

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MURA MICHELA
Indirizzo	VIA SAN GIORGIO N. 7. 09090 SINI (OR)
Telefono	0783.936001 – 340.9317654
Fax	
E-mail	mikamura@tiscali.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	22.01.1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | DAL 15.01.2009 AD OGGI |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | COMUNE DI BARADILI (Via V. EMANUELE, 5 09090 BARADILI Or); |
| • Tipo di azienda o settore | ENTE LOCALE |
| • Tipo di impiego | CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO PART - TIME VERTICALE (24 ORE) PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI - CULTURALI; |

• Principali mansioni e responsabilità

1. Personale titolare di posizioni organizzative specialista in attività amministrativa – socio assistenziale e culturale.
2. Attività a tempo parziale, tecnico, amministrativo, socio assistenziale – culturale consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti; nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.
3. Responsabile di tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio – assistenziale e materiale delle attività di prevenzione, cura e riabilitazione del programma diritto allo studio, cultura in generale e sport.
4. Responsabile delle procedure necessarie per l'attivazione del programma socio – assistenziale.
5. Responsabile di tutte le attività di studio e valutazione del programma culturale rivolto alle scuole locali di ogni ordine e grado e di tutte le altre attività connesse al settore della cultura.
6. Adotta determinazioni. esplica attività di istruzione e cura rendiconti ed eventuali predisposizioni e redazioni di atti riferiti alle attività di analisi e studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. relazioni organizzative interne di natura complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse e negoziale.
7. Esercita attività direttivo, gestionali, con responsabilità di risultati relativi ai settori attribuiti.
8. Cura rendiconti alla ras od altri enti erogatori di contributi. gestisce e coordina personale inserito alle dipendenze del servizio sociale o servizi affidati in gestione.
9. Verifica e cura eventuali aperture di posizioni assicurative, trattenute erariali per servizi comuni.

- **Date (da – a)**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**

DAL 06.06.2008 AL 05.10.2008

COMUNE DI SIMALA (Via CAGLIARI, 1 09090 SIMALA Or);

ENTE LOCALE

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO PART - TIME VERTICALE (18 ORE) PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI;

• **Principali mansioni e responsabilità**

1. Personale titolare di posizioni organizzative specialista in attività amministrativa – socio assistenziale e culturale.
2. Attività a tempo parziale, tecnico, amministrativo, socio assistenziale – culturale consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti; nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.
3. Responsabile di tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio – assistenziale e materiale delle attività di prevenzione, cura e riabilitazione del programma diritto allo studio, cultura in generale e sport.
4. Responsabile delle procedure necessarie per l'attivazione del programma socio – assistenziale.
5. Responsabile di tutte le attività di studio e valutazione del programma culturale rivolto alle scuole locali di ogni ordine e grado e di tutte le altre attività connesse al settore della cultura.
6. Adotta determinazioni. esplica attività di istruzione e cura rendiconti ed eventuali predisposizioni e redazioni di atti riferiti alle attività di analisi e studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. relazioni organizzative interne di natura complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse e negoziale.
7. Esercita attività direttivo, gestionali, con responsabilità di risultati relativi ai settori attribuiti.
8. Cura rendiconti alla ras od altri enti erogatori di contributi. gestisce e coordina personale inserito alle dipendenze del servizio sociale o servizi affidati in gestione.
9. Verifica e cura eventuali aperture di posizioni assicurative, trattenute erariali per servizi comuni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 21.01.2008 AL 31.05.2008

COMUNE DI SIMALA (Via CAGLIARI, 1 09090 SIMALA Or);

ENTE LOCALE

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO PART - TIME VERTICALE (18 ORE) PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI;

