

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome MARIA SANDRA CARNÀ  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
  
Nazionalità Italiana  
  
Data di nascita [REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 16/10/2018 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SENAGO - Via XXIV Maggio 1- Senago
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario titolare di Posizione Organizzativa
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Servizi al Cittadino che comprende i seguenti servizi: Personale - Elettorale e Leva – Stato Civile - Anagrafe – Aire e Statistiche - URP  
Membro della Delegazione Trattante di Parte Pubblica
  
- Date (da – a) **Dal 27/11/2017 al 15/10/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SENAGO - Via XXIV Maggio 1- Senago
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile di Servizio
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei seguenti Servizi: Personale
  
- Date (da – a) **Dal 16/10/2017 al 24/11/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SENAGO - Via XXIV Maggio 1- Senago
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Responsabile di Servizio
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei seguenti Servizi: Stato Civile – Anagrafe – Aire e Statistiche - URP
  
- Date (da – a) **Dal 01/06/2016 al 15/10/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI SENAGO - Via XXIV Maggio 1- Senago
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario titolare di Posizione Organizzativa e Vice Segretario fino al 30/09/2017

- Principali mansioni e responsabilità
 

Responsabile del Settore Sportello al Cittadino che comprende i seguenti servizi: Personale - Elettorale e Leva – Stato Civile - Anagrafe – Aire e Statistiche - URP

Membro della Delegazione Trattante di Parte Pubblica
  
- Date (da – a)
 

**Dal 01/09/2012 al 31/05/2016**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

COMUNE DI SENAGO – Via XXVI Maggio 1 – Senago
  - Tipo di azienda o settore
 

Ente Locale
  - Tipo di impiego
 

Funzionario titolare di Posizione Organizzativa e Vice Segretario
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Responsabile Settore Affari Generali che comprende i seguenti Servizi: Personale – Segreteria - Appalti e Contratti - Segreteria del Sindaco – Protocollo e, contestualmente, dal 01/05/2016 al 31/05/2016 Responsabile Settore Sportello al Cittadino, che comprende i seguenti Servizi: Elettorale e Leva – Stato Civile - Anagrafe – Aire e Statistiche - URP

Membro della Delegazione Trattante di Parte Pubblica
  
- Date (da – a)
 

**Dal 07/01/2011 al 31/08/2012**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

COMUNE DI SENAGO – Via XXVI Maggio 1 – Senago
  - Tipo di azienda o settore
 

Ente Locale
  - Tipo di impiego
 

Funzionario titolare di Posizione Organizzativa
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Responsabile Settore Risorse Umane che comprende i seguenti servizi: Personale – Ragioneria – Tributi - Economato

Membro della Delegazione Trattante di Parte Pubblica
  
- Date (da – a)
 

**Dal 01/06/2006 al 06/1/2011**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

COMUNE DI SENAGO – Via XXVI Maggio 1 – Senago
  - Tipo di azienda o settore
 

Ente Locale
  - Tipo di impiego
 

Responsabile di Servizio con incarico di Specifiche Responsabilità dal 01/05/2007
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Responsabile Servizi: Personale e Tributi
  
- Date (da – a)
 

**Dal 01/08/1997 al 31/05/2006**
  
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 

COMUNE DI SENAGO – Via XXVI Maggio 1 – Senago
  - Tipo di azienda o settore
 

Ente Locale
  - Tipo di impiego
 

Responsabile di Servizio
  
- Principali mansioni e responsabilità
 

Responsabile Servizio Tributi

Date (da – a)	<b>Dal 02/01/1992 al 31/07/1997</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SENAGO – Via XXVI Maggio 1 – Senago
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale
• Tipo di impiego	Responsabile di Servizio e Cancelliere di Conciliazione
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Bilancio e Programmazione

Date (da – a)	<b>Dal 01/10/1990 al 30/04/1991</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Avv. Giordano di Milano
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Praticantato
• Principali mansioni e responsabilità	Evasione pratiche legali diverse

#### **FORMAZIONE SCOLASTICA**

Date (da – a)	1990
Nome e tipo di Istituto o Formazione	Università degli Studi di Messina
Titolo di Studio	Laurea in Giurisprudenza

Date (da – a)	1981
Nome e tipo di Istituto o Formazione	Istituto Tecnico Commerciale “G. Marconi”
Titolo di Studio	Diploma Tecnico Commerciale

#### **Corsi di aggiornamento**

Date (da – a)	Anni dal 1992 ad oggi
Nome e tipo di Istruzione e Formazione	Corsi di aggiornamento
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	- La gestione del personale; - Il fondo delle risorse decentrate; - capacità assunzionale; - contrattazione; - corsi di aggiornamenti CCNL; - corsi obbligatori: prevenzione della corruzione e della trasparenza; - Programmazione e bilancio di previsione armonizzato 2017/2019 e adempimenti di fine anno per i comuni (anno 2016) Relatore: Di Rago Vincenzo; - Verso una Pubblica Amministrazione Digitale (anno 2016) Maggioli SPA; - Le Unioni Civili: una svolta per i Demografici (anno 2016) ANUSCA; - Le unioni civili e le Convivenze di fatto (anno 2016)

## ANUSCA;

- Legge di STABILITÀ 2016 in materia di personale (anno 2016);  
Pubblica;
- Il bilancio di previsione e legge di stabilità 2016;  
- Relatore: Elisabetta Civetta;
- DUP (Documento Unico di Programmazione)  
Relatori: Passerini – Pandolfo Società Dasein;
- Manuale di gestione del protocollo informatico (anno 2016)  
Soprintendenza Archivistica;
- Formazione sulla Dematerializzazione Documentale (anno 2015)  
Relatore: Aldo Lupi;
- Il bilancio e la Legge di Stabilità 2015  
Relatore Elisabetta Civetta

## CAPACITA' LINGUISTICHE

Capacità di lettura

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## INGLESE

Scolastica  
Scolastica  
SCOLASTICA

## 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.*

Buone capacità relazionali che si estrinsecano in sede di attività lavorativa in occasione di confronto con organi dell'Ente e gruppi di lavoro quali ad esempio:

- incontri tra Delegazione Trattante di parte pubblica e RSU, in qualità di membro della delegazione trattante di parte pubblica;
- incontri con il Nucleo di Valutazione, in qualità di Responsabile del Servizio Personale e Vice Segretario;
- riunioni con le posizioni organizzative in occasione di predisposizione del Piano Performance ed in occasione degli atti programmatori propedeutici al Bilancio di previsione, quali ad esempio, il Piano Triennale del Fabbisogno.

## 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.*

La principale attività di coordinamento si svolge in occasione di incontri con il Comitato di Direzione, formato dal Segretario Generale e dalle Posizioni Organizzative. In quel contesto l'attività di coordinamento è correlata alla funzione di Vice Segretario ed in generale al ruolo di Responsabile del Servizio Personale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Uso del personal computer e conoscenza del pacchetto office (word excel) Le conoscenze sono state acquisite sul posto di lavoro.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Attività di formazione in materia di diritto amministrativo e membro di commissione esami di maturità presso l'Istituto IPSIA di Milano

## PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Hobby: cucina, corsa e nuoto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

Senago,

In fede  
Maria Sandra Carna'