

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Marco Manca**
Indirizzo **Via Coros civ. 11**
Telefono **3299854297**
Fax
E-mail **marcomanca0304@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **19/09/1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dall'anno 1995 all'anno 2007:**
Comune di Alghero (ufficio Tributi), Via La Marmora, 24;
Dall'anno 2008 all'anno 2014:
Comune di Alghero (ufficio protocollo Generale)
via S. Anna, 38
Dall'anno 2015 a tutt'oggi:
SECAL S.p.a (ufficio ICI – IMU – TASI – Imposta di
Soggiorno) via S. Anna , 38

• Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del procedimento delle pratiche ICI – IMU - TASI;
Operatore contabile: controllo formale e sostanziale delle dichiarazioni presentate ai fini IMU e relativi versamenti con utilizzo dei sistemi informatici;
Incarico di Tutoraggio e assistenza agli Operatori durante l'espletamento del servizio per la definizione agevolata dei tributi di competenza del Comune di Alghero **(Condono tributario anno 2003);**
Gestione Protocollo Informatico: protocollazione della corrispondenza in partenza e spedizione della stessa, **contabilità delle spese sostenute per l'invio della corrispondenza** e redazione emissione mandato di pagamento delle stesse. Ricevimento e protocollazione della corrispondenza in arrivo dall'utenza e dalle Poste Italiane S.p.A. Ricevimento e protocollazione della documentazione interna (tra uffici della stessa amministrazione);

Ricevimento e spedizione posta elettronica P.E.C. con conseguente caricamento nel software "IRIDE" e assegnazione alle varie scrivanie telematiche corrispondenti alle U.O. competenti - Assegnazione della documentazione cartacea agli uffici competenti, ai Dirigenti di Settore ed agli amministratori. **Effettuazioni delle operazioni di salvataggio dei dati sul server ed esecuzione back-up dei dati immessi, stampa del giornale di protocollo e catalogazione del materiale cartaceo, ricerche c/o l'archivio storico comunale, archiviazione ottica dei documenti, ricerche per gli uffici e per l'utenza pubblica, Cura dell'utenza al front office;**
Pubblicazione atti sull'albo on-line del Comune di Alghero;
Incarico di Tutoraggio e assistenza agli Operatori durante l'espletamento del servizio civico c/o l'ufficio protocollo del comune di Alghero – anno 2013.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anno 1980: Diploma conseguito presso **Istituto Superiore I.P.I.A.** DI Alghero;
Anno 1984 (dal 15/02/1984 al 30/06/1984): Attestato di partecipazione al corso di **Programmazione in Basic** presso la **I.G.E.S.T. Informatica** con sede in Sassari, superando con esito positivo l'esame finale;
Anno 1998: partecipazione al corso denominato: **La gestione dello sportello contribuente ICI** che si è svolto c/o il Comune di Alghero – **Ditta Krenesiel S.p.A.**
Anno 2002: Patente E.C.D.L. conseguita presso la **Scuola di Formazione EUOFORM – AICA**
Anno 2002: seminario – (giornata formativa 31/01/2002) denominato **"Studi sulla Fiscalità Locale"**, organizzato dalla **BIPIESSE Riscossioni S.P.A** e tenutosi presso la sala convegni "Withe Green" di Sassari;
Anno 2002: partecipazione al Convegno sul tema: **"La Gestione delle Entrate Tributarie e Patrimoniali degli Enti Locali"**, organizzato dal Comune di Cagliari e tenutosi a Cagliari il 10/04/2002
Anno 2002: seminario – (giornata formativa 25/11/2002) denominato **"Studi sulla Fiscalità Locale"** organizzato dalla **BIPIESSE Riscossioni S.P.A.** e tenutosi c/o la sala Angioy del Palazzo della Provincia di Sassari
Anno 2003: Master "Microsoft Office Specialist conseguito presso la **Scuola di Formazione** denominata **"LEARNING"** con sede in Alghero;
Anno 2004: partecipazione alla giornata formativa (15/10/2004) sul tema **"Il Procedimento Notificatorio – La notificazione degli atti alla luce del D.lgs. 196/2003"**, organizzata dalla **FORMEL (Scuola di Formazione Enti Locali)** e tenutasi a Roma c/o il Centro Congressi Conte di Cavour;
Anno 2007: (sei giornate) Attestato partecipazione corso su Protocollo informatico JEnte - gestione informatizzata del Protocollo e del flusso documentale - Ditta Delman.
Anno 2009: corso (sei giornate formative) di aggiornamento sulla gestione del software Iride protocollo – Ditta Maggioli.
Anno 2009: partecipazione al corso di aggiornamento sul tema: pubblicazione atti e gestione dell'albo pretorio on-line" (sei giornate formative) – **Ditta Maggioli.**

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Come da titoli precedentemente citati;

Attitudine a lavorare per obiettivi;
Capacità di motivare il gruppo di lavoro;
Capacità di adattamento a diversi ambiti di lavoro;
Tutoraggio su software applicativi (jente - iride)
Attitudine al problem solving.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Spagnolo, Francese, Inglese.

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

Scolastica

Scolastica

Scolastica

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.

Ottime capacità comunicative, di relazione ed interazione all'interno di un gruppo di lavoro acquisite sia in ambito lavorativo sia durante la carriera sportiva

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.

Ottime capacità di coordinamento ed organizzazione all'interno di gruppi di lavoro e supporto ai processi di apprendimento sia individuali, sia di gruppo in contesti sociali e culturali differenziati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Esperto **nell'utilizzo dei programmi informatici maggiormente diffusi (pacchetto office)**. **Ottima conoscenza dei software applicativi - "LOTUS**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

NOTES" – "INFORJAVA" - "IRIDEWEB" - SICR@WEB in uso c/o il Comune di Alghero.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente **B**

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Quanto dichiarato è comprovabile da documentazione.

Il sottoscritto attesta la veridicità dei dati dichiarati ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del 28 dicembre 2000.

Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Alghero,23/06/2022

NOME E COGNOME (FIRMA)

Marco Manca