

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANFRANCO PULIGHEDDU
Indirizzo	UU.TT. OGLIASTRA 19, Via Grazia Deledda, 08049 Tortolì (NU), ITALIA
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Da Settembre 1992 dipendente Automobile Club Italia |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | AUTOMOBILE CLUB D'ITALIA Via Marsala n. 8 00185 ROMA |
| • Tipo di azienda o settore | EPNE |
| • Tipo di impiego | Funzionario di Amministrazione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Dal 03 Marzo 2008 Responsabile Unità Territoriale ACI Ogliastro
Dal 15 Settembre 2013 Incarico ad Interim Responsabile Automobile Club Nuoro e collaborazione nell'ordinaria amministrazione.
Da Gennaio 2003 a Marzo 2008 Vicario Ufficio Provinciale Nuoro |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | 1991 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ISFOR-API NUORO (REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | INFORMATICA E PROGRAMMAZIONE |
| • Qualifica conseguita | ANALISTA INFORMATICO |
| • Date (da – a) | ANNO SCOLASTICO '88-'89 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE L. R. EUROPA |
| • Qualifica conseguita | RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE |

CARICHE/INCARICHI RIVESTITI

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | |
| • Nome del soggetto conferente | |
| • Tipologia incarico/consulenza/carica | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

[FRANCESE] [INGLESE]

[buono.] [elementare.]

[buono.] [elementare.]

[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.

Buona capacità di relazione ed interazione con singoli e gruppi, sia in ambiente lavorativo che esterno, in ambito lavorativo sono stati frequentati anche i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI PROBLEM SOLVING MATURATE IN AMBIENTE LAVORATIVO, SONO STATI FREQUENTATI ANCHE I CORSI DI FORMAZIONE ORGANIZZATI DALL'AMMINISTRAZIONE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del PC, hardware e software (WORD, EXCEL, INTERNET, MAIL,....ETC.); Analista programmatore, Ex addetto di sistema sulle reti ACI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Partecipazione a tutti i convegni, seminari e corsi di formazione che IACI ha indetto per la formazione professionale del personale]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Data 21/05/2019

F.TO

Gianfranco Puligheddu