- Principali mansioni e responsabilità
 10. Personale titolare di posizioni organizzative specialista in attività amministrativa – socio assistenziale e culturale.
 11. Attività a tempo parziale, tecnico, amministrativo, socio assistenziale – culturale consistente nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti; nella elaborazione di dati, nonché attività di studio, ricerca, elaborazione e progettazione.
 12. Responsabile di tutte le attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio – assistenziale e materiale delle attività di prevenzione, cura e riabilitazione del programma diritto allo studio, cultura in generale e sport.
 13. Responsabile delle procedure necessarie per l'attivazione del programma socio – assistenziale.
 14. Responsabile di tutte le attività di studio e valutazione del programma culturale rivolto alle scuole locali di ogni ordine e grado e di tutte le altre attività connesse al settore della cultura.
 15. Adotta determinazioni. esplica attività di istruzione e cura rendiconti ed eventuali predisposizioni e redazioni di atti riferiti alle attività di analisi e studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. relazioni organizzative interne di natura complessa gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse e negoziale.
 16. Esercita attività direttivo, gestionali, con responsabilità di risultati relativi ai settori attribuiti.
 17. Cura rendiconti alla ras od altri enti erogatori di contributi. gestisce e coordina personale inserito alle dipendenze del servizio sociale o servizi affidati in gestione.
 18. Verifica e cura eventuali aperture di posizioni assicurative, trattenute erariali per servizi comuni.

- Date (da – a) DAL 01.07.2008 AL 31.12.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BARADILI (Via V. EMAUELE 5 09090 Baradili Or);
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE
- Principali mansioni e responsabilità INCARICO DI CONSULENTE NEL SETTORE SOCIO - ASSISTENZIALE;

- Date (da – a) DAL 01.01.2008 AL 30.06.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI BARADILI (Via V. EMAUELE 5 09090 Baradili Or);

• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	INCARICO DI OPERATORE SOCIALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI;
• Date (da – a)	DAL 11.09.2007 AL 31.12.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BARADILI (Via V. EMAUELE 5 09090 Baradili Or);
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	INCARICO DI OPERATORE SOCIALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI COMPETENZA DEI SERVIZI SOCIALI;
• Date (da – a)	DAL 29.11. 2006 AL 30.11.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CONSORZIO DUE GIARE (Via Roma, snc - 09090 Baressa Or);
• Tipo di azienda o settore	CONSORZIO DI COMUNI
• Tipo di impiego	PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO PROFESSIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Azioni di attivazione della “comunità locale” attraverso la realizzazione delle strategie partecipative in rapporto alla prevenzione delle situazioni di disagio legate all’età minorile; 2. Azioni di coinvolgimento rivolte a famiglie, scuola, associazioni ecc. attraverso l’organizzazione di eventi mirati a costruire una consapevolezza degli obiettivi delle attività legate al progetto di cui alla L. 285/97; 3. Analisi dei bisogno della comunità ed elaborazione di proposte che mirino a promuovere il benessere e la prevenzione del disagio psico-sociale attraverso strumenti di partecipazione sociale; 4. Predisposizione di ogni altra attività utile e necessaria per il funzionamento ottimale dei servizi previsti dal progetto.
• Date (da – a)	DAL 18.10. 2004 AL 31.10.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BARESSA - Via Is Tellaias, 6 - 09090 Baressa (Or)
• Tipo di azienda o settore	ENTE LOCALE
• Tipo di impiego	COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

- Principali mansioni e responsabilità
 1. Coordinamento e gestione delle attività socio-educative rivolte ai minori, previste nel programma comunale degli interventi socio-assistenziali;
 2. Collaborazione con l'Ufficio dei servizi sociali per la gestione dei progetti intercomunali rivolti ai minori e alle famiglie;
 3. Gestione diretta degli interventi socio-educativi rivolti a minori e nuclei familiari in difficoltà;
 4. Gestione diretta delle attività di animazione e aggregazione per minori.

