

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANNA MASSIMILIANO
Indirizzo	VIA :
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	Oristano

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da - a) | 03/04/2000 (In servizio) |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Servizi Culturali Oristano Via Carpaccio n. 9 Oristano |
| • Tipo di azienda o settore | Attività di biblioteca e mediateca culturale |
| • Tipo di impiego | Impiegato amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabile del Centro ed amministrazione del personale |
| • Date (da - a) | 16/11/1999 - 15/03/2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Servizi Culturali Oristano Via Carpaccio n. 9 Oristano |
| • Tipo di azienda o settore | Attività di biblioteca e mediateca culturale |
| • Tipo di impiego | Impiegato amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabile del Centro ed amministrazione del personale |
| • Date (da - a) | 16/09/1998 - 15/12/1998 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro Servizi Culturali Oristano Via Carpaccio n. 9 Oristano |
| • Tipo di azienda o settore | Attività di biblioteca e mediateca culturale |
| • Tipo di impiego | Impiegato amministrativo |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contabile del Centro ed amministrazione del personale |
| • Date (da - a) | 15/01/1999 - 19/05/2000 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Dottore Commercialista Enrico Mattei Via Donizetti n. 22 Oristano |
| • Tipo di azienda o settore | Studio Consulenza Fiscale e Tributaria |
| • Tipo di impiego | Tirocinio |
| • Principali mansioni e responsabilità | Registrazioni contabili, dichiarazioni fiscali, deleghe di pagamento, normativa fiscale previdenziale e assicurativa, ecc. |
| • Date (da - a) | Dal 2000 al 2005 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | "Insula" Piccola Soc. Cooperativa a R.L. |
| • Tipo di azienda o settore | Attività ed eventi culturali |

**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.

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE O PATENTI

Ottime capacità organizzative acquisite: in qualità di responsabile amministrativo del personale del Centro Servizi Culturali di Oristano; in qualità di Presidente della società sportiva di calcio "Blu Bar"; in qualità di istruttore di ballo sardo presso alcune scuole di Oristano (Scuola Media "Alagon" e Scuola Elementare "Sa Rodia"); in qualità di componente del Comitato Provinciale del Centro Sportivo Italiano (C.S.I.) di Oristano; in qualità di coordinatore, incaricato dalla *Fondazione Sa Sartiglia*, della sfilata dei costumi sardi della Sartiglia di Oristano.

Ottima conoscenza delle applicazioni su sistema Windows, in particolare il pacchetto Office, ottima conoscenza dell'utilizzo delle principali funzioni della Rete Internet (navigazione e posta elettronica). Conoscenza software paghe per gestione del personale.

Ottime capacità artistiche acquisite: in qualità di componente e socio dell'Associazione folkloristica "Città di Oristano"; in qualità di istruttore di ballo sardo presso alcune scuole di Oristano (Scuola Media "Alagon" e Scuola Elementare "Sa Rodia").

Dal 04/08/2011 al 19/04/2012 componente del C.d.A. del S.I.L. Società consortile a r.l. (in qualità di Vicepresidente dal 18/11/2011).

Dal 21/02/2013 Consigliere Comunale di Oristano.

B

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

Data

29/07/2013

Firma

