

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE
DI Franca Bussu

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Franca Bussu
Indirizzo Via Oristano, n°2 - 08020 Ollolai (Nu)
Telefono 3494389155
E-mail fbussu@libero.it

Nazionalità italiana

Data di nascita 04/09/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 29/02/2012 – 30/04/2014** **EURODESK Barbagia**
•Nome e indirizzo del datore di lavoro EURODESK Barbagia, gestito dall' U.C.B. (Unione Comuni di Barbagia) tramite l' Associazione Culturale Malik" con sede in Gavoi
• Tipo di azienda o settore Attività di informazione e promozione del programma comunitario "Gioventù in azione"
•Tipo di impiego Contratto di prestazione d'opera occasionale
Progetto intercomunale
• Principali mansioni e responsabilità Sportellista
- 03/10/2011 – 31/12/2011** **EURODESK Lodine**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro EURODESK Lodine, gestito dall' U.C.B. (Unione Comuni di Barbagia) tramite l' Associazione Culturale Malik" con sede in Gavoi
• Tipo di azienda o settore Attività di informazione e promozione del programma comunitario "Gioventù in azione"
• Tipo di impiego Contratto di prestazione d'opera occasionale
Progetto intercomunale
• Principali mansioni e responsabilità Sportellista
- 17/07/2008 – 08/07/2010** **Addetta archivio e schedari**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Taulara srl, san Teodoro, (OT), presso sede di Nuoro
• Tipo di azienda o settore Servizi annessi alle tecnologie dell'informatica
• Tipo di impiego Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità Indicizzazione, validazione testo e immagini, scansione dei documenti.
Presso il Comune di Desulo sistemazione dell'archivio
- 12/03/2007 – 16/07/2008** **Addetta archivio e schedari**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Taulara srl, san Teodoro, (OT), presso sede di Nuoro
• Tipo di azienda o settore Servizi annessi alle tecnologie dell'informatica

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Co.Co.Co.
Indicizzazione, validazione testo e immagini, scansione dei documenti.

- **Luglio – Agosto 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Commis di Sala
Hotel Tore Moresca dei F.lli Loi, Cala Ginepro Orosei
Turistico Alberghiero
Tempo determinato
Colazioni e servizio di pranzo e cena. Mise en place, servizio al tavolo, cura e accoglienza clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• **14/01/2013 – 12/02/2014**

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

Tecnico dell'ordinamento, inventariazione, comunicazione e valorizzazione del patrimonio documentario conservato in un archivio

Ente di formazione professionale "Promoform"
Corso regionale

Cura l'ordinamento, l'inventariazione, la comunicazione e la valorizzazione del patrimonio documentario conservato in un archivio, applicando criteri scientifici generali e specifici per l'area e per il periodo di produzione della documentazione.

Totale ore 800.

- Qualifica conseguita

Qualifica professionale

• **02/03/2013– 10/03/2013**

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

Progetto ANCI

Associazione Culturale Malik' con sede in Gavoi
Laboratorio LA TELA DI ARACNE
workshop - marketing e comunicazione pubblicitaria

Attestato di partecipazione

• **17/11/2012 – 25/11/2012**

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

Progetto ANCI

Associazione Culturale Malik' con sede in Gavoi
Laboratorio LA TELA DI ARACNE
Workshop video editing fotografico – Fotogrammi di Fotogrammi

Attestato di partecipazione

• **09/05/2012 – 01/02/2013**

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

Europrogettazione

Associazione Culturale Malik e la Consulta Intercomunale (Giovani della Barbagia per l' Europa)

Progettazione: progetto azione 4.3 del programma comunitario "Gioventù in azione" Breve visita di studio

Attestato di partecipazione

• **Marzo/Maggio/2012**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Somministrazione e vendita di alimenti e bevande

Confesercenti Nuoro

Attestato di qualifica professionale per somministrazione e vendita di alimenti e bevande

• **06/10/2011 – 25/10/2011**

Stage formativo presso la Welcome di Rimini

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

 - **19/07/2011 – 29/09/2011**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

 - **27/08/2011 – 01/02/2012**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - **15/02/2011 – 10/05/2011**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

 - **29/11/2010 – 29/03/2012**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

 - **20/09/2010 – 26/01/2011**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

 - **Gennaio - Giugno 2006**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

 - **A. S. 2003/2004**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

 - **2003**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

 - **2001/2002**
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
-
- IAT Riminireservation Rimini 104 ore
Welcome Rimini 32 ore
Attestato di partecipazione
- Tirocinio formativo presso la Proloco di Ollolai**
Presso la Proloco, associazione turistica di Ollolai, svolto tirocinio al museo "s'iscraria" per un totale di 160 ore
Attestato di partecipazione
- Europrogettazione**
Associazione Culturale Malik ed il Comune di Ollolai
Progettazione :progetto azione 1.1 del programma comunitario "Gioventù in azione" scambio culturale
Attestato di partecipazione
- Corso di Apicoltura**
Laore Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura
1° livello
- Tecnico per la progettazione, definizione e promozione di piani di sviluppo turistico e promozione del territorio**
Agenzia formativa "Evolvere" S.R.L.
Corso regionale
Progettazione, definizione e promozione di piani di sviluppo turistico e promozione del territorio per un totale di 1200 ore
Qualifica professionale - Secondo livello
- Corso di Inglese**
Sardegna Speaks English
Livello A2
- Corso di Imprenditoria Femminile**
Programma di istruzione e formazione Regione Sardegna 150 ore
Attestato di partecipazione
- Diploma**
Itcg Carmelo Floris di Gavoi
Diploma di ragioniere perito commerciale
- Croce Rossa**
Comitato provinciale CRI
Corso pionieri Cri finalizzato all'acquisizione di tecniche di primo soccorso
- Tirocinio Alternanza Scuola lavoro**
Itcg Carmelo Floris di Gavoi presso Comune di Ollolai

o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tirocinio presso l'ufficio dei servizi sociali: promozione delle attività organizzate dal servizio, e accompagnamento dell'utenza per usufruire degli stessi.
• 2001/2002	Programma di formazione IG student
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Itcg Carmelo Floris di Gavoi presso Comune di Ollolai
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Attraverso il metodo del learning by doing ho avuto modo di acquisire capacità e competenze necessarie alla creazione e gestione di impresa: mercato del lavoro, fonti di finanziamento, competenze inerenti il marketing, capacità di lavoro in gruppo, di comunicazione di risoluzione dei problemi ecc.
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
Madrelingua	ITALIANO
Altre lingua	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
Capacità e competenze relazionali	Socievole, dotata di buone capacità di lavoro in gruppo, rispettosa dei ruoli e capace di instaurare positivi rapporti personali, grazie alle buone doti comunicative. Amo imparare e trasmettere conoscenze.
Capacità e competenze organizzative	Portata al risultato credo di essere una persona autonoma e capace di gestire in modo armonico gli impegni di lavoro con il tempo da dedicare alla vita privata. Grazie agli studi effettuati sono capace di eseguire compiti sul piano amministrativo gestionale.
Capacità e competenze tecniche	Pacchetto Office, Navigazione internet, posta elettronica. Buone competenze nella gestione elettronica documentale e nei programmi xnw, idox, gestdoc. Scanner foto copiatore fax
Altre capacità e competenze	Sono una persona molto curiosa e autonoma, questo mi ha portato a non rifiutare le opportunità di lavoro che mi sono state offerte, anche se si è spesso trattato di periodi brevi e discontinui: ho svolto il lavoro della cameriera presso diverse strutture dell'accoglienza turistica. (bar, ristorante, campeggio) e la baby sitter presso privati
Patente o patenti	B automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile allo spostamento nel territorio regionale, interessata ad acquisire nuove capacità e conoscenze. Amante della lettura dello sport all'aria aperta e della musica.

Questo curriculum vitae deve essere considerato anche come autocertificazione dei titoli ai sensi della legislazione vigente.

Autorizzo l'uso dei miei dati personali in conformità con il D.L. n° 196 del 30/06/2003...

Data:

In fede

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Anna Bussi". The signature is written in a cursive style with a large initial 'A'.