attività stragiudiziale, statistica, gestione patrocinio a spese dello stato.

**Dal Luglio 2019 ad oggi** titolare di Posizione Organizzativa presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Olbia

• Date (da – a)

2003-2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia delle Entrate sede di Tempio Pausania e sede di Olbia Z.I. Olbia

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico economico

• Tipo di impiego

Dipendente tempo determinato

• Principali mansioni e responsabilità

Funzionario –Tirocinante. Il tirocinio, seguito al superamento di pubblico concorso e funzionale all'assegnazione della posizione lavorativa, prevedeva un periodo di attività presso le aree amministrazione e controllo: ispezioni presso le aziende e verifiche di regolarità fiscale, iscrizioni al registro atti, verifiche dichiarazioni dei redditi, verifiche dichiarazioni immobili e successioni, contenzioso tributario, esenzioni e rimborsi aziende e privati, emissione cartelle esattoriali, redazione di verbali di contestazione e di accertamento. Concorso vinto con inserimento in graduatoria 2004.

• Date (da – a)

2001 - 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Equipe Tek srl Zona Industriale Elmas – (CA)

• Tipo di azienda o settore

Azienda commerciale per la distribuzione di attrezzatura e componentistica hardware e software – Azienda industriale per la realizzazione di PC con un proprio marchio

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                                                                                                                | <p>Dipendente tempo indeterminato</p> <p>Responsabile Amministrativo con responsabilità di supervisione e coordinamento settore Amministrativo Contabilità e Personale, gestione adempimenti contabili e fiscali, pratiche di finanziamento, organizzazione e gestione del personale. Responsabile controllo di gestione e reporting.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>1998-2001</p> <p>CTR Cooperativa sociale Via Roma 167 Cagliari</p> <p>Cooperativa sociale con attività nell'ambito della riabilitazione, dei servizi per anziani, bambini e disabili, servizi di informazione e orientamento scolastico e professionale, formazione.</p> <p>Dipendente tempo indeterminato</p> <p>Responsabile Amministrativo con responsabilità di supervisione e coordinamento del settore Amministrativo, Contabilità e Personale, gestione adempimenti contabili e fiscali, pratiche di finanziamento, organizzazione e gestione del personale. Redazione e cura dei libri sociali. Responsabile del Budgeting e Controllo di Gestione.</p> <p>Precedentemente ho svolto per la stessa cooperativa, per oltre tre anni, attività di orientamento scolastico e orientamento al lavoro, nonché attività di consulente per l'imprenditoria giovanile e femminile presso vari servizi informativi della Sardegna (Sestu, Cagliari, Oristano, Olbia ecc.). Successivamente per due anni ho svolto attività di Coordinatore del servizio Informacittà di Oristano con contratto di lavoro dipendente a tempo determinato.</p> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>Dal 1992 ad oggi</p> <p>Vedi allegato</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>2013</p> <p>Master di secondo livello in "Organizzazione, management, innovazione nelle pubbliche amministrazioni" - Project Work dal titolo <b>"L'adozione degli indicatori di performance: il caso del comune di Olbia"</b> – conseguito in data 27/02/2013 presso la Università Unitelma Sapienza sede di Roma facoltà di Giurisprudenza.</p> <p>Organizzazione e Management della PA</p> <p>Master di II° Livello – 60 crediti formativi</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>1992</p> <p>Università degli Studi di Cagliari</p> <p>Corso di Economia e Commercio indirizzo Economia Aziendale</p> <p>Laurea in Economia e Commercio</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE LIVELLO B7 TRINITY COLLEGE – EFFETTIVO ATTUALE C2**

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

BUONA CAPACITÀ DI RELAZIONE E COMUNICATIVA. BUONA DISPOSIZIONE AL LAVORO PER OBIETTIVI

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

CAPACITÀ DI COORDINAMENTO GRUPPI, PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE.**

OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE, INTERNET E UTILIZZO STRUMENTI EGOVERNMENT

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Olbia, 16/02/2020

## **ALLEGATO FORMAZIONE**

- Attestato di partecipazione all'Iniziativa di Studio "Le ultime novità in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: requisiti delle imprese, cause di esclusione, criteri di aggiudicazione, normativa anticorruzione – 2013 – Maggioli Formazione e Consulenza
- **Attestato di conoscenza della lingua inglese Trinity College London livello Grade 7- B2.1 CEFR - 2011**
- attestato di conoscenza lingua Inglese Livello upper intermediate - B2 acquisito presso la International School di Olbia – 2008- durata del corso 30 ore
- **attestato di partecipazione al Corso "Project Cycle Management" – tecniche di progettazione per l'accesso ai finanziamenti europei durata 2 mesi corso online e in aula – 2007 – FORMEZ CAGLIARI**
- attestato di partecipazione al Corso "Facilitazione gruppi di lavoro" – tecniche organizzazione e gestione gruppi di lavoro/progettazione - durata 2 mesi corso online e in aula – 2007 - FORMEZ CAGLIARI
- **attestato di partecipazione al Corso "Controllo di gestione nelle piccole medie aziende" durata 4 settimane – 2001 - CCIAA SASSARI IN COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA' BOCCONI DI MILANO**
- **attestato di partecipazione al Corso di specializzazione post universitaria "Ottimizzazione delle funzioni aziendali" durata 8 mesi all'interno del quale ho seguito uno stage di un mese presso la Chambre du Commerce di Parigi – 1993 - ISSC di Cagliari**
- Corso di Formazione "Progetto Digital Work e divulgazione politiche di sicurezza" 19/10/2005
- Corso di Formazione "La sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 626/94" 18/07/2005
- Corso di Formazione " PEG e Piano dettagliato degli obiettivi nei comuni" 22/06/2005
- Corso di Formazione " Modifiche alla 241/90 e approfondimenti sulla disciplina di accesso agli atti con particolare riferimento alla privacy" 13/06/2005
- Seminario "Obiettivi, Time Management, progetti e Azioni" 19-20/04/2005 - MENSLAB
- Corso di Formazione " Come migliorare la capacità di comunicare" dal 28/2/2005 01-03-04/03/2005 (quattro giornate)
- Corso di Formazione "Principali aspetti della legge 311/2004 – Finanziaria 2005 11/04/2005
- Corso di Formazione " Pronto soccorso aziendale" 26-27/01/2005
- Corso di Formazione "Responsabilità civile amministrativa contabile penale e disciplinare dei dipendenti pubblici" 22/11/2004 – Scuola di Pubblica Amministrazione
- Corso di Formazione "La riforma del titolo V della Costituzione" 22-22/09/2004 (totale 12 ore) Scuola di Pubblica Amministrazione
- Corso di Formazione "La partecipazione delle Regioni e degli EE.LL. al processo di integrazione europea" Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale 21/09/2010
- Corso di Formazione "La nuova SCIA" 09/09/2010 SAV Consulenza e Marketing srl
- Corso di Formazione Autocertificazione, semplificazione, accesso e privacy con particolare riguardo alle procedure di appalto" 12/10/2009 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli EE.LL.
- Corso di Formazione "Il codice dei contratti pubblici: approfondimenti in tema di appalti anche alla luce del III° Decreto correttivo" 15-16-17/09/2009

- Corso di Formazione “La riforma della Amministrazione pubblica tra ottimizzazione della produttività e efficienza del sistema – Il D. Lgs. applicativo della legge delega 15/2008 (riforma Brunetta) – 25/06/2009
- Corso di Formazione “la gestione delle assenze per malattia nella L. 133/2008 e la disciplina di permessi e congedi” 30/06/2009
- Corso di Formazione “ Il nuovo codice degli appalti” 03/12/2007
- Corso di Formazione “Tutela della privacy, gestione dei fascicoli e diritto di accesso alla luce delle nuove linee guida “salva-privacy” nella P.A. .- 09/11/2010
- Corso di Formazione “L’attuazione del decreto legislativo n. 150/2009 (cd legge Brunetta)” 15/09/2010
- Corso di Formazione “D.L.31-5-2010, n.78 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” 15/07/2010
- Corso lingua Inglese – English School Olbia durata n. 30 ore dal febbraio al maggio 2010
- Corso di Formazione “Le società partecipate” 03/03/2011
- Corso di Formazione “L’attuale regime degli appalti e contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture dopo il regolamento attuativo e la direttiva ricorsi”13-15/12/2010
- Tirocinio Funzionario Giudiziario presso Ufficio del Giudice di Pace di Olbia luglio- dicembre 2014
- Corsi obbligatori in materia di Sicurezza, Privacy, Antincendio - 2019