- Date (da – a) DAL 24.01.2006 AL 28.02.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IL SOLE PICCOLA SOC. COOPERATIVA S. A.R.L. (Via Sardegna, 19 - 09090 Morgongiori) per conto della 17^a Comunità Montana Alta Marmilla (Via Todde, Snc 09091 Ales)
- Tipo di azienda o settore COOPERATIVA SOCIALE
- Tipo di impiego PRESTAZIONE OCCASIONALE
- Principali mansioni e responsabilità COORDINAMENTO DEI SEMINARI FORMATIVI E INFORMATIVI DEL "PROGETTO PINOCCHIO" DESTINATI AL PERSONALE DOCENTE (P.O.R Sardegna - P.I.T. OR 3 - Misura 3.6) - 17^a COMUNITÀ MONTANA DELL'ALTA MARMILLA DI ALES:
 1. Gestione dei necessari contatti con le scuole e i funzionari della Comunità Montana;
 2. Calendarizzazione degli incontri formativi e informativi e loro relativa pubblicizzazione;
 3. Redazione della relazione conclusiva con l'indicazione degli obiettivi raggiunti e delle eventuali problematiche riscontrate.

- Date (da – a) DAL 10.11.2005 AL 31.06. 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro IL SOLE PICCOLA SOC. COOPERATIVA S. A.R.L. (Via Sardegna, 19 - 09090 Morgongiori) per conto della 17^a Comunità Montana Alta Marmilla (Via Todde, Snc 09091 Ales)
- Tipo di azienda o settore COOPERATIVA SOCIALE
- Tipo di impiego PRESTAZIONE OCCASIONALE
- Principali mansioni e responsabilità COORDINAMENTO DEL PROGETTO "ITINERARI DELL'ORALITA'" (realizzato dalla 17^a Comunità Montana dell'Alta Marmilla di Ales, per una ricerca sul campo sulla tradizione orale da condursi sul territorio della suddetta Comunità Montana e finalizzato alla costruzione di itinerari)

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 11.07.2005 AL 31.12.2005
 CONSORZIO DUE GIARE - Via Is Tellaias, 6 - 09090 Baressa (Or)
 CONSORZIO DI COMUNI
- COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
1. Assistenza e coordinamento nel settore dei servizi sociali con riferimento all'area minori, adolescenti e anziani (soggiorni estivi, progetti obiettivo di cui alla L.285/95 e alla L.R. 4/88);
 2. Adempimento delle prassi Amministrative necessarie alla realizzazione degli interventi previsti dal Consorzio;
 3. Intermediazione tra i Comuni e gli Enti aderenti alle attività gestite dal Consorzio.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 28.06.2005 AL 31.08.2005
 IL SOLE PICCOLA SOC. COOPERATIVA S. A.R.L. (Via Sardegna, 19 - 09090 Morgongiori) per conto della 17 ^ Comunità Montana Alta Marmilla (Via Todde, Snc 09091 Ales)
 COOPERATIVA SOCIALE
- COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
 COORDINAMENTO LABORATORI "PROGETTO PINOCCHIO"
 (P.O.R Sardegna – P.I.T. OR3 Misura 3.6) realizzati presso i Comuni Della 17^ Comunità Montana Alta Marmilla – Ales:
1. Raccordo di tutti gli operatori coinvolti nel macromodulo del Progetto Pinocchio affidato alla cooperativa, al fine di dare organicità all'intera azione e di garantire la messa in rete degli interventi;
 2. Gestione dei necessari contatti con i Comuni e i funzionari della Comunità Montana;
 3. Calendarizzazione degli interventi a breve a medio e a lungo termine;
 4. Redazione di relazioni bimestrali sullo stato di avanzamento dei lavori e con l'indicazione degli obiettivi raggiunti e delle eventuali problematiche riscontrate.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- DAL 08.11.2004 AL 30.07.2005
 IL SOLE PICCOLA SOC. COOPERATIVA S. A.R.L. (Via Sardegna, 19 - 09090 Morgongiori)
 per conto della 17 ^ Comunità Montana Alta Marmilla (Via Todde, Snc 09091 Ales).
 COOPERATIVA SOCIALE
- LAVORO A PROGETTO

