

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MURA GIOVANNA**  
Indirizzo **VIA GRAMSCI, 6A 09040 SERDIANA (CA)**  
Telefono **070 742076**  
Telefono **3286023604**  
Codice Fiscale **MRUGNN79H69B354A**  
  
E-mail [\*\*giovy.mura@tiscali.it\*\*](mailto:giovy.mura@tiscali.it)  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 29 GIUGNO 1979

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Anno 2009/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Antea di A.C.N. Cacciarru & C. s.a.s Cagliari (CA)
- Tipo di azienda o settore Ente di formazione
- Tipo di impiego Collaborazione esterna
- Principali mansioni e responsabilità Attività di tipo amministrativo/contabile sulla gestione e sulla rendicontazione dei corsi a valere sui fondi POR 2000/2006 Assi III e IV Misure 3.16 e Misura 4.6 bando "work in evolution"
  
- Date (da – a) Anno 2002 -2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro LABAM S.a.s. di Dolianova (CA)
- Tipo di azienda o settore Società di servizi alle aziende
- Tipo di impiego Collaborazione esterna
- Principali mansioni e responsabilità Tecnico amministrativo per la Rendicontazione di corsi di formazione Legge Regionale 236/93
  
- Date (da – a) 27 maggio 2011
- Comune di Pula
- Principali mansioni e responsabilità Idoneità nella selezione pubblica finalizzata alla formazione di una graduatoria per l'assunzione di un istruttore amministrativo/contabile cat. C a tempo determinato da destinare a settore finanziario e servizio personale

• Date (da – a)

21 dicembre 2011

Comune di Goni

Idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami, per la copertura di un posto di istruttore amministrativo/contabile cat. C1 a tempo pieno e indeterminato

## ATTIVITA' DI TIROCINIO

• Date (da – a)

19 Ottobre 2011 – 15 Dicembre 2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Banca di Credito Sardo S.p.A

• Tipo di azienda o settore

Banca Commerciale

• Tipo di impiego

Tirocinio Formativo

• Date (da – a)

14 Settembre 2009 – 5 Ottobre 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Corte di Appello di Cagliari

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Tirocinio Formativo

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

23 Marzo 2012 – in corso

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Ferrara

Qualifica da conseguire

Master di I livello in Miglioramento delle Performance degli enti Territoriali e delle altre Pubbliche Amministrazioni

• Date (da – a)

26 Gennaio 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Cagliari

Qualifica conseguita

Master di I livello in Economia e Finanza Etica per la Cooperazione e lo Sviluppo

• Date (da – a)

16 Dicembre 2008

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Cagliari, facoltà di Economia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Marketing, finanza aziendale, diritto dei mercati finanziari, economia degli intermediari finanziari, programmazione e controllo,

• Qualifica conseguita

Laurea in economia aziendale con votazione 106/110

• Titolo della tesi di laurea

MIFID: nuove regole per intermediari e mercati finanziari

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Febbraio 2001 – Aprile 2001  
 Ateneo Universitario Cagliari, Centro Linguistico d'Ateneo  
 Inglese  
 Corso Inglese principianti assoluti I

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

A.S. 1997 – 1998  
 Istituto Tecnico Commerciale “Fabio Besta” di Monserrato (CA)  
 Ragioneria, Matematica, Tecnica bancaria, Informatica  
 Diploma di Ragioneria

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

### INGLESE

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

BUONO  
 BUONO  
 BUONO

## 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.*

Buona attitudine alle relazioni interpersonali, preferenza a lavorare in gruppo con obiettivi prefissati e non;  
 Buone capacità relazionali in ambiente multiculturale acquisite durante il percorso universitario  
 Buone capacità relazionali con bambini in età scolastica, bambini diversamente abili e anziani.  
 Spirito di gruppo  
 Capacità di comunicazione  
 Spiccata capacità di adattamento  
 Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata presso associazioni di volontariato con finalità nel sociale.

Anno 2005 – 2007 Centro Comunale Solidarietà Giovanni Paolo II CARITAS Cagliari Addetta sala mensa

|   |  |
|---|--|
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b><br/> <i>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.</i></p> | <p>Preferenza di lavoro con pluralità di mansioni, per ampliare le proprie capacità lavorative.<br/>         Attitudine a ruoli di organizzazione in ambito lavorativo, in cui la suddivisione dei compiti e la decisione delle priorità, garantisce l'espletamento di tutte le richieste.</p> <p>Capacità di lavorare in team, legate soprattutto al rapporto con il pubblico</p> |
| <p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b><br/> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>  | <p>Ottime conoscenze in ambito informatico, dei principali sistemi operativi e programmi più diffusi. Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Outlook), abilità e velocità nella navigazione in internet con diversi browser, nella gestione della posta elettronica.</p>   |
| <p><b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b><br/> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>  | <p>lettura libri, amante dei viaggi<br/>         nuoto</p>   |
| <p><b>PATENTE O PATENTI</b></p>   | <p>Automobilistica B e Automunita</p>  |
| <p><b>ALTRE INFORMAZIONI</b></p>  | <p>Iscritta al Centro per l'impiego da oltre 24 mesi, con possibilità, in caso di assunzione, di consistenti sgravi contributivi per il datore di lavoro (<b>Legge 407/90</b>)</p>   |

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Serdiana, 13/04/2012

Firma

*Giovanna Mura*