



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 17841/2021/R

Al nome di:

Cognome **MUSIU**
Nome **ANNABRUNA**
Data di nascita **26/07/1959**
Luogo di Nascita **CAGLIARI (CA) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI CAGLIARI

CAGLIARI, 21/09/2021 12:40



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(DE NICOLA LOREDANA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MUSIU ANNABRUNA**
Indirizzo **N. 29, XXXI STRADA, 09012 CAPOTERRA, CAGLIARI**
Telefono **335320159**
Fax
E-mail **annabrunamusiu@hotmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **26 LUGLIO 1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1982 AL 1991** ESPERIENZE LAVORATIVE NEL PRIVATO: CIRCA 6 MESI COME IMPIEGATA AL COLLEGIO PROFESSIONALE DEI PERITI INDUSTRIALI DELLA PROVINCIA DI CAGLIARI, SUCCESSIVAMENTE PER NOVE ANNI, IMPIEGATA PART TIME ALLA WEIGHT WATCHERS ITALIA
DAL 1996 AL 01/09/2003 VARI IMPIEGHI A TEMPO DETERMINATO : 3 MESI COME VIGILE URBANO AL COMUNE DI PULA, UN ANNO COME GEOMETRA AL COMUNE DI CAPOTERRA, 6 MESI NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO ALL'ISTITUTO COMPRENSIVO DI PULA, TRE ANNI COME IMPIEGATA AMMINISTRATIVA ALL'UNIVERSITÀ AGLI STUDI DI CAGLIARI.
DAL 2003 A TUTT'OGGI
MINISTERO PUBBLICA ISTRUZIONE – ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE E LICEO DELLE SCIENZE APPLICATE “MICHELE GIUA” - CAGLIARI
Impiego a tempo indeterminato
Direttore dei servizi generali e amministrativi
Bilanci e consuntivi, gestione economica e finanziaria del bilancio, gestione amministrativa e giuridica del personale, gestione procedure di acquisizione dei beni, retribuzioni, gestione e organizzazione del personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1978 –** Maturità tecnica industriale “Perito industriale capotecnico specializzazione: edilizia”
Conseguito con la votazione di 53/60 all'Istituto Tecnico Industriale Statale “Dionigi Scano”

29/11/2013 – “Nuove disposizioni in materia di acquisizioni di beni e servizi mediante convenzioni CONSIP previste dal D.L. 95/2012 e dalla Legge 228/2012 – Acquisti MEPA – Novità MEPI” Organizzato da FNADA – ANQUAP

25/09/2014 – “La fatturazione elettronica e le IISS” – Organizzato da ITALIA SCUOLA

26/11/2014 – “Contratti per esperti esterni, regime delle incompatibilità, anagrafe delle prestazioni” - Organizzato da ITALIA SCUOLA
- 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.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON SUPERIORI E SOTTOPOSTI

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.

FRA I COMPITI DELLA FIGURA PROFESSIONALE RICOPERTA VI È PROPRIO QUELLO DI ORGANIZZARE IL LAVORO DI SEGRETERIA, DEI TECNICI DI LABORATORIO E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE CONOSCENZE INFORMATICHE E UTILIZZO DEI PRINCIPALI PROGRAMMI MICROSOFT NONCHÉ DEI DATABASE IN USO NELLE SEGRETERIE SCOLASTICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

La sottoscritta ha partecipato, in quanto dsga del Giua di Cagliari alle attività di vari progetti finanziati dalla Regione Sardegna e dalla Comunità Europea, in particolare si cita il progetto "scuola digitale" di cui al piano A e piano B previsti nella delibera n. 28/69 del 24/06/2011, ossia la Regione Autonoma della Sardegna, Direzione Generale Pubblica Istruzione e l'Istituto Tecnico Industriale e Liceo delle Scienze Applicate "M. Giua" hanno stipulato un accordo sulla base della delibera della Giunta Regionale n. 28/69 del 24/06/2011 che prevedeva la progettazione, la realizzazione, il cablaggio ed il collaudo di punti rete da realizzarsi nelle scuole sarde che ne avevano fatto richiesta

