

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **OBINO, GIOVANNA ANGELA**  
Indirizzo sede lavorativa **COMUNE DI OSCHIRI, SEDE STACCATA DI VIA XXIV MAGGIO**  
Telefono **079 73 20 62**  
Fax **079 73 20 62**  
E-mail **cultura@comune.oschiri.ss.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **05/05/1955**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DAL 1984 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **“Comune di Oschiri, Vial Marconi 9 07027 Oschiri (OT)**
- Tipo di azienda o settore **Ente locale, Area Socio-Culturale**
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Categoria D1, Titolare di P.O.**
- Principali mansioni e responsabilità
  - **Compiti di gestione e controllo degli interventi nei servizi educativi, scolastici, sociali, assistenziali, culturali, sportivi;**
  - **Responsabile del raggiungimento degli obiettivi e dei risultati attraverso la gestione delle risorse assegnate e della formulazione delle relative determinazioni; della verifica e valutazione dei risultati dell'attività lavorativa dell'area;**
  - **Responsabile dei seguenti procedimenti e servizi:**
    - **1)CESIL (Centro per l'inserimento Lavorativo di Soggetti Svantaggiati); 2)Scuola Estiva per minori; 3) Formatore nel progetto di Servizio Civile Nazionale in corso di definizione; 4)Servizio mensa scolastica;5) Servizio di Trasporto Scolastico, 6)Rimborso spese viaggio alunni scuola secondaria superiore; 7) fornitura gratuita o semigratuita libri di testo per studenti; 8)Attribuzione borse di studio \_di studio agli studenti delle scuole pubbliche medie inferiori e superiori, appartenenti a famiglie svantaggiate; 9)Stipula, attività di monitoraggio e tutoraggio per tirocini formativi e di orientamento (TFO); 10)promozione e diffusione dello sport, delle attività culturali e ricreative**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella qualifica nazionale

### Capacità Linguistiche

- 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.*

### CORSI, SEMINARI ETC.

18/09/1980

"Università degli Studi di Genova

Laurea in lettere

**110/110**

### INGLESE-FRANCESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

Ottime capacità di comunicazione con tutti i soggetti del settore lavorativo di competenza, , determinazione, disposizione all'ascolto e alla comprensione, spirito d'iniziativa, estrema disponibilità a comprendere e orientare i bisogni espressi dalle persone, forte spirito mutualistico. Capacità di di lavorare in situazioni di particolare stress.

Ottime capacità di creare, coordinare e gestire gruppi di lavoro e singole risorse umane.

Capacità di redigere e curare progetti

Elevato grado di autonomia nell'esecuzione delle attività lavorative da svolgere.

Ottime capacità organizzative di programmazione di attività varie in relazione al risultato

Conoscenza del Pacchetto Office, Internet e Posta Elettronica.

Conoscenza dei programmi n dotazione alla P.A;

Corso di Formazione per "operatori Locali di Progetto(Olp) -servizio civile Nazionale"

Corso di Formazione "Pacchetto Office e Gestione relazioni a distanza"

Seminario di Aggiornamento personale EE.LL sul D.lgs 163/2006

Rupar Formazione:"Corso Su Pc Windows e Office Professional"e "Diritto di accesso alla Documentazione amministrativa e diritto della privacy"