



FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LANGIU ANNA MARIA</b>
Indirizzo	<b>4, VIA PIETRO MASIA 07027 OSCHIRI</b>
Telefono	<b>340xxxxxxx - 079 73xxxxx – 079 7xxxxxx (uff.)</b>
Fax	
E-mail	<b>axxxxxxxxx@tiscali.it</b>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	25.01.1969 - SASSARI

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	Dal 15.10.1999 alla data odierna
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Oschiri – Viale Marconi, 9 Responsabile Servizi Demografici
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficiale dello Stato Civile e Anagrafe dal 06.07.2007 e con delega Prefettura dal 20.06.2008

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
Data 06.02.2023	Castel San Pietro (BO) : Il procedimento nello Stato Civile, oltre agli atti quale documentazione?.
Data 15.04.2021	Castel San Pietro (BO) : La documentazione amministrativa dal Codice Civile al Codice per l'Amministrazione Digitale
Date (25.11.2021)	Castel San Pietro (BO): Anagrafe in primo piano: formarsi per non sbagliare
Date(7,23,24,30,31 Marzo – 07.04.2021	Castel San Pietro (BO): “La comunicazione: la chiave della relazione con il cittadino
Date (28.03.2018)	Ozieri : Giornata di studio “ Sulla nuova legge del testamento Biologico
Date (28.06.2017)	Ozieri : Giornata di formazione: L’anagrafe tra stranieri, richiedenti asilo, profughi; Unioni civili dopo i decreti attuativi;
Date (15.03.2017)	Tempio Pausania: giornata di formazione “Decreti attuativi legge sulle unioni civili e convivenze di fatto; La nuova carta di identità elettronica; il cognome tra innovazione e criticità;
Date (18.02.2016)	Oristano: “L’istruttoria in anagrafe: Focus sugli accertamenti anagrafici e novità antiabusivismo; cremazione e destinazione delle ceneri
Date: 13-14-20-21-27-28 ottobre 2015	Prefettura di Sassari – sede corso: Ozieri — Corso di abilitazione alle funzioni di Ufficiale dello Stato Civile. Con emissione di diploma di abilitazione da parte del Ministero dell’Interno in data 28.10.2015
Date: 26.06.2015	Sennori: “il ruolo dell’ufficiale di stato civile e d’anagrafe nella società che cambia; Giornate di Studio e Formazione rivolte agli operatori dei servizi demografici.
Date: 13.03.2015	Giornate di Studio e Formazione rivolte agli operatori dei servizi demografici. <i>Sennori “il ruolo dell’ufficiale di stato civile e d’anagrafe nella società che cambia;</i>
Date: 27.02.2015	Ozieri : Separazione e divorzio dall’avvocato e di fronte all’ufficiale di stato civile
Date:12.12.2014	Sardara: Seminario di Studio sul tema: Demografici Riforme Responsabilità. – Corso di aggiornamento professionale –;
Date: 10 - 11 ottobre 2013	Olbia Convegno Regionale Anusca “ Il Minore nei Demografici: Attenzioni e Cautele;
Date: 12.02.2012	Borutta – Giornata di formazione ANUSCA : Modifiche all’art. 15. Legge 183 /2012
Date: 16 -17.10.2010	Berchidda - Corso Prefettura di Sassari per personale addetto ai Servizi Demografici;

- Date (Anno accademico 2001 -2002) Corso di Perfezionamento in Diritto Europeo presso al Facoltà d Giurisprudenza di Sassari. Diritto delle Comunità Europee; Diritto Internazionale; Diritto Commerciale Comunitario;
  - Qualifica conseguita Attestazione di formazione con superamento delle prove finali – Corso di perfezionamento in Diritto Comunitario.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Sassari
- Date (Anno 2001) Master Tributario per Funzionari Responsabili Uffici Tributi degli Enti Locali organizzato dal Comune di Sassari con la collaborazione dell’A.N.U.T.E.L.
  - Date (26.06.1998) Attestato di qualifica professionale di Tecnico dell’Automazione d’Ufficio della durata di ore 1000 conseguito in data 26.06.1998 presso l’ENAIIP di Sassari, rilasciato dalla Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale,

Cooperazione e Sicurezza Sociale;

- *Date* (27.06.1996)

Laurea magistrale in Scienze Politiche – Indirizzo Amministrativo –  
Conseguita presso l'Università degli Studi di Sassari il 27.06.1996;  
Tesi di Laurea in Diritto del Lavoro dal titolo: "La Repressione della Condotta Antisindacale  
nel Pubblico Impiego"

- *Date* (1988)

Maturità Classica conseguita nel Liceo Ginnasio Duca degli Abruzzi – Ozieri;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

scolastiche e universitarie.

### **PRIMA LINGUA.**

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

### **ALTRE LINGUE**

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

### **FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

### **[ INGLESE ]**

BUONO

SCOLASTICO

SUFFICIENTE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE LAVORATIVE E RELAZIONALI**

Anni 1998/1999 presso Comunità Montana n°2 dell'Anglona – Perfugas - nell'ambito del programma P.O.M. 940022//1 - FSE AREE Obiettivo 1 Progetto PASS Formazione Funzionari della P.A. tenuto da ATI – GRUPPO SOGES – SINERGHEIA – POLIEDRA- .

Funzioni svolte: coordinamento e tutoraggio, relazione ed intermediazione con gli Enti Locali, supporto logistico, segreteria didattica, mediazione all'interno dell'aula, controllo e feed- back, coordinamento didattico ed operativo.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Oltre ai normali impegni di lavoro, mi ritaglio una buona fetta del mio tempo libero per seguire e supportare miei figli e occuparmi della conduzione di un oliveto e un vigneto; inoltre faccio attività di volontariato con la Caritas e Sardegna Solidale;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo corrente del pacchetto Office Professional, della posta elettronica, compresa quella certificata e relativa normativa che la regola;

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

Nel tempo libero amo leggere romanzi storici, saggistica e pubblicazioni che trattano di filosofia e comunicazione, amo la musica classica, quella dei cantautori italiani e l'opera lirica, pratico moderata attività fisica: jogging.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Propensione al lavoro organizzato in gruppi di lavoro e finalizzato al conseguimento di obiettivi prefissati; allenamento al problem solving; massima dimestichezza e competenza operativa nel disbrigo pratiche presso Agenzie delle Entrate, Conservatoria dei Registri Immobiliari, Archivio Notarile, Agenzia del Territorio; Banche e Banco Posta e vari enti territoriali.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida categoria B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 12.12.2023

Firma:

Anna Maria Langieri