

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Daniela Murtas
Via Fani 13 Maracalagonis Prov. di Cagliari

E-mail

gesicosociale@tiscali.it

Nazionalità Italiana

Italiana

Data di nascita
Stato civile

09.02.1966
Coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 04.09.2009 a tutt'oggi
 COMUNE DI GESICO (PROV.SUD SARDEGNA) IN QUALITA' DI ISTRUTTORE
 DIRETTIVO AMMINISTRATIVO AREA SOCIO-ASSISTENZIALE CAT.D2 OPERATRICE
 SOCIALE -PEDAGOGISTA- A TEMPO PIENO E INDETERMINATO ;
 Dal 21.07.2016 AL 31.12.2018 con Decreto del Sindaco NOMINA RESPONSABILE DEL
 SETTORE AMMINISTRATIVO
 TUTOR TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO L.68/99
 L.R.20/2000 DAL 10.06.2013 AL 10.06.2014 CONVENZIONE PROVINCIA
 CAGLIARI N36 DEL 03.04.2013 ;
 TUTOR TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO ASPAL
 03.04.2017 AL 24.09.2017 TFO_REG_2017_015721;
 TUTOR TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO ASPAL .02..10.2017 AL
 25.03.2018 TFO_REG_2017_019666;
 Elaborazione /Stesura e relativa programmazione progetto Servizio Civile Nazionale
 piattaforma Helios – Progetto finanziato dal Ministero anno 2018.
 Operatore locale di progetto Servizio Civile nazionale dal 20.02.2019 al 19.02.2020 ,
 Formatore Locale di Progetto di n.4 ragazzi progetto Leggere ti fa grande sede
 Biblioteca Comunale .
 Educare alla lettura cod. prog.R20NZ0479418103082NR20

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Gesico (prov.Ca) Via Vittorio Emanuele III n.5 09040 Gesico

• Tipo di azienda o settore

Ente Locale

• Tipo di impiego
 • Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Direttivo Amministrativo –Area Socio-Assistenziale Pedagogista
 SEGRETARIATO SOCIALE ;
 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI TUTTI GLI ATTI AFFERENTI IL RUOLO RICOPERTO ;
 UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER;
 RELAZIONE CON IL PUBBLICO ;
 CONOSCENZA E APPLICAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO DI UN OTTICA SISTEMICO RELAZIONALE;
 COORDINAMENTO SERVIZI AFFIDATI A COOPERATIVE SOCIALI ;
 GESTIONE DINAMICHE DI GRUPPO;
 PREPARAZIONE DI TUTTI GLI ATTI NECESSARI AI FINI DELL'ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E SUCCESSIVO CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI BENI E SERVIZI ACQUISTATI ;
 PREPARAZIONE ,NELLE MATERIE DI COMPETENZA ,DELLE DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ;
 PROGRAMMAZIONI ECOMAPPE DEI SERVIZI SOCIALI ;
 PRATICA NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO LUDOTECHES ,CENTRI DI AGGREGAZIONE SOCIALE ,COMUNITA' ALLOGGIO ,CASA PROTETTA ANZIANI , ASILI NIDO ,BIBLIOTECHE ;
 LABORATORI DI VARIA NATURA E FINALITA' ;
 PROGRAMMAZIONE E RELATIVA ATTUAZIONE PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE ;
 PROGRAMMAZIONE PIANO LOCALE UNITARIO SERVIZI ALLA PERSONA ANNUALE E TRIENNALE ;
 COORDINAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE ;
 COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI PORTATORI DI HANDICAPS;
 INSERIMENTO IN SCUOLE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UTENTI PORTATORI DI HANDICAPS;
 PROGRAMMAZIONE PIANI PERSONALIZZATI A SOSTEGNO DELLA PERSONA;
 PROGRAMMAZIONE E RELATIVI INTERVENTI DELLE LL.RR. .DI SETTORE RIVOLTE A PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI;
 PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE CULTURALI ,
 E ALTRI SERVIZI CONTENUTI NELLE DISPOSIZIONI DELLA L.R23/2005 E RELATIVI PIANI DI ATTUAZIONE .

