

# Curriculum Vitae Europass

## Informazioni personali

Cognome / Nome **PIRAS MARIA AGNESE**  
E-mail **cons.mapiras@comune.villasor.ca.it**  
Luogo e data di nascita **15/07/1972**

## Esperienza professionale

Date	Dal 15/09/2008 al <i>in corso</i>
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata di concetto – Addetta all'amministrazione del personale</b> Dipendente full time – tempo indeterminato Liv. C1 del C.C.N.L. Federculture
Principali attività e responsabilità	Amministrazione e gestione del personale; predisposizione documentazione tecnica e amministrativa per gare d'appalto; richieste finanziamenti e/o contributi pubblici e relative rendicontazioni; fatturazione; prima nota cassa; gestione servizi <i>on backing</i> ; segreteria di direzione; supporto all'ufficio contabile.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>La Memoria Storica soc. coop.</b> Località Is Coras s.n.c. - 09028 Sestu (CA),
Tipo di attività o settore	Azienda Capo Gruppo di società che operano in vari settori quali: Servizi amministrativi per pubblici e privati - Gestione e valorizzazione beni culturali (musei, biblioteche e archivi) - Servizi di archiviazione – Formazione professionale - Formazione e aggiornamento per dipendenti di enti pubblici e privati - Editoria e Emittente Radiotelevisive in ambito locali
Date	Dal 14/08/2008 al 14/09/2008
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata di concetto - Capo servizio amministrativo</b> Dipendente full time – tempo determinato Liv. I del C.C.N.L. Aeranti-Corallo
Principali attività e responsabilità	Direzione amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Sardegna DTT s.r.l.</b> Via Tirso 157, 09170 Oristano,
Tipo di attività o settore	Editoria - Emittente Radiotelevisiva in ambito locale
Date	Dal 16/06/2004 al 11/08/2008
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata di concetto – Addetta all'amministrazione del personale</b> Dipendente full time – tempo indeterminato Liv. III del C.C.N.L. Commercio e servizi
Principali attività e responsabilità	Amministrazione del personale; predisposizione documentazione tecnica e amministrativa per gare d'appalto; richieste finanziamenti e/o contributi pubblici e relative rendicontazioni; fatturazione; prima nota cassa; gestione servizi <i>on backing</i> ; segreteria di direzione; supporto all'ufficio contabile.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>SIB. AR. Informatica s.r.l. (Gruppo La Memoria Storica soc. coop.)</b> Via dell'Artigianato 18 – 09100 Cagliari (CA),
Tipo di attività o settore	Servizi amministrativi per pubblici e privati
Date	Dal 01/04/1999 al 15/06/2004
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata amministrativa</b> Dipendente full time – tempo indeterminato Liv. B2 del C.C.N.L. Federculture
Principali attività e responsabilità	Segreteria generale – Segreteria di direzione – Amministrazione del personale – Supporto all'ufficio contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>La Memoria Storica soc. coop.</b> Località Is Coras s.n.c. - 09028 Sestu (CA),
Tipo di attività o settore	Azienda Capo Gruppo di società che operano in vari settori quali: Servizi amministrativi per pubblici e privati - Gestione e valorizzazione beni culturali (musei, biblioteche e archivi) - Servizi di archiviazione – Formazione professionale - Formazione e aggiornamento per dipendenti di enti pubblici e privati - Editoria e Emittente Radiotelevisive in ambito locali

Date	Dal 01/03/1998 al 31/12/1998
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Impiegata amministrativa</b> Tirocinio formativo attraverso il progetto delle c.d. <i>Borse Lavoro del Pacchetto Treu</i>
Principali attività e responsabilità	Segreteria generale – Addetta all'accompagnamento presso strutture museali Supporto all'ufficio del personale e all'ufficio contabile
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>La Memoria Storica soc. coop.</b> Via Biasi 18, 09100 Cagliari
Tipo di attività o settore	Gestione e valorizzazione beni culturali (musei, biblioteche e archivi) - Servizi di archiviazione – Formazione professionale
Date	Da luglio 1993 a settembre 1997 (solo mesi estivi)
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Addetta ai piani</b> Dipendente full time tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Servizi di pulizia e riordino delle unità abitative (camere) e degli spazi comuni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Hotel Pamela</b> Via Pascoli, Rimini
Tipo di attività o settore	Settore turistico-alberghiero
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	09/1986 - 07/1991
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma Maturità Scientifica</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale "L. B. Alberti" di Cagliari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma scuola media superiore
Date	02/1996 - 07/1997
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Addetto all'amministrazione del personale e contabilità aziendale</b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Economia aziendale, Contabilità EDP, Amministrazione del personale, Contabilità paghe, Informatica, Tecnica d'ufficio, Inglese, Diritto
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Autonoma della Sardegna - Centro di formazione professionale C.I.O.F.S. (Cagliari)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestato Qualifica Professionale
Date	1992
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Operatore addetto radiotelecomunicazioni</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Autonoma della Sardegna - Centro di formazione professionale IRECOOP sede di Villacidro
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Attestato Qualifica Professionale
<b>Corsi aggiornamento</b>	
Date	Dicembre 2013 – Gennaio 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato di partecipazione al percorso <b>"Giornate di studio per Giovani Amministratori – GIAM"</b>

Principali tematiche	Lo scenario istituzionale e gli organi di governo del Comune Le risorse economiche I fondi europei e la finanza locale La comunicazione politica nell'era del web 2.0
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ANCITEL Sardegna
Date	28/10/2009 - 27/01/2010
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato partecipazione al corso <i>Management per i Beni Culturali</i></b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto, Informatica, Comunicazione, Progettazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Autonoma della Sardegna - Istituto formazione professionale IFOLD, Cagliari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso aggiornamento professionale
Date	2008
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato partecipazione al <i>FORUM LAVORO 2008</i></b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Nuova normativa e adempimenti in materia di lavoro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine dei Consulenti del lavoro di Cagliari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso aggiornamento professionale
Date	11/2005 - 01/2006
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di partecipazione al Master Intensivo di <i>Paghe, Contributi e Amministrazione del personale</i></b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Amministrazione del personale, Disciplina contrattuale, fiscale e previdenziale, Guida utilizzo al software paghe TEAMSYