

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MOSSA VIVIANA**  
Indirizzo Via Sassari, 12 - 09026, San Sperate (SU)  
Telefono 070/96040221  
E-mail [mossa.viviana@sansperate.net](mailto:mossa.viviana@sansperate.net)  
Nazionalità Italiana  
Luogo e data di nascita SAN SPERATE, 19 LUGLIO 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 Ottobre 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SAN SPERATE (SU)**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego A tempo indeterminato full-time
  - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo, inserimento Servizio Socio Culturale
  
- Date (da – a) Dal 24 Luglio 2017 al 30 Settembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISOLA VERDE SOC. COOP. SOCIALE ONLUS (SU)**
  - Tipo di azienda o settore Cooperativa Sociale
  - Tipo di impiego A tempo determinato part-time
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegato d'ordine presso la sede di San Sperate
  
- Date (da – a) Dal 01 Febbraio 2016 al 30 Novembre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VILLASPECIOSA (CA)**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
  - Tipo di impiego A tempo determinato full-time
  - Principali mansioni e responsabilità Collaboratore Amministrativo, inserimento Servizi Amministrativi
  
- Date (da – a) Dal 17 Settembre 2015 al 16 Gennaio 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**
  - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
  
  - Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
      - Tipo di impiego
      - Principali mansioni e responsabilità
- A tempo determinato full-time  
Collaboratore Amministrativo, inserimento Servizi Socio Culturale
- Dal 01 Aprile 2015 al 31 Luglio 2015  
**COMUNE DI VILLASPECIOSA (CA)**  
Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato full-time  
Collaboratore Amministrativo, inserimento Servizi Amministrativi
- Dal 07 Novembre 2014 al 06 Febbraio 2015  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**  
Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato full-time  
Collaboratore Amministrativo, inserimento Servizio Socio Culturale
- Dal 03 Marzo 2014 al 02 Luglio 2014  
**COMUNE DI VILLASPECIOSA (CA)**  
Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato part-time  
Collaboratore Amministrativo, inserimento Servizi Amministrativi
- Dal 01 Ottobre 2013 al 31 Dicembre 2013  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**  
Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato full-time - Ufficio Staff Sindaco  
Istruttore Direttivo Amministrativo – Collaborazione nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, in particolare nelle relazioni istituzionali, attività di promozione dell'immagine dell'Ente, ecc...
- Dal 01 Marzo 2012 al 30 Aprile 2013  
**COMUNE DI GONNOSFANADIGA (VS)**  
Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato part-time  
Istruttore Amministrativo, inserimento Servizi Demografici
- Anno 2011  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**  
Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato  
Rilevatore statistico 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 Luglio 2011 al 20 Dicembre 2011  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**  
 Pubblica Amministrazione  
 A tempo determinato part-time – Ufficio Staff Sindaco  
 Istruttore Direttivo Amministrativo – Esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo nelle Aree Socio-Culturale e Sviluppo Economico
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 11 Maggio 2011 al 30 Giugno 2011  
**COMUNE DI GONNOSFANADIGA (VS)**  
 Pubblica Amministrazione  
 A tempo determinato part-time  
 Istruttore Amministrativo, inserimento Servizi Demografici
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 Marzo 2011 al 15 Marzo 2011  
**ISTAT**  
 Istituto Nazionale di Statistica  
 Prestazione autonoma occasionale  
 Rilevatore statistico per Indagine multiscopo sulle famiglie: aspetti della vita quotidiana
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 06 Dicembre 2011 al 31 Dicembre 2010  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**  
 Pubblica Amministrazione  
 A tempo determinato full-time – Ufficio Staff Sindaco  
 Istruttore Direttivo Amministrativo – Esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo nelle Aree Amministrativa e Socio - Assistenziale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 22 Marzo 2010 al 21 Novembre 2010  
**COMUNE DI GONNOSFANADIGA (VS)**  
 Pubblica Amministrazione  
 A tempo determinato part-time  
 Istruttore Amministrativo, inserimento Servizi Demografici
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 26 Ottobre 2009 al 20 Marzo 2010  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**  
 Pubblica Amministrazione  
 A tempo determinato full-time – Ufficio Staff Sindaco  
 Istruttore Direttivo Amministrativo- Esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo nelle materie relative ai contratti, appalti e lavori pubblici nell'Area Tecnica
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
- Dal 09 Febbraio 2009 al 30 Settembre 2009  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**  
 Pubblica Amministrazione

