

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[MUREDDU LUIGI]**
Indirizzo _____
Telefono _____
Fax _____
E-mail _____
Nazionalità Italiana
Data di nascita [-]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ASSOCIAZIONE 50&PIU
- Tipo di azienda o settore PATRONATO IMPIEGATO
- Tipo di Impiego RESPONSABILE UFFICIO PROVINCIALE
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da FEBBRAIO 2009 a TUTTOGGI

- Nome e indirizzo del datore di lavoro ITAL UIL
- Tipo di azienda o settore PATRONATO OPERATORE
- Tipo di Impiego CONSULENTE PREVIDENZIALE
- Principali mansioni e responsabilità

Date (da APRILE 2006 - a 31 GENNAIO 2009

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Anap Sardegna Ente per la Formazione professionale Via Cagliari 171-173 ORISTANO
- Tipo di azienda o settore Formazione Professionale
- Tipo di Impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Tutoring, assistenza all'attività formativa e segreteria organizzativa

- Date (da marzo 2006 - a giugno 2006)

Collaborazione con Anap Sardegna Ente per la Formazione Professionale per attività di tutoring, assistenza all'attività formativa del CORSO PROFESSIONALE - "Interventi finalizzati alla prevenzione della dispersione scolastica e formativa" P.O.R Sardegna 2000- 2006 MIS. 3.6 rivolto al corpo docente delle scuole dell'Infanzia, Elementari e Medie dei Comuni di Ollastra, Simaxis, Solarussa e Zerfaliu.

- Date (da Dicembre 2005 - a aprile 2006)

Collaborazione con Anap Sardegna Ente per la Formazione Professionale per attività di tutoring, assistenza all'attività formativa e segreteria organizzativa del CORSO PROFESSIONALE - PROGETTO "SILVAFORM" POR SARDEGNA 2000- 2006 MIS. 3.9 SCHEDA "O" - "Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione" - Azione "INFORMATICA" -

- Date (da ottobre 2004 - a aprile 2005)

Collaborazione con la Società Antas s.r.l. per attività di tutoring, assistenza all'attività formativa e segreteria organizzativa del CORSO PROFESSIONALE - PROGETTO "SILVAFORM" POR SARDEGNA 2000- 2006 MIS. 3.9 SCHEDA "O" - "Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione" - Azione O.1 "Legislazione in materia di incendi boschivi" - Azione O.7 "Tutela tecnico economica dei boschi e sorveglianza sull'applicazione delle norme di polizia forestale" - Azione O.9 "Tutela delle aree di interesse paesistico "Legislazione sui beni culturali e ambientali"

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ANTAS S.r.l - Via Cagliari, 171-173 - 09170 ORISTANO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Servizi, Formazione, Call Center
 Contratto a tempo determinato
 Tutoring, assistenza all'attività formativa e segreteria organizzativa.

- Date (dal 9 giugno 2004 - al 8 giugno 2005)

Impiegato con mansioni di segreteria generale presso la Società Antas s.r.l.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ANTAS S.r.l - Via Cagliari, 171-173 - 09170 ORISTANO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Servizi, Formazione, Call Center
 Contratto a tempo determinato
 Segreteria generale (per altre mansioni vedasi periodo da ottobre 2004 all'aprile 2005)

- Date (da 12 settembre 2003 - al 19 dicembre 2003)

Collaborazione con mansioni di segreteria generale presso la Società Antas s.r.l.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ANTAS S.r.l - Via Cagliari, 171-173 - 09170 ORISTANO

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Servizi, Formazione, Call Center
 Co.co.co.
 Segreteria generale, centralino, gestione documentale e archiviazione.

- Date (dal 24 febbraio 2003 - al 01 agosto 2003)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con mansioni di segreteria generale presso la Società Antas s.r.l.
 ANTAS S.r.l - Via Cagliari, 171-173 - 09170 ORISTANO
 Servizi, Formazione, Call Center
 Co.co.co.
 Segreteria generale, centralino, gestione documentale e archiviazione.

- Date (Marzo 2002 - a Settembre 2002)

Impiegato presso la società Eurodemolizioni s.r.l. con mansione di segretario di gestione

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Eurodemolizioni e raccolta ecologica S.r.l.
 Ambiente (Demolizioni e bonifiche ambientali)
 Impiegato a tempo indeterminato
 Segretario di gestione

- Date (da Settembre 2001- a Febbraio 2002)

Ordine dei Medici e degli Odontoiatri della Provincia di Oristano

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Ordine dei Medici e degli Odontoiatri della Provincia di Oristano

Ordine professionale di categoria
 Impiegato tramite Piani di inserimento Professionale
 Disbrigo pratiche inerenti l'attività dell'ordine quali, iscrizioni, trasferimenti, cancellazioni degli iscritti. Rilascio certificati di iscrizione all'ordine per gli usi consentiti dalla legge (Attività di sportello). Consulenze agli iscritti in merito a problematiche relative ai contributi previdenziali e pratiche di pensionamento, ricongiunzione e riscatto anni di laurea. Attività di informazione agli iscritti in relazione a bandi di concorso di loro interesse e predisposizione materiale informativo per le procedure e la documentazione da presentare per l'inserimento nelle varie graduatorie.
 Inoltre si è collaborato con il segretario dell'Ordine nel disbrigo pratiche amministrative e compilazione documenti contabili, organizzazione di vari convegni, seminari e corsi per l'attribuzione di crediti E.C.M. In tale attività si è proceduto a fornire attività di tutoring e predisposizione del materiale didattico.

- Date (da giugno 1997 - a ottobre 1997)

Impiegato saltuariamente presso la TNT Traco Express Courier S.p.a. per circa 4 mesi con mansione di autista.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

TNT Traco Express Via Ghilarza (presso Staz. FS) Oristano

Corriere espresso
 Collaborazione
 Recapito pacchi e corrispondenza

- Date (gennaio 1996 - a giugno 1996)

Impiegato presso la Ditta Perria Mario (vendita ricambi, assistenza piccoli elettrodomestici) con mansione di commesso per circa 3 mesi.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ditta Perria Mario - ORISTANO

NT (reco) = - 44666

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (dal 1993 - 1995)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (Estate 1992 - Estate 1991- Estate 1990)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Assistenza piccoli elettrodomestici
Commesso

Ricevimento e consegna elettrodomestici in riparazione, vendita parti di ricambio, ordini ricambi e gestione magazzino.

Collaborazione presso Ag. Generale Ass.ni Prudential in Oristano
Prudential Ass.ni del Rag. Attori

Assicurazioni
Collaborazione
Produzione Polizze Ramo Vita

Impiegato presso la Società Coop. Paimec con mansione di Addetto al Salvamento (Bagnino) nei litorali della Provincia di Oristano.
Società Coop. Paimec - Oristano

Servizi Salvamento
Collaborazione
Salvamento a mare (addetto al salvamento)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "L. MOSSA" - ORISTANO

DIRITTO - ECONOMIA

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

Corso Aggiornamento Professionale - Pia Formazione - Progetto 2000

Igiene 5 ore - Logiche di processo e certificazione della qualità 21 ore - Introduzione di nuovi prodotti o processi produttivi 100 ore - innovazione tecnologica 142 ore.
Attestato di frequenza.

Anap Sardegna - Ente per la Formazione Professionale

Iniziativa comunitaria Occupazione "Integra" - Progetto Lentisco
Frequenza del corso per Esperti nella Commercializzazione del prodotto di qualità nel settore del Florovivaismo.

MADRE LINGUA

[ITALIANO]

ALTRE LINGUE

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

[INGLESE]

- [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.

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata nell'ambito delle collaborazioni con la società Antas dal 2003 ad oggi e nelle precedenti attività lavorative durante le quali si è lavorato a contatto col pubblico (attività di sportello) ed in team per la realizzazione di eventi quali seminari e corsi (vedi Ordine dei Medici della Provincia di Oristano). Da sempre impegnato nello sport , ho fatto parte delle giovanili della società polisportiva Tharros, passando per la S.S. San domenico per finire alla S.S. Oristanese calcio dove tra l'altro sono stato responsabile del settore tecnico della scuola calcio gestendo la categoria primi calci ed esordienti. Inoltre negli anni 86/90 ha fatto parte della squadra della società polisportiva atletica Oristano.

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.

Significativa capacità organizzativa acquisita durante le esperienze di tutoring, assistenza all'attività formativa e di segreteria organizzativa nell'ambito del "Progetto Silvaform".
Attitudine al lavoro in Team.
Spiccato senso d'iniziativa.
Comunicatività e facilità nelle relazioni interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza e buona pratica di utilizzo del Pacchetto Office, (Word, Access, Excel, Power Point, Publisher), utilizzo del S.O. Windows 95/98, Windows 2000, XP e Professional utilizzo di Internet Explorer e di Ms Outlook Express/Standard.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Durante gli anni 87/88 88/89 ho fatto parte della Banda Musicale "Santa Cecilia" di Oristano
Strumento utilizzato "Genis" (flicorno contralto in mib). Successivamente ho fatto parte del Gruppo Trombe e Tamburi "Eleonora d'Arborea di Oristano" in qualità di trombettiere.

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Date (dal 10 settembre 1996 - al 21 agosto 1997)
- Date (dal 07 dicembre 2005)

Esercito Italiano - Caporale presso il 152° Reggimento Fanteria "Sassari" - Caserma Gonzaza - Compagnia comando e servizi con Qualifica di "Addetto alla situazione operativa" corrispondente al profilo professionale sull'ordinamento civile di Coadiutore.
Congedato per fine ferma senza demerito.

Iscrizione presso U.I.C albo Mediatori Creditizi n° 52875

PATENTE O PATENTI

PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B

Il sottoscritto dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere e corrette.

Autorizzo la trasmissione e la comunicazione dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96.

Data 14 settembre 2017

Firma Luigi Mureddu

Comune di Oristano
C.A.P. 07921
Tel. 0785/44666

Il 152° Reggimento Fanteria "Sassari" - Caserma Gonzaza - Compagnia comando e servizi con Qualifica di "Addetto alla situazione operativa" corrispondente al profilo professionale sull'ordinamento civile di Coadiutore.
Congedato per fine ferma senza demerito.