

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MEREU ANTONIO
Indirizzo	
Telefono	079/279633
Fax	079/279637
E-mail	Antonio.mereu@comune.sassari.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/11/68

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) DAL 01/10/2010 A TUTT'OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sassari - Via Ariosto n. 1
- Tipo di azienda o settore Settore Politiche Ambientali e Verde Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Amministrativo - Titolare posizione organizzativa dell'area "Amministrativa" del Settore con competenza per i procedimenti amministrativi quali, in particolare, appalti, concessioni, impegni/liquidazioni, contabilità, controllo di gestione.

- Date (da - a) DAL 04/05/2009 AL 30/09/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sassari - Via Ariosto n. 1
- Tipo di azienda o settore Settore Politiche Ambientali e Verde Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Amministrativo - Titolare posizione organizzativa del Settore

- Date (da - a) DAL 01/12/2006 AL 28/02/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sassari - Via Ariosto n. 1
- Tipo di azienda o settore Settore Politiche Ambientali e Verde Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Amministrativo - Titolare posizione organizzativa del Settore

- Date (da - a) DAL 01/03/2003 AL 31/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sassari - Via Ariosto n. 1
- Tipo di azienda o settore Settore Politiche Ambientali e Verde Pubblico
- Tipo di impiego Responsabile gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Amministrativo del Settore

- Date (da - a) DAL 16/09/1999 AL 31/12/2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sassari - Via Ariosto n. 1
- Tipo di azienda o settore Settore Ambiente e Verde Pubblico
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Servizio Amministrativo del Settore

- Date (da - a) DAL 01/08/1997 AL 15/09/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sassari - Viale Mameli n. 68
- Tipo di azienda o settore Settore Lavori Pubblici
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo (tempo indeterminato)
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 29/06/94
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Sassari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Politico / amministrativo
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche
- Date (da - a) 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "E. Fermi" di Nuoro
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica
- Date (da - a) Marzo - Luglio 2001 (19 giornate)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso di formazione in diritto, finanza e pianificazione ambientale".
- Qualifica conseguita Attestato di profitto
- (da - a) 29 e 30 settembre, 27 e 28 ottobre, 10 e 11 novembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione PROMOCAMERA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso "Il controllo di gestione nell'Ente Locale"
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da - a) Dal 17 ottobre 2005 al 20 febbraio 2006 (126 ore di formazione)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione L'A.T.S. NUOVE RISORSE
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso "Aggiornamenti amministrativi e Diritto Amministrativo"
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da - a) 30 e 31 ottobre 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione OPERA
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso "Il nuovo codice dei contratti pubblici"

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da - a) 25 e 26 giugno 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONSIFED
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso "Il nuovo codice dell'ambiente - D.Lgs. 152/06 e succ. modif."

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da - a) 4 e 5 ottobre 2007
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONSIFED
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso "La nuova disciplina degli appalti dopo le recenti modificazioni al codice dei contratti pubblici e la legge regionale n. 5 del 7 agosto 2007"

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da - a) 24, 25 e 26 settembre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione FOR.GEST. S.r.l.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso di formazione per datori di lavoro che possono svolgere direttamente i compiti propri del Servizio di Prevenzione e Protezione (D.Lgs. 81/08)

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da - a) 17 e 18 dicembre 2009
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia DEMOS
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso "Il ciclo di programmazione e controllo"

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da - a) 25 e 26 marzo, 9 aprile 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia DEMOS
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Partecipazione al corso "Aspetti giuridici ed economici dei servizi pubblici locali e strumentali tramite gara ed in house"

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Pagina 3 - Curriculum vitae di Mereu Antonio

Italiana

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ALTRE LINGUE

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

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

TRATTAMENTO DATI

FRANCESE

Buono

Buono

Buono

INGLESE

Buono

Buono

Sufficiente

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO ACQUISITA DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA. OTTIMA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO.

AUTONOMIA GESTIONALE ED ORGANIZZATIVA. CAPACITÀ DI ANALISI E DI PROBLEM SOLVING. ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO COLLABORATORI SVOLTA NEL CORSO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA.

Buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi informatici per ufficio

Patente di guida cat. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2003