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- A tempo determinato part-time  
Istruttore Amministrativo, inserimento Servizi Amministrativi
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 02 Dicembre 2008 al 31 Dicembre 2008  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**
- Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato full-time  
Agente di Polizia Municipale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 08 Luglio 2008 al 30 Settembre 2008  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**
- Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato part-time  
Agente di Polizia Municipale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 01 Aprile 2008 al 31 Maggio 2008  
**COMUNE DI NURAMINIS (CA)**
- Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato part-time  
Agente di Polizia Municipale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 18 Settembre 2007 al 31 Dicembre 2007  
**COMUNE DI NURAMINIS (CA)**
- Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato part-time (collaborazione straordinaria)  
Agente di Polizia Municipale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 29 Dicembre 2006 al 31 Dicembre 2007  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**
- Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato part-time  
Agente di Polizia Municipale
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16 Novembre 2006 al 28 Dicembre 2006  
**COMUNE DI SAN SPERATE (CA)**
- Pubblica Amministrazione  
A tempo determinato part-time  
Agente di Polizia Municipale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30 Maggio 2005 al 31 Agosto 2005

**H3G S.P.A. – CAGLIARI-ELMAS per conto di METIS S.P.A.**

Società di Telecomunicazioni  
A tempo determinato - Interinale  
Operatore contact-center inbound

Anno Accademico 1997/1998

**SEGRETERIA STUDENTI FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE E GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI**  
Pubblica Amministrazione

Collaborazione studentesca della durata di 150 ore  
Compiti di organizzazione amministrativa dei registri degli esami

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2004

Università degli studi di Cagliari – **Laurea Scienze Politiche – Indirizzo Politico Amministrativo** Tesi in diritto di famiglia: “LA FAMIGLIA DI FATTO”.

Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Diritto Costituzionale, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Statistica, Storia Moderna, Inglese, Francese.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Luglio 1996

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri “E. Mattei” Decimomannu (CA) - **Diploma di Ragioniere e perito commerciale.**

Diritto, Economia, Geografia economica, Matematica, Inglese, Francese

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dal 10 Febbraio 2005 al 9 Giugno 2005.

COMUNE DI SAN SPERATE (CA)

Attività di studio e ricerca sulla comunicazione pubblica, con particolare riferimento alla comunicazione interna ed esterna, alla costituzione degli Uffici relazione con il pubblico e alla semplificazione del linguaggio nella Pubblica Amministrazione. Attestato finale rilasciato dall'Università degli Studi di Cagliari il 29 giugno 2005.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

12 Dicembre 2018

Mediaconsult Srl

Seminario sul tema “Anticorruzione e trasparenza”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

20 Giugno 2014

Seminario promosso dall'A.N.U.S.C.A. e svoltosi a Nuoro

Attestato di partecipazione sul tema “La responsabilità del pubblico dipendente nel settore demografico”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Dal 27 al 28 Settembre 2012

Convegno Regionale promosso dall'A.N.U.S.C.A. e svoltosi ad Arborea

Attestato di partecipazione "Presto & Bene – Le iscrizioni anagrafiche in tempo reale".

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

4 Marzo 2009

Seminario di aggiornamento svoltosi a San Sperate

Attestato di partecipazione "La riforma del procedimento amministrativo con riferimento alla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 15/05 e del D.P.R. 184/06 – Analisi di casi concreti e orientamenti giurisprudenziali"

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUA

#### INGLESE

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

#### FRANCESE

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

## 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 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 E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza ed uso di Microsoft Windows, software applicativi del pacchetto Office, navigazione internet, gestione di posta elettronica.

*Ull*

PATENTI Patente di guida cat. B

ULTERIORI INFORMAZIONI Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento Europeo Privacy UE 2016/679, esclusivamente nell'ambito del procedimento amministrativo in materia di procedura di gara.

SAN SPERATE, 20 MARZO 2019

Viviana Mossa