

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome CUCCURU ALESSANDRA  
Indirizzo Via della Resistenza, 23 – 09028 SESTU (CA)  
Telefono **3204318617**  
Fax **070/8292240**  
E-mail **massale@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 22/12/1963

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) dal 30/12/2006 al 03/08/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Selargius via Istria 1 – 09048 SELARGIUS
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego Istruttore direttivo contabile”, Ctg. D1 – Pos. Econ. D3 presso l’Area Economico- Finanziaria;  
Responsabilità contabile sulla istruttoria degli atti relativi alle spese di investimento e in minima parte su quelli catalogabili nella spesa corrente del Bilancio;  
dal 04/08/2009 ad oggi Direttore D’Area 4 “Amministrazione e Gestione Risorse Umane- Servizi Demografici (anagrafe – stato civile – elettorale – leva e statistica).  
Attualmente faccio parte del gruppo tecnico sulla stabilizzazione del precariato costituito presso il Parco di Molentargius  
Le medesime mansioni di responsabile del settore organizzazione e gestione risorse umane sono state svolte dal 1/04/1999 al 30/12/2006 presso il Comune di Sestu.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Principali mansioni e responsabilità MANSIONI DIRIGENZIALI A SEGUITO DEL CONFERIMENTO DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 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.*

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

### 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 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

1991/1992 LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

DAL 1994 AD OGGI HO PARTECIPATO AD INNUMEROLI CORSI DI AGGIORNAMENTO ORGANIZZATI DAL FORMEZ – SPAAL – DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA E DA ALTRI ISTITUTI E SCUOLE DI FORMAZIONE

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

ITALIANO

INGLESE E TEDESCO

### INGLESE/TEDESCO

MEDIO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Durante la mia esperienza lavorativa ho appreso tecniche di lavoro di gruppo, per la particolarità delle competenze alle quali sono stata assegnata.

COMPETENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE, HO COLLABORATO ATTIVAMENTE NELLA CREAZIONE DI GRUPPI DI LAVORO.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI INFORMATICI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Competenze specialistiche nell'ambito della contabilità finanziaria degli Enti Locali

PATENTE O PATENTI

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

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

Data 10 aprile 2012

Firma  
Alessandra Cuccuru