• Date (da – a) Dal 01.01.2003 Al 03.09.2009
 COMUNE DI VILLANOVATULO (PROV.DI CAGLIARI) IN QUALITA' DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO AREA SOCIO-ASSISTENZIALE CAT.D2 OPERATRICE SOCIALE - PEDAGOGISTA- A TEMPO PIENO E INDETERMINATO ;

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di VillanovaTulo (prov.Ca) Via Cagliari 34 08030 VillanovaTulo

• Tipo di azienda o settore Ente Locale
 • Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo –Area Socio-Assistenziale Pedagogista
 • Principali mansioni e responsabilità

SEGRETARIATO SOCIALE ;
 RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI TUTTI GLI ATTI AFFERENTI IL RUOLO RICOPERTO COMPONENTE DEL GRUPPO TERRITORIALE PLUS TERRITORIO SARCIDANO BARBAGIA DI SEULO COMUNE DI DISTRETTO SANITARIO ISILI (CA);
 UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER;
 RELAZIONE CON IL PUBBLICO ;
 CONOSCENZA E APPLICAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO DI UN OTTICA SISTEMICO RELAZIONALE;
 COORDINAMENTO SERVIZI AFFIDATI A COOPERATIVE SOCIALI ;
 GESTIONE DINAMICHE DI GRUPPO;

PREPARAZIONE DI TUTTI GLI ATTI NECESSARI AI FINI DELL'ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E SUCCESSIVO CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI BENI E SERVIZI ACQUISTATI ;
 PREPARAZIONE ,NELLE MATERIE DI COMPETENZA ,DELLE DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ;
 PROGRAMMAZIONI ECOMAPPE DEI SERVIZI SOCIALI ;
 PRATICA NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO LUDOTECHES ,CENTRI DI AGGREGAZIONE SOCIALE ,COMUNITA' ALLOGGIO ,CASA PROTETTA ANZIAIN , ASILI NIDO ,BIBLIOTECHE ;
 LABORATORI DI VARIA NATURA E FINALITA' ;
 PROGRAMMAZIONE E RELATIVA ATTUAZIONE PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE ;
 PROGRAMMAZIONE PIANO LOCALE UNITARIO SERVIZI ALLA PERSONA ANNUALE E TRIENNALE ;
 COORDINAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE ;
 COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI PORTATORI DI HANDICAPS;
 INSERIMENTO IN SCUOLE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UTENTI PORTATORI DI HANDICAPS;
 PROGRAMMAZIONE PIANI PERSONALIZZATI A SOSTEGNO DELLA PERSONA;
 PROGRAMMAZIONE E RELATIVI INTERVENTI DELLE LL.RR. .DI SETTORE RIVOLTE A PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI;
 PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE CULTURALI ,
 E ALTRI SERVIZI CONTENUTI NELLE DISPOSIZIONI DELLA L.R23/2005 E RELATIVI PIANI DI ATTUAZIONE

• Date (da – a) DAL 01.01.2001 AL31.12.2002 COMUNE DI ESTERZILI(PROV.DI CAGLIARI) IN QUALITA' DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO AREA SOCIO-ASSISTENZIALE CAT.D1 OPERATRICE SOCIALE -PEDAGOGISTA- A TEMPO PIENO E INDETERMINATO ;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI ESTERZILI (PROV.CA)Piazza S.Ignazio1

• Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE

• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo –Area Socio-Assistenziale Pedagogista .

• Principali mansioni e responsabilità
 SEGRETARIATO SOCIALE ;
 UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER;
 RELAZIONE CON IL PUBBLICO ;
 CONOSCENZA E APPLICAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO DI UN OTTICA SISTEMICO RELAZIONALE;
 COORDINAMENTO SERVIZI AFFIDATI A COOPERATIVE SOCIALI ;
 GESTIONE DINAMICHE DI GRUPPO;
 PREPARAZIONE DI TUTTI GLI ATTI NECESSARI AI FINI DELL'ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E SUCCESSIVO CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI BENI E SERVIZI ACQUISTATI ;
 PREPARAZIONE ,NELLE MATERIE DI COMPETENZA ,DELLE DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ;
 PROGRAMMAZIONI ECOMAPPE DEI SERVIZI SOCIALI ;
 PRATICA NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO LUDOTECHES ,CENTRI DI AGGREGAZIONE SOCIALE ,COMUNITA' ALLOGGIO ,CASA PROTETTA ANZIAIN , ASILI NIDO ,BIBLIOTECHE ;
 LABORATORI DI VARIA NATURA E FINALITA' ;
 PROGRAMMAZIONE E RELATIVA ATTUAZIONE PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE ;
 PROGRAMMAZIONE PIANO SOCIO-ASSISTENZIALE ANNUALE E TRIENNALE ;
 PROGRAMMAZIONE PROGETTI OBIETTIVO PER SINGOLI COMUNI O EVENTUALI CONSORZI DI ENTI ;
 COORDINAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE ;
 COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI PORTATORI DI HANDICAPS;
 INSERIMENTO IN SCUOLE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UTENTI PORTATORI DI HANDICAPS;
 PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE CULTURALI ,
 E ALTRI SERVIZI CONTENUTI NELLE DISPOSIZIONI DELLA L.R23/2005 E RELATIVI PIANI DI

- Date (da – a) *ATTUAZIONE*
 DAL 23.06.1999 AL 31.10.1999 (18 ORE SETTIMANALI) DAL 01.11.1999 AL 31.12.2000 (24 ORE SETTIMANALI).
- SERVIZIO IN QUALITA' DI COORDINATORE E DIRETTORE DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE COMUNITA' ALLOGGIO –CASA PROTETTA IN REGIME DI CONVENZIONE*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI SEUI PROV. OGLIASTRA –Via della Sapienza*
- Tipo di azienda o settore *ENTE LOCALE*
- Tipo di impiego *SERVIZIO IN QUALITA' DI COORDINATORE E DIRETTORE DEL CENTRO DI AGGREGAZIONE SOCIALE COMUNITA' ALLOGGIO –CASA PROTETTA IN REGIME DI CONVENZIONE*
- Principali mansioni e responsabilità
- SEGRETARIATO SOCIALE ;
 UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER;
 RELAZIONE CON IL PUBBLICO ;
 CONOSCENZA E APPLICAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO DI UN OTTICA SISTEMICO RELAZIONALE;
 COORDINAMENTO SERVIZI AFFIDATI A COOPERATIVE SOCIALI ;
 GESTIONE DINAMICHE DI GRUPPO;
 PREPARAZIONE DI TUTTI GLI ATTI NECESSARI AI FINI DELL'ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E SUCCESSIVO CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI BENI E SERVIZI ACQUISTATI ;
 PREPARAZIONE ,NELLE MATERIE DI COMPETENZA ,DELLE DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ;
 PROGRAMMAZIONI ECOMAPPE DEI SERVIZI SOCIALI ;
 PRATICA NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO LUDOTECHES ,CENTRI DI AGGREGAZIONE SOCIALE ,COMUNITA' ALLOGGIO ,CASA PROTETTA ANZIAIN , ASILI NIDO ,BIBLIOTECHE ;
 LABORATORI DI VARIA NATURA E FINALITA' ;
 PROGRAMMAZIONE E RELATIVA ATTUAZIONE PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE ;
 PROGRAMMAZIONE PIANO SOCIO-ASSISTENZIALE ANNUALE E TRIENNALE ;
 PROGRAMMAZIONE PROGETTI OBIETTIVO PER SINGOLI COMUNI O EVENTUALI CONSORZI DI ENTI ;
 COORDINAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE ;
 COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI PORTATORI DI HANDICAPS;
 INSERIMENTO IN SCUOLE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UTENTI PORTATORI DI HANDICAPS;
 PROGRAMMAZIONE PIANI PERSONALIZZATI A SOSTEGNO DELLA PERSONA;
 PROGRAMMAZIONE E RELATIVI INTERVENTI DELLE LL.RR. .DI SETTORE RIVOLTE A PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI;
 PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE CULTURALI ,
 E ALTRI SERVIZI CONTENUTI NELLE DISPOSIZIONI DELLA L.R23/2005 E RELATIVI PIANI DI ATTUAZIONE .*
- Date (da – a) *26.01.98 AL 31.12.98 CON N.24 ORE SETTIMANALI E DAL 01.01.99 AL 31.12.2000 CON N.36 ORE SETTIMANALI ;
 SERVIZIO SOCIALE PRESSO IL COMUNE DI ESTERZILI(PROV.DI Cagliari) IN QUALITA' DI OPERATRICE SOCIALE -PEDAGOGISTA-IN REGIME DI CONVENZIONE;
 RILEVATORE I.S.T.A.T. STATISTICA MULTISCOPO SULLA FAMIGLIA (ATTO DI NOMINA DELIBERA G.M.del Comune Esterzili n.° .2 DEL 20.01.2000 ;
 COORDINATORE CENSIMENTO AGRICOLTURA (ATTO DI NOMINA DELIBERA G.M.del Comune Esterzili n.° .75 DEL 21.11.2000 ;*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *COMUNE DI ESTERZILI Piazza S.Ignazio1*
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
- Tipo di impiego *Istruttore Direttivo Amministrativo –Area Socio-Assistenziale Pedagogista .*

