

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MURONI VINCENZO**
Indirizzo **VIA UNGHERIA 55 , 09045 QUARTU SANT' ELENA**
Telefono **3204313275**
Fax
E-mail **vmuroni@tiscali.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 2.1.1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal **1.1.2018** ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Città Metropolitana di Cagliari – Settore Edilizia
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (D 6)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e coordinamento Servizio Gestione Amministrativa.

- Date dal **17.2.2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari – Area Tecnica
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (D 6)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e coordinamento Servizio Appalti, attraverso la cura e la predisposizione degli delle procedure di gara per lavori pubblici, forniture e servizi.

- Date dal **8.7.2009** al **16.2.2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari – Settore Programmazione e Politiche Comunitarie
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (D 6)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e coordinamento dell' Unità Organizzativa Complessa Amministrativa – Contabile, attraverso la cura e la predisposizione degli atti amministrativi-contabili, l'espletamento delle procedure di gara per lavori pubblici, forniture e servizi. Responsabilità dei progetti comunitari in capo al Settore

- Date dal **12.10.2007** al **7.7.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari – Settore Programmazione e Pianificazione Territoriale - Settore Trasporti
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (D 6)

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date dal **6.7.2004** al **12.10.2007**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari – Settore Lavori Pubblici e Viabilità
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (D 6)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e coordinamento con delega di funzioni dirigenziali dell' Unità Organizzativa Complessa Amministrativa – Ufficio Appalti del Settore Lavori Pubblici e Viabilità, attraverso la cura e la predisposizione degli atti amministrativi-contabili, l'espletamento delle procedure di gara per lavori pubblici, forniture e servizi.
- Date dal **03.01.2000** sino al **5.7.2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato Regionale alla Difesa Ambiente
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Addetto di Gabinetto
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione diretta con l'Assessore Regionale alla Difesa Ambiente nei rapporti con le strutture amministrative e con gli altri organi politici, prevalentemente nel campo della consulenza giuridico amministrativa.
- Date dal **10.06.1996** al **02.01.2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari – Settore Tutela Ambiente
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario Amministrativo (8° Q.F.)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità e coordinamento dell'Ufficio Amministrativo-Contabile del Settore Tutela Ambiente, attraverso la cura e la predisposizione degli atti amministrativi-contabili, l'espletamento delle procedure di gara per lavori pubblici, forniture e servizi, nonché la prestazione di consulenza giuridico amministrativa a favore dei diversi uffici tecnici del Settore.
- Date dal **20.10.1993** al **09.06.1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Cagliari – Settore Tutela Ambiente
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo (6° Q.F.)
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e predisposizione degli atti amministrativi
- Date (da – a) **DAL 07.11.1988** AL **15.10.1993**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.A.I. Assicurazioni S.p.A.
- Tipo di azienda o settore Assicurazioni
- Tipo di impiego Funzionario Quadro R.A.V. (Responsabile Area Vendite)
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità, coordinamento e controllo tecnico, commerciale ed organizzativo di una rete di agenzie

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **26.6.1987**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Laurea (vecchio ordinamento)
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

varie

Enti ed Istituti di formazione vari

Durante il percorso professionale numerosi e diversi corsi, seminari e convegni attinenti le materie oggetto dell'attività lavorativa.

Attestati di partecipazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

buono

buono

buono, elementare

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.

Gestione di progetti finanziati con i fondi strutturali della Comunità Europea ai quali partecipano diversi partner nazionali ed internazionali sul posto di lavoro.

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.

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sul posto di lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

NORMALE CONOSCENZA DELL'UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER E DEI PRINCIPALI APPLICATIVI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Coniugato con prole.

ALLEGATI

nessuno