

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LOI DEBORAH
Indirizzo Ufficio	Via Argentaria n° 14
Telefono	
E-mail lavoro	Deborah.loi@comune.iglesias.ca.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	dal 13.10.2014 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Iglesias Via Isonzo - 09030 Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo Servizi Sociali "Assistente Sociale" Categoria D1

• Date (da – a)	dal 30.12.2010 al 12.10.2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Antioco Corso Vittorio Emanuele n° 115 - 09017 Sant'Antioco
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttore Direttivo Servizi Sociali "Assistente Sociale" Categoria D1

• Date (da – a)	dal 19.04.2010 al 27.12.2010 per n° 23 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Isola Verde Soc. Coop. Sociale Onlus Via Vivaldi n° 137 Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale e lavoro in equipe, con pedagogo e psicologo, per interventi di consulenza e supporto a favore di minori e famiglie in condizioni di disagio socio economico e psicologico.

• Date (da – a)	dal 01.12.2009 al 16.04.2010 per n° 18 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Mogoro Via Leopardi n° 8 - 09095 Mogoro
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione e attuazione procedure per la realizzazione degli interventi di contrasto della Povertà <i>Delibera Regione Sardegna n°40/32 del 22 Luglio 2008</i>

• Date (da – a)	dal 21.08.2009 al 27.12.2010 per n° 15 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Isola Verde Soc. Coop. Sociale Onlus Via Vivaldi n° 137 Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Cooperativa
• Tipo di impiego	Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Sociale Coordinatore
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del servizio di Assistenza Domiciliare e interventi L.162/98

• Date (da – a)	dal 01.03.2007 al 01.02.2008 per n° 10 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villa San Pietro Piazza San Pietro n° 6 – 09010 Villa San Pietro
• Tipo di azienda o settore	Ente locale
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale Coordinatore
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del Progetto Interistituzionale “Minori e Famiglia”

• Date (da – a)	dal 31.12.2007 al 31.12.2009 per un impegno di 36 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; stesura e gestione dei Piani Personalizzati ai sensi della Legge n° 162/98; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; programmazione e gestione Servizi per anziani: organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare.

• Date (da – a)	dal 09.01.2006 al 30.12.2007 per un impegno di 30 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; stesura Piani Personalizzati ai sensi della Legge n° 162/98; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; collaborazione, con le figure preposte, per la stesura dei Progetti del Servizio Civile e realizzazione degli stessi.

• Date (da – a)	dal 22.06.2005 al 31.12.2008 per un monte orario pari a 192 ore
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento del Progetto Obiettivo Comunale "Affidamento Familiare e inserimento minori in Istituto"

• Date (da – a)	dal 03.01.2005 al 31.12.2005 per un impegno di 30 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; stesura Piani Personalizzati ai sensi della Legge n° 162/98; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; collaborazione, con le figure preposte, per la stesura dei Progetti del Servizio Civile e realizzazione degli stessi.

• Date (da – a)	dal 07.01.2004 al 31.12.2004 per un impegno di 20 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; stesura Piani Personalizzati ai sensi della Legge n° 162/98; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; coordinamento Progetto Obiettivo Comunale "Affidamento Familiare e Inserimento minori in Istituto e/o Case Famiglia".

• Date (da – a)	dal 19.01.2004 al 31.07.2007 per un monte orario oscillante dalle 2 ore alle 14 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale CTR a.r.l. Onlus . Via Roma n° 167 - 09100 Cagliari.
• Tipo di azienda o settore	Centro Riabilitativo Ambulatoriale.
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con i pazienti o visite domiciliari presso gli stessi, gestione dei casi in équipe con le diverse figure professionali presenti nel Centro Riabilitativo (Neuropsichiatra Infantile, Pedagogista, Psicologo, Logopedisti e Terapisti), contatti e collaborazioni con i Servizi Territoriali quali Comuni, Aziende USL, Consultori Familiari.....

• Date (da – a)	dal 03.11.2003 al 19.01.2004 per 5 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale CTR a.r.l. Onlus . Via Roma n° 167 - 09100 Cagliari.
• Tipo di azienda o settore	Centro Riabilitativo Ambulatoriale.
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con i pazienti o visite domiciliari presso gli stessi, gestione dei casi in équipe con le diverse figure professionali presenti nel Centro Riabilitativo (Neuropsichiatra Infantile, Pedagogista, Psicologo, Logopedisti e Terapisti), contatti e collaborazioni con i Servizi Territoriali quali Comuni, Aziende USL, Consultori Familiari.....

