

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ARESU LUISELLA**
Indirizzo 
Telefono 
E-mail 
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **SEUI 13/03/67**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 01/10/2022 a 22/12/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santa Giusta
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Incarico di rilevatore per il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.
• Principali mansioni e responsabilità Interviste alle famiglie con l'uso del tablet per la rilevazione "da Lista" e "Areale".

• Date (da – a) 01/10/2021 a 22/12/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marrubiu
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Incarico di rilevatore per il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.
• Principali mansioni e responsabilità Interviste alle famiglie con l'uso del tablet per la rilevazione "da Lista" e "Areale".

• Date (da – a) 01/10/2019 a 22/12/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Marrubiu
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Incarico di rilevatore per il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni.
• Principali mansioni e responsabilità Interviste alle famiglie con l'uso del tablet per la rilevazione "da Lista" e "Areale".

• Date (da – a) Dal 19/05/2009 al 20/07/09
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Mogoro
• Tipo di azienda o settore Ente locale
• Tipo di impiego Messo-notificatore, tempo pieno
• Principali mansioni e responsabilità Notifica atti dell'ente, tenuta albo pretorio, protocollo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) 06/10/06
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA (Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Uso computer: concetti base, Word, Excel, Database, Power Point, Internet
• Qualifica conseguita **Patente Europea Computer (ECDL)**

• Date (da - a)

01/10/05 AL 31/03/06

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione
nazionale (se pertinente)

Tirocinio formativo presso il Comune di Pompu organizzato dall'Agenzia Regionale del Lavoro

Protocollo, tenuta archivi, schedari, repertori; attività di dattilografia e digitazione su terminale, preparazione atti e pratiche relative all'amministrazione; riordino e catalogazione libri biblioteca. Durata sei mesi per 6 ore giornaliere.

Attestato di frequenza Tirocinio formativo

ISTAT 4.1.1 personale di segreteria o con funzioni generali ed operatori su macchine d'ufficio

• Date (da - a)

04/07/03

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Diploma di Ragioneria e perito commerciale presso l'Istituto superiore di Mogoro

Italiano, storia, inglese, francese, diritto, economia aziendale, scienze delle finanze, trattamento testi e dati, geografia economica, economia politica.

Diploma. Voto conseguito 80/100

• Capacità di lettura

• Capacità di scrittura

• Capacità di espressione orale

INGLESE

BUONO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Si autorizza il trattamento dati ai sensi del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

30/06/2023

Aresu Luisella