

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSSU, ANTONIO**
Indirizzo **VIA MONTEGRAPPA 75 , 09122 CAGLIARI**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/01/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date **DAL 25/10/1999**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI GESTURI , VIA NAZIONALE 36 09020 GESTURI (VS)**
• Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile**
• Principali mansioni e responsabilità **Svolgimento di funzioni di direzione caratterizzate da alto grado di autonomia gestionale e organizzativa , con posizione Organizzativa**

Date **Dal 01/12/2014**
Tipo di azienda o settore **Comune di Las Plassas**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istruttore direttivo contabile**
Tipo di impiego **Svolgimento di funzioni di direzione caratterizzate da alto grado di autonomia gestionale e organizzativa, con posizione organizzativa**
Principali mansioni e responsabilità

Date **Dal 03.11.1997 al 30.06.1998**
Tipo di azienda o settore **Istituto di Istruzione Superiore Aritzo , Via Nuova 18, 08031 Aritzo (NU)**
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità **Supplente**
Materia d'insegnamento : Informazione Gestionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date **1996**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Facoltà di economia e Commercio**
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita **Laurea**
• 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

[Indicare la lingua]

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

- Capacità di espressione orale

ELEMENTARE

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 organizzative, di coordinamento di attività, di funzione e di persone

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.

Organizzazione delle risorse umane e finanziarie . Capacità di individuare soluzioni alternative per il raggiungimento degli obiettivi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIME CONOSCENZE DEI PRINCIPALI SISTEMI APPLICATIVI DEL PACHETTO OFFICE E REALIZZAZIONE DI PROGRAMMI GESTIONALI CON L'APPLICATIVO ACCESS

PATENTE O PATENTI

Patente cat. B

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

Data 01.12.2017

Firmato . Antonio Cossu