- Principali mansioni e responsabilità
 - SECRETARIATO SOCIALE ;
 - UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER;
 - RELAZIONE CON IL PUBBLICO ;
 - CONOSCENZA E APPLICAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO DI UN OTTICA SISTEMICO RELAZIONALE;
 - COORDINAMENTO SERVIZI AFFIDATI A COOPERATIVE SOCIALI ;
 - GESTIONE DINAMICHE DI GRUPPO;
 - PREPARAZIONE DI TUTTI GLI ATTI NECESSARI AI FINI DELL'ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E SUCCESSIVO CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI BENI E SERVIZI ACQUISTATI ;
 - PREPARAZIONE ,NELLE MATERIE DI COMPETENZA ,DELLE DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ;
 - PROGRAMMAZIONI ECOMAPPE DEI SERVIZI SOCIALI ;
 - PRATICA NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO LUDOTECHES ,CENTRI DI AGGREGAZIONE SOCIALE ,COMUNITA' ALLOGGIO ,CASA PROTETTA ANZIAIN , ASILI NIDO ,BIBLIOTECHE ;
 - LABORATORI DI VARIA NATURA E FINALITA' ;
 - PROGRAMMAZIONE E RELATIVA ATTUAZIONE PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE ;
 - PROGRAMMAZIONE PIANO SOCIO-ASSISTENZIALE ANNUALE E TRIENNALE ;
 - PROGRAMMAZIONE PROGETTI OBIETTIVO PER SINGOLI COMUNI O EVENTUALI CONSORZI DI ENTI ;
 - COORDINAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE ;
 - COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI PORTATORI DI HANDICAPS;
 - INSERIMENTO IN SCUOLE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UTENTI PORTATORI DI HANDICAPS;
 - PROGRAMMAZIONE PIANI PERSONALIZZATI A SOSTEGNO DELLA PERSONA;
 - PROGRAMMAZIONE E RELATIVI INTERVENTI DELLE LL.RR. .DI SETTORE RIVOLTE A PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI;
 - PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE CULTURALI ,
 - E ALTRI SERVIZI CONTENUTI NELLE DISPOSIZIONI DELLA L.R4/88 E RELATIVI PIANI DI ATTUAZIONE

- Date (da – a)
 - IN REGIME DI CONVENZIONE DAL 01.12.1993 AL 30.11.1997 (QUATTRO ANNI CONSECUTIVI CON N.36 ORE SETTIMANALI)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - COMUNE DI SUELLI Piazza Municipio n.1
- Tipo di azienda o settore
 - Ente locale
- Tipo di impiego
 - SERVIZIO SOCIALE PRESSO IL COMUNE DI SUELLI (PROV.CAGLIARI)IN QUALITA' DI OPERATRICE SOCIALE -PEDAGOGISTA-
 - Istruttore Direttivo Amministrativo –Area Socio-Assistenziale Pedagogista
- Principali mansioni e responsabilità
 - SECRETARIATO SOCIALE ;
 - UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER;
 - RELAZIONE CON IL PUBBLICO ;
 - CONOSCENZA E APPLICAZIONE IN AMBITO LAVORATIVO DI UN OTTICA SISTEMICO RELAZIONALE;
 - COORDINAMENTO SERVIZI AFFIDATI A COOPERATIVE SOCIALI ;
 - GESTIONE DINAMICHE DI GRUPPO;
 - PREPARAZIONE DI TUTTI GLI ATTI NECESSARI AI FINI DELL'ACQUISTO DI BENI E DI SERVIZI NELLE MATERIE DI COMPETENZA E SUCCESSIVO CONTROLLO DELLA QUALITA' DEI BENI E SERVIZI ACQUISTATI ;
 - PREPARAZIONE ,NELLE MATERIE DI COMPETENZA ,DELLE DETERMINAZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO ;
 - PROGRAMMAZIONI ECOMAPPE DEI SERVIZI SOCIALI ;
 - PRATICA NELLA GESTIONE E COORDINAMENTO LUDOTECHES ,CENTRI DI AGGREGAZIONE SOCIALE ,COMUNITA' ALLOGGIO ,CASA PROTETTA ANZIAIN , ASILI NIDO ,BIBLIOTECHE ;
 - LABORATORI DI VARIA NATURA E FINALITA' ;
 - PROGRAMMAZIONE E RELATIVA ATTUAZIONE PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO SOGGETTI A RISCHIO DI EMARGINAZIONE ;
 - PROGRAMMAZIONE PIANO SOCIO-ASSISTENZIALE ANNUALE E TRIENNALE ;