• Date (da – a)	dal 01.01.2003 al 31.12.2003 per un impegno di 25 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; stesura Piani Personalizzati ai sensi della Legge n° 162/98; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; coordinamento Obiettori di Coscienza Legge 230/1998; coordinamento Progetto Obiettivo Comunale "Affidamento Familiare e Inserimento minori in Istituto e/o Case Famiglia".

• Date (da – a)	dal 14.02.2002 al 31.08.2004 per un impegno di 14 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale CTR a.r.l. Onlus . Via Roma n° 167 - Cagliari.
• Tipo di azienda o settore	Servizio Socio Educativo Territoriale nell'ambito del Servizio Sociale del Comune di Quartucciu.
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato in qualità di Assistente Sociale Coordinatore.
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dell'équipe multidisciplinare del Servizio Socio Educativo, colloqui con le famiglie inserite nel Servizio Socio Educativo e con i Servizi Territoriali di riferimento: Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Centri Riabilitativi, Tribunale per i Minorenni, Scuole materne, elementari e medie. Programmazione e verifica delle attività educative e di socializzazione a favore dei minori in carico.

• Date (da – a)	dal 01.05.2002 al 31.12.2002 per un impegno di 20 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di

	Cagliari; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; coordinamento Obiettivi di Coscienza Legge 230/1998; coordinamento Progetto Obiettivo Comunale "Affidamento Familiare e Inserimento minori in Istituto e/o Case Famiglia".
• Date (da – a)	dal 01.02.2002 al 30.04.2002 per un impegno di 16 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; coordinamento Obiettivi di Coscienza Legge 230/1998; coordinamento Progetto Obiettivo Comunale "Affidamento Familiare e Inserimento minori in Istituto e/o Case Famiglia".

• Date (da – a)	dal 01.01.2001 al 31.12.2001 per un impegno di 16 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; coordinamento Obiettivi di Coscienza Legge 230/1998; coordinamento Progetto Obiettivo Comunale "Affidamento Familiare e Inserimento minori in Istituto e/o Case Famiglia".

Date (da – a)	dal 01.12.1999 al 31.12.2000 per un impegno di 36 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; programmazione e gestione Servizi per anziani : organizzazione interventi di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare; "Affidamento Familiare e Inserimento minori in Istituto e/o Case Famiglia".

Date (da – a)	dal 02.08.1999 al 30.11.1999 per un impegno part time
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Pula - Assessorato ai Servizi Sociali. C.so Vittorio Emanuele II n° 28, 09010 Pula.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui con gli utenti o visite domiciliari presso gli stessi; gestione rapporti con il Tribunale per i Minorenni del Comune di Cagliari; collaborazione con i Servizi Territoriali quali altri Comuni, Provincia di Cagliari, Consultori Familiari, Centri di Salute Mentale, Scuole.....; gestione Servizi per anziani : organizzazione attività di socializzazione e attivazione interventi di assistenza domiciliare;

• Date (da – a)	dal 19.07.1999 al 31.07.1999 per un impegno complessivo di 35 ore
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Domusnovas - Assessorato ai Servizi Sociali. Via Cagliari n° 5 - Domusnovas.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale.

• Date (da – a)	dal 01.07.1999 al 18.07.1999 per un impegno di 18 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Domusnovas - Assessorato ai Servizi Sociali. Via Cagliari n° 5 - Domusnovas.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale.

• Date (da – a)	dal 15.12.1998 al 31.07.1999 per un impegno di 22 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Villamassargia - Assessorato ai Servizi Sociali. Piazza Pilar n° 28 - 09010 Villamassargia.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale.

• Date (da – a)	dal 14.12.1998 al 31.05.2000 per un impegno di 5 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Riabilitativo Santa Lucia. Via Madrid n° 18 - Assemini.
• Tipo di azienda o settore	Centro Riabilitativo.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Assistente Sociale.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui ambulatoriali con i pazienti inseriti nel Centro o visite domiciliari presso gli stessi.

• Date (da – a)	dal 09.04.1998 al 14.12.1998 per un impegno di 20 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Riabilitativo Santa Lucia. Via Madrid n° 18 - Assemini.
• Tipo di azienda o settore	Centro Riabilitativo.
• Tipo di impiego	Collaborazione in qualità di Assistente Sociale con i Piani di Inserimento Professionale P.I.P.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale attraverso colloqui ambulatoriali con i pazienti inseriti nel Centro o visite domiciliari presso gli stessi.

• Date (da – a)	dal 19.12.1996 al 19.12.1997 per un impegno di 25 ore settimanali
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Elmas - Assessorato ai Servizi Sociali. Via del Pino Solitario - 09030 Elmas.
• Tipo di azienda o settore	Ente Locale.
• Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa in qualità di Operatore Sociale nell'ambito del Progetto Obiettivo Comunale "Centro d'ascolto" operante, nel territorio di Elmas, nel campo delle tossicodipendenze e alcolodipendenze.
• Principali mansioni e responsabilità	Segretariato Sociale, lavoro in équipe con le altre figure professionali inserite: Assistente Sociale e Psicologo e con il Servizio Sociale Comunale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Dall'ottobre 1992 al 26.02.1996 data esposizione della tesi
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola diretta a Fini Speciali per Assistenti Sociali dell'Università degli Studi di Cagliari.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Pubblico, Diritto Privato, Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Metodi e Tecniche del Servizio Sociale, Principi del Servizio Sociale, Sociologia, Psicologia Sociale, Igiene, Legislazione Sociale, Teoria e Pratica del Servizio Sociale.
• Qualifica conseguita	Diploma di Assistente Sociale

• Date (da – a)	Anni scolastici dall' 87/88 al 91/92
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Femminile "Grazia Deledda"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese, Francese, Tedesco, Storia, Geografia, Geografia Astronomica, Letteratura italiana, Diritto pubblico e privato, Educazione fisica, Educazione musicale, Biologia, Chimica, Fisica, Organizzazione del Territorio, Storia dell'Arte, Filosofia.
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Linguistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA	Italiano
--------------------	----------

ALTRE LINGUE

	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

	Francese
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

	Tedesco
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

ATTIVITA' DI TIROCINIO	L'attività di tirocinio è stata svolta negli ultimi due anni di frequenza del corso universitario per Assistente Sociale. Nello specifico il 1° anno presso il Servizio Sociale dell'Ospedale Microcitemico di Cagliari e il 2° anno presso l'Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Quartu Sant'Elena
-------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Le competenze relazionali legate alla capacità di comunicare e interagire in modo empatico ed assertivo sono state acquisite, e tutt'ora vengono affinate e potenziate, nell'ambito lavorativo dove il confronto con professionisti dello stesso o diverso titolo di studio consente una crescita personale e professionale importante.
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	La capacità di coordinare ed amministrare Persone e Servizi è stata acquisita prevalentemente nell'ambito dell'esperienza professionale presso il Servizio Educativo Territoriale del Comune Quartucciu, dove ho operato in qualità di Coordinatore. La medesima capacità è stata poi affinata nel corso degli anni di lavoro presso il Comune di Pula dove il dover intervenire a favore delle diverse fasce d'età e quindi di problematiche ed esigenze diverse mette quotidianamente nella condizione di elaborare modalità lavorative e progettualità sempre nuove.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Conoscenza e uso del personal computer: sistema operativo windows e pacchetto office, accesso e impiego di internet e servizi mail. Nello specifico si precisa di avere sostenuto con esito positivo i seguenti moduli : 1) concetti di base IT, 2) uso del computer/gestione file, 3) elaborazione testi e 4) reti informatiche – internet. Questi appena citati sono 4 dei 7 moduli previsti per il conseguimento del ECDL ossia della licenza europea per l'uso del personal
---	---

	computer. Gli esami sono stati sostenuti presso l'Università degli Studi di Cagliari presso la "Direzione Reti e Servizi Informatici"
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	Nessuna impiegabile nel mondo lavoro in quanto non conseguita a seguito di corsi ma appresa per soddisfare un interesse personale. Si tratta per esempio di competenze musicali in quanto mi sono dedicata allo studio della chitarra classica, ricamo al punto croce, decoupage.....
PATENTE O PATENTI	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Iscritta all' Albo degli Assistenti Sociali dal 23.03.1996 al n° 676
ALLEGATI	/

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo n° 196/03

Elmas 14.12.2018

Loi Deborah,