- Principali mansioni e responsabilità

COORDINAMENTO LABORATORI "PROGETTO PINOCCHIO" (P.O.R Sardegna – P.I.T. Oristano 3 Misura 3.6) realizzati presso le Scuole Materne, Elementari, Medie e Superiori della 17^a Comunità Montana Alta Marmilla – Ales:

1. Raccordo di tutti gli operatori coinvolti nel macromodulo del Progetto Pinocchio affidato alla cooperativa, al fine di dare organicità all'intera azione e di garantire la messa in rete degli interventi;
2. Gestione dei necessari contatti con le scuole e i funzionari della Comunità Montana;
3. Calendarizzazione degli interventi a breve a medio e a lungo termine;
4. Redazione di relazioni bimestrali sullo stato di avanzamento dei lavori e con l'indicazione degli obiettivi raggiunti e delle eventuali problematiche riscontrate.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 10.09.2004 AL 31.01.2006

17^a COMUNITA MONTANA ALTA MARMILLA (Via Todde Snc. 09091 - Ales)

ENTE LOCALE

COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
OPERATORE DEL CENTRO DI RECUPERO SCOLASTICO DEL
"PROGETTO PINOCCHIO" P.I.T. OR 3 – MISURA 3.6:

1. Attività di sostegno educativo rivolto agli alunni delle scuole materne, elementari e medie;
2. Attività di sostegno e aiuto agli studenti per affrontare particolari difficoltà psicologiche, scolastiche ed esistenziali, nell'opera di prevenzione dell'insuccesso scolastico e della dispersione, nonché delle dipendenze (tabagismo, alcolismo, tossicodipendenze).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DAL 31 MARZO 2003 AL 25 MAGGIO 2003

17^a COMUNITA MONTANA ALTA MARMILLA (Via Todde Snc. 09091- Ales)

ENTE LOCALE

COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>OPERATORE DEL CENTRO DI RECUPERO SCOLASTICO DEL "PROGETTO PINOCCHIO" P.O.R. SARDEGNA – MISURA 3.6 – BANDO 2001:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di sostegno educativo rivolto agli alunni delle scuole materne, elementari e medie; 2. Attività di sostegno e aiuto agli studenti per affrontare particolari difficoltà psicologiche, scolastiche ed esistenziali, nell'opera di prevenzione dell'insuccesso scolastico e della dispersione, nonché delle dipendenze (tabagismo, alcolismo, tossicodipendenze).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 19.03.2001 AL 30 SETTEMBRE 2002</p> <p>17 ^ COMUNITA MONTANA ALTA MARMILLA ALES (Via Todde Snc. 09091 - Ales)</p> <p>ENTE LOCALE</p> <p>COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA</p> <p>OPERATORE DEL CENTRO DI RECUPERO SCOLASTICO DEL "PROGETTO PINOCCHIO" L.R. n. 37/98:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Attività di sostegno educativo rivolto agli alunni delle scuole materne, elementari e medie; 2. Attività di sostegno e aiuto agli studenti per affrontare particolari difficoltà psicologiche, scolastiche ed esistenziali, nell'opera di prevenzione dell'insuccesso scolastico e della dispersione, nonché delle dipendenze (tabagismo, alcolismo, tossicodipendenze).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>DAL 01.04.2001 AL 31.12.2001</p> <p>COOPERATIVA SOCIALE INCONTRO (Via Cagliari, 25. 09025 Gonnostramatza)</p> <p>per conto del Comune di Baressa (Via Is Tellais, 6 - 09090 Baressa (Or)</p> <p>COOPERATIVA SOCIALE</p> <p>COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA</p> <p>COORDINAMENTO DELLA LUDOTECA COMUNALE E DEL CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>DAL 03.04.2000 AL 02.07.2000</p> <p>A.I.A.S DI QUARTU SANT'ELENA (CA)</p> <p>ENTE PRIVATO</p> <p>TIROCINIO TEORICO PRATICO DELLA DURATA DI 240 ORE</p>

