

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	MOCCI SILVIA
Data di nascita	13/09/1953
Qualifica	DIRIGENTE
Amministrazione	COMUNE DI CARBONIA
Incarico attuale	Dirigente - SCUOLA CULTURA SPORT E SPETTACOLO CIRCOSCRIZIONI
Numero telefonico dell'ufficio	0781694400
Fax dell'ufficio	078164039
E-mail istituzionale	smocci@comune.carbonia.ca.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE											
Altri titoli di studio e professionali												
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Segretario Comunale reggente la Segreteria dei Comuni di Escolca e Buggerru; - COMUNE DI BUGGERRU - Titolare delle segreterie dei Comuni di Musei, Gonnosfanadiga, Gonnosa; - COMUNE DI MUSEI - Coordinatore Generale/Segretario - COMUNITA' MONTANA DEL SULCIS IGLESIENTE 											
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> <td style="text-align: center;">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	Scolastico	Scolastico										
Francese	Scolastico	Scolastico										
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza e utilizzo abituale delle dotazioni informatiche con pacchetto Office e navigazione in rete. 											
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma Corso di Studi per aspiranti Segretari Comunali istituito per l'anno accademico 1978/1979 con Decreto Ministero Interno 6 luglio 1978, conseguito nel mese di giugno 1979. Durata del corso: Dicembre 1978/Giugno 1979. Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali autorizzato dal Ministero dell'Interno e svolto presso l'Università degli Studi di Cagliari nell'anno 1985 con esami finali. Corso seminariale di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali autorizzato con Decreto Ministero Interno n° 17200.D.2 del 6 gennaio 1993 della durata di quarantotto ore contesa 											

finale. Diploma Master di II livello in Management Pubblico organizzato dalla Scuola Superiore dell'Amministrazione dell'Interno, dall'Università degli Studi di Perugia, Facoltà di Economia, e dall'Iri Management, nell'anno Accademico 2005/2006, articolato in undici moduli mensili della durata ciascuno di giorni cinque, con tesi di gruppo e tesi finale individuale

- • Date (dal 1999 al 2003) Corso Enaip-Ancinet "Tecniche di navigazione e servizi per gli enti locali su Internet" della durata di trenta ore. Corso Rugar Formazione "Nozioni di base sull'e-government" della durata di diciotto ore. Corso Rugar Formazione "Sportello Informativo: Strumenti per la trasparenza, l'informazione e la formazione" della durata di settantadue ore. Corso aggiornamento/formazione RAS Enti Locali 25/26 gennaio 1999 sul tema "La legge quadro in materia di lavori pubblici alla luce delle modifiche apportate dalla Merloni ter". Master RAS Enti Locali "Tecniche di organizzazione dell'Ente Locale e metodi di gestione e di sviluppo delle risorse umane" con le seguenti giornate e temi: - 18.03.99 "Gli aspetti normativi: il Regolamento di organizzazione" - 19.03.99 "Gli aspetti costitutivi del rapporto di lavoro" - 26.03.99 "Gli aspetti giuridici: il sistema delle responsabilità"
- - 31.03.99 "Gli aspetti costitutivi particolari: concorsi interni, part-time, contratti a termine, assunzioni speciali" - 26.04.99 "Criteri e strumenti per l'organizzazione degli uffici: normativa, struttura e razionalizzazione organizzativa" - 27.04.99 "Criteri e strumenti per l'organizzazione degli uffici: organici, piante organiche, procedure e carichi di lavoro" - 21.06.99 "Modalità di gestione delle controversie del rapporto di lavoro". Corso aggiornamento/formazione RAS Enti Locali 27/28 Ottobre 1999 sul tema "Gli appalti pubblici di forniture e servizi". Corso aggiornamento/formazione RAS Enti Locali 03/04 Maggio 2001 sul tema "Diritto di accesso agli atti amministrativi e tutela delle persone e dei dati personali". Corso aggiornamento/formazione RAS Enti Locali sulle politiche comunitarie con le seguenti giornate e temi: - 08.04.2002 "Modulo I: Unione Europea e sviluppo locale – Le politiche comunitarie per lo sviluppo locale"
- - 15.04.2002 "Modulo I: Lo scenario – Sviluppo locale e ruolo degli enti locali" - 19.04.2002 "Modulo II: L'attualità – Sviluppo locale e programmazione economica: profili di intervento" - 02.05.2002 "Modulo II: L'attualità – Sviluppo locale e programmazione comunitaria – I programmi comunitari a gestione diretta" - 08.05.2002 "Modulo II: L'attualità – Sviluppo locale e programmazione comunitaria – I fondi strutturali" - 03.08.2002 "Modulo II: L'attualità – Quadro comunitario di sostegno, PON POR. La Misura 2.2 del POR" - 14.06.2002 "Modulo II: L'attualità – Sviluppo locale e politiche comunitarie VI. PIT ed integrazione delle politiche comunitarie (Asse IV POR)"
- - 17.09.2002 "Modulo III: Analisi socio-economica"

CURRICULUM VITAE

territoriale e programmazione del territorio – Elementi per la comprensione delle analisi: i principali indicatori socioeconomici” - 10.10.2002 “Modulo III: Gli strumenti – Elementi generali per la gestione amministrativa e la rendicontazione di progetto. Caso di studio” Corso aggiornamento/formazione RAS Enti Locali 9/10 dicembre 2002 sul tema “I lavori pubblici alla luce delle novità legislative e della più recente giurisprudenza”.