PROGRAMMAZIONE PROGETTI OBIETTIVO PER SINGOLI COMUNI O EVENTUALI CONSORZI DI ENTI ;
 COORDINAMENTO ASSISTENZA DOMICILIARE ;
 COORDINAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA PER ALUNNI PORTATORI DI HANDICAPS;
 INSERIMENTO IN SCUOLE DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER UTENTI PORTATORI DI HANDICAPS;
 PROGRAMMAZIONE PIANI PERSONALIZZATI A SOSTEGNO DELLA PERSONA;
 PROGRAMMAZIONE E RELATIVI INTERVENTI DELLE LL.RR. DI SETTORE RIVOLTE A PARTICOLARI CATEGORIE DI CITTADINI;
 PROGRAMMAZIONE INIZIATIVE CULTURALI ,
 E ALTRI SERVIZI CONTENUTI NELLE DISPOSIZIONI DELLA L.R.4/88 ;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

CORSO DI OPERATORE LOCALE DI PROGETTO DI SERVIZIO CIVILE NAZIONALE TENUTOSI IL 14 NOVEMBRE 2018 RAS ASSESSORATO DEL LAVORO FORMAZIONE PROFESSIONALE COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

CORSO INERENTE LA LEGISLAZIONE E ATTI AMMINISTRATIVI NELLA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI Legge 328/2000 PROMOSSO DAL POR SARDEGNA FONDI STRUTTURALE 2000/2006 ASSE III MISURA 3.9. ATTIVATO DA A..T.I. SOGEA; COSPES; KRENESIEL DELLA DURATA DI 220 ORE RILASCIATO IN DATA 01.02.2007 ;

CORSO INERENTE LA SEMPLIFICAZIONE DELLA ATTIVITA' AMMINISTRATIVA :STRUMENTI LEGISLATIVI E DI COMUNICAZIONE E ORGANIZZATIVI PROMOSSO DAL PROGETTO R.U.P.A.R. DELLA DURATA DI 72 ORE RILASCIATO IN DATA 06.04.2005 ;

CORSO SPORTELLO INFORMATIVO :STRUMENTI PER LA TRASPARENZA ,L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE PROMOSSO DAL PROGETTO R.U.P.A.R. DELLA DURATA DI 72 ORE RILASCIATO IN DATA 17.11.2003 ;

ANNO 1999 TERMINE DEL CORSO POST-LAUREA , DELLA DURATA DI DUE ANNI E SEI MESI , DI "CONSULENTI FAMILIARI" PROMOSSO DALLA I.E.F.CO.S. SEDE ROMA , PRESSO I LOCALI DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI ,ASSESSORATO SICUREZZA SOCIALE

ANNO 1997 ISCRIZIONE AL PRIMO ANNO DEL CORSO POST-LAUREA , DELLA DURATA DI DUE ANNI E SEI MESI , DI CONSULENTI FAMILIARI PROMOSSO DALLA I.E.F.CO.S. SEDE ROMA , PRESSO I LOCALI DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI ,ASSESSORATO SICUREZZA SOCIALE (termine corso settembre1999);

ANNO 1995 FREQUENTATO CORSO POST-LAUREA DI SENSIBILIZZAZIONE ALL'ORIENTAMENTO SISTEMICO RELAZIONALE ORGANIZZATO DALL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CAGLIARI(ASSESSORATO SICUREZZA SOCIALE) -IN COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO EUROPEO FORMAZIONE E CONSULENZA SISTEMICA , CON SEDE A ROMA;

ANNO ACCADEMICO 1992/93 CONSEGUITO DIPLOMA DI LAUREA IN PEDAGOGIA PRESSO IL MAGISTERO DI CAGLIARI IN DATA 28/06/93 PRESENTANDO LA TESI :” EDUCAZIONE PERMANENTE :AVVIO AL DECLINO ?” ;

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - 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.

MADRELINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUA

Inglese
Francese

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

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

POSSESSO DELL'IDONEITA' AL CONCORSO PUBBLICO PER N.1 POSTO DI FUNZIONARIO SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SANITARI VIII ° Q.F. NEL COMUNE DI CAPOTERRA (CA) anno 1998

POSSESSO DEL CERTIFICATO DI LODEVOLE SERVIZIO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI SUELLI;

POSSESSO DEL CERTIFICATO DI LODEVOLE SERVIZIO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI ESTERZILI ;

POSSESSO DEL CERTIFICATO DI LODEVOLE SERVIZIO PRESSO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL COMUNE DI VILLANOVA TULO ;

OTTIMA CONOSCENZA UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER;

Allego copia del documento di identità in corso di validità .

Maracalagonis 20.07.2020