- Date (da – a) DAL 02.08.2001 AL 01.08.2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SOCIETA' TELEPIU' (TELECARE - STRADA STATALE 131 KM 12.6 SESTU)
 - Tipo di azienda o settore ENTE PRIVATO
 - Tipo di impiego IMPIEGATA COME OPERATRICE CALL CENTER CON CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO
-
- Date (da – a) DAL 02.08.2003 AL 10.09.2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SOCIETA' SKY ITALIA (TELECARE - STRADA STATALE 131 KM 12.6 SESTU)
 - Tipo di azienda o settore ENTE PRIVATO
 - Tipo di impiego IMPIEGATA COME OPERATRICE CALL CENTER CON CONTRATTO FULL TIME A TEMPO INDETERMINATO.
-
- Date (da – a) 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SOCIETA' SKY ITALIA (TELECARE - STRADA STATALE 131 KM 12.6 SESTU)
 - Tipo di azienda o settore ENTE PRIVATO
 - Tipo di impiego DOCENTE NEI CORSI DI FORMAZIONE PER I NEO-ASSUNTI E DI AGGIORNAMENTO PER I DIPENDENTI, RELATIVAMENTE ALLA COMUNICAZIONE TELEFONICA, ALLE PROCEDURE E AI SISTEMI INFORMATIVI UTILIZZATI IN AZIENDA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) DAL 19.10.1993 AL 09.12.2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI.
 - Qualifica conseguita LAUREA IN SCIENZE DELL'EDUCAZIONE (INDIRIZZO DI EDUCATORE PROFESSIONALE EXTRASCOLASTICO) CONSEGUITA IL 09.12.2000 CON LA VOTAZIONE DI 106/110;
-
- Date (da – a) DAL 10.09.1988 AL 10.07.1993
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO GINNASIO "DE CASTRO" DI ORISTANO
 - Qualifica conseguita MATURITA' CLASSICA CONSEGUITA CON LA VOTAZIONE DI 40/60
-
- Date (da – a) DAL 10.01.2001 AL 11.02.2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

PRIMO CORSO DI AGGIORNAMENTO “EDUCATORI PER L’HANDICAP MENTALE E PSICHIATRICO” DELLA DURATA DI 60 ORE. ATTESTATO RILASCIATO IN DATA 11.02.2001.

DAL 31.03.2001 AL 28.04.2001

CORSO SUI DISTURBI DEL LINGUAGGIO DELLA DURATA DI 30 ORE. CONSEGUITO PRESSO LA BOTTEGA DEL PENSIERO IN VIA ROSSINI 58 CAGLIARI. ATTESTATO RILASCIATO IN DATA 28.04.2001

26.10.1999

CORSO PER OPERATORE INFORMATICO ESPERTO MS-DOS – WINDOWS 98 – MS WORD 97 – MS EXCEL 97;

2000

CORSO DI COMUNICAZIONE AZIENDALE PER LA GESTIONE DEL CLIENTE PRESSO L’AZIENDA TELECARE S.P.A. – STRADA STATALE 131 – KM. 12.6 – SESTU (CA)

ITALIANO

FRANCESE

buono

buono

buono

ACCOMPAGNATORE IN GITE PER ANZIANI E MINORI IN QUALITÀ DI CONSIGLIERE COMUNALE DEL COMUNE DI SINI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer,
attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEL PERSONAL COMPUTER – DISCRETA
CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI OFFICE – INTERNET E
POSTA ELETTRONICA

PATENTE O PATENTI

PATENTE CATEGORIA B

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003

DATA
Sini, lì 29.05.2018

FIRMA
F.to Dott.ssa Michela Mura