

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Cinzia Saba**

Telefono **0781/7281**

Fax **0781/72229**

E-mail

istituzionale

Data di nascita [13. 11.1967]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) *Dal 21.12.2001 a tutt'oggi*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Comune di Musei, Pzza IV^a Novembre -
- Tipo di azienda o settore
Settore servizi sociali
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo "Assistente sociale"
- Principali mansioni e responsabilità
Dal Febbraio 2010 a tutt' oggi Responsabile dell'Unità organizzativa "Settore- socioculturale"; Coordinamento complessivo dell'attività del settore che comprende i servizi sociali, culturali, sportivi, ricreativi e scolastici. Gestione casistica (minori, disabili, anziani, stranieri, e adulti in difficoltà). Programmazione delle risorse economiche; gestione del bilancio relativo all'area. Coordinamento del personale assegnato agli uffici, risoluzione delle problematiche amministrative e giuridiche connesse. Analisi dei costi di produzione dei servizi; attività di progettazione per il reperimento delle risorse economiche. Referente per i servizi del comune di Musei dell'Ufficio Plus.

Ha svolto le funzioni assistente sociale, in regime di convenzione, presso i seguenti Enti: comune di Terralba dal 15.01.01 al 20.01.01; Comune di Masainas dal 16.11.2000 all'11.01.01; Comune di Giba dal 07.04.98 al 16.06.2000; Comune di Villamassargia dal 22.01.98 al 28.02.98; Comune di Calasetta dal 04.11.96 al 31.01.97 e dal 07.04.97 al 29.12.97.

Altre Esperienze Anni accademici 2003/2004; 2007/08; 2008/09

Date (da – a)

[
anno scolastico 84/85

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Magistrale statale F. De Sanctis Cagliari
• Qualifica conseguita	Maturità Magistrale
Date (da – a)	28.12.95
Nome e tipo di istituto di istruzione Qualifica conseguita	Università degli studi di Cagliari Laurea triennale in servizio sociale con la votazione di 70/70 e lode Iscriz. albo degli assistenti sociali regione sardegna sez. A al n. 559;
MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	Francese
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali	Buona capacità di adattamento alle situazioni di lavoro in team; resilienza
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.] Capacità di utilizzo dei più diffusi applicativi informatici, in particolare Excel e Word di office, oltre ad Internet Explorer ; []
PATENTE O PATENTI	[Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI Aggiornamento Professionale 2013/ 2015	nel triennio in questione la scrivente ha frequentato i corsi per l'aggiornamento professionale maturando n. 85 crediti;