

**CURRICULUM
VITAE**



Informazioni personali	
Nome / Cognome	Carmela Bernardina Mangia
Data di nascita	26/04/60
Qualifica	Funzionario amministrativo-contabile
Ente	Provincia di Nuoro
Incarico attuale	Posizione Organizzativa Segreteria LL.PP. e Protezione Civile
Telefono	0784/238692
Fax	0784/238741
E-mail istituzionale	carmela.mangia@provincia.nuoro.it
Istruzione	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Esperienze professionali e incarichi ricoperti	<p>dal 2006 a tutt'oggi Settore LL.PP. e Protezione Civile Posizione Organizzativa Segreteria LL.PP. e Protezione Civile</p> <p>dal 2003 – 2005 Settore Tecnico Posizione Organizzativa Appalti</p> <p>dal 2002 – 2003 Settore Tecnico Posizione Organizzativa Appalti- Espropriazioni</p> <p>dal 1998 - 2002 Settore Ambiente Funzionario Amministrativo – Contabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rete di rilevamento della qualità dell'aria; - Procedimenti sanzionatori in materia di acque e di rifiuti; - Impianti termici; - Progetto comunitario Life Natura; - Azione 3 Litorali; - Contributi; - Commissione Abilitazione Venatoria. <p>dal 1996 - 1998 Settore Cultura - P.I. E.T.L.</p> <ul style="list-style-type: none"> - MAN (Museo d'Arte Nuorese); - Autorizzazioni agenzie pratiche auto, autoscuole e scuole nautiche; - Formazione professionale; - Fondo Sociale Europeo: organizzazione delle attività di formazione; - Programmazione Provinciale del Commercio. <p>dal 1995 - 1996 Ufficio Archivio - Protocollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabile dell'Ufficio.

	<p>dal 1994 - 1995 Ufficio Presidenza G.P.</p> <p>- Segreteria Particolare</p> <p>dal 1993 – 1994 Settore Urbanistica</p> <p>- Protezione Civile;</p> <p>- Piano Provinciale del Commercio.</p> <p>dal 1991 - 1993</p> <p>- Praticante Procuratore Legale</p> <p>dal 1989 - 2000</p> <p>- Giornalista Pubblicista</p>
--	---

		Capacità linguistiche		
Madrelingua	Italiano			
Altre lingue	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	
	Inglese	Buono	Buono	
	Francese	Buono	Buono	
	Islandese	Eccellente	Eccellente	

Capacità e competenze tecniche	Conoscenza dei principali pacchetti Microsoft di Office (Excel, Word, Power Point , Outlook).
--------------------------------	---

Attività formativa	<ul style="list-style-type: none"> - Master di Diritto Amministrativo - Corso Manageriale per dirigenti - Corso di formazione Pass 3 - Corso formazione Programmi e finanziamenti U.E. - Seminario su L'ordinamento dei controlli interni negli EE.LL. (d.l. 174\12) e il referto semestrale alla Corte dei Conti - Corso su "Il sistema AVCPass: nuova modalità di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare"
--------------------	---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n° 196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