## **ALLEGATO FORMAZIONE**

- Attestato di partecipazione all'Iniziativa di Studio "Le ultime novità in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi: requisiti delle imprese, cause di esclusione, criteri di aggiudicazione, normativa anticorruzione – 2013 – Maggioli Formazione e Consulenza
- **Attestato di conoscenza della lingua inglese Trinity College London livello Grade 7- B2.1 CEFR - 2011**
- attestato di conoscenza lingua Inglese Livello upper intermediate - B2 acquisito presso la International School di Olbia – 2008- durata del corso 30 ore
- **attestato di partecipazione al Corso "Project Cycle Management" – tecniche di progettazione per l'accesso ai finanziamenti europei durata 2 mesi corso online e in aula – 2007 – FORMEZ CAGLIARI**
- attestato di partecipazione al Corso "Facilitazione gruppi di lavoro" – tecniche organizzazione e gestione gruppi di lavoro/progettazione - durata 2 mesi corso online e in aula – 2007 - FORMEZ CAGLIARI
- **attestato di partecipazione al Corso "Controllo di gestione nelle piccole medie aziende" durata 4 settimane – 2001 - CCIAA SASSARI IN COLLABORAZIONE CON UNIVERSITA' BOCCONI DI MILANO**
- **attestato di partecipazione al Corso di specializzazione post universitaria "Ottimizzazione delle funzioni aziendali" durata 8 mesi all'interno del quale ho seguito uno stage di un mese presso la Chambre du Commerce di Parigi – 1993 - ISSC di Cagliari**
- Corso di Formazione "Progetto Digital Work e divulgazione politiche di sicurezza" 19/10/2005
- Corso di Formazione "La sicurezza sui luoghi di lavoro D. Lgs. 626/94" 18/07/2005
- Corso di Formazione "PEG e Piano dettagliato degli obiettivi nei comuni" 22/06/2005
- Corso di Formazione " Modifiche alla 241/90 e approfondimenti sulla disciplina di accesso agli atti con particolare riferimento alla privacy" 13/06/2005
- Seminario "Obiettivi, Time Management, progetti e Azioni" 19-20/04/2005 - MENSLAB
- Corso di Formazione " Come migliorare la capacità di comunicare" dal 28/2/2005 01-03-04/03/2005 (quattro giornate)
- Corso di Formazione "Principali aspetti della legge 311/2004 – Finanziaria 2005 11/04/2005
- Corso di Formazione " Pronto soccorso aziendale" 26-27/01/2005
- Corso di Formazione "Responsabilità civile amministrativa contabile penale e disciplinare dei dipendenti pubblici" 22/11/2004 – Scuola di Pubblica Amministrazione
- Corso di Formazione "La riforma del titolo V della Costituzione" 22-22/09/2004 (totale 12 ore) Scuola di Pubblica Amministrazione
- Corso di Formazione "La partecipazione delle Regioni e degli EE.LL. al processo di integrazione europea" Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale 21/09/2010
- Corso di Formazione "La nuova SCIA" 09/09/2010 SAV Consulenza e Marketing srl
- Corso di Formazione Autocertificazione, semplificazione, accesso e privacy con particolare riguardo alle procedure di appalto" 12/10/2009 Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli EE.LL.
- Corso di Formazione "Il codice dei contratti pubblici: approfondimenti in tema di appalti anche alla luce del III° Decreto correttivo" 15-16-17/09/2009

- Corso di Formazione “La riforma della Amministrazione pubblica tra ottimizzazione della produttività e efficienza del sistema – Il D. Lgs. applicativo della legge delega 15/2008 (riforma Brunetta) – 25/06/2009
- Corso di Formazione “la gestione delle assenze per malattia nella L. 133/2008 e la disciplina di permessi e congedi” 30/06/2009
- Corso di Formazione “ Il nuovo codice degli appalti” 03/12/2007
- Corso di Formazione “Tutela della privacy, gestione dei fascicoli e diritto di accesso alla luce delle nuove linee guida “salva-privacy” nella P.A. .- 09/11/2010
- Corso di Formazione “L’attuazione del decreto legislativo n. 150/2009 (cd legge Brunetta)” 15/09/2010
- Corso di Formazione “D.L.31-5-2010, n.78 “Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica” 15/07/2010
- Corso lingua Inglese – English School Olbia durata n. 30 ore dal febbraio al maggio 2010
- Corso di Formazione “Le società partecipate” 03/03/2011
- Corso di Formazione “L’attuale regime degli appalti e contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture dopo il regolamento attuativo e la direttiva ricorsi”13-15/12/2010
- Altri rilevabili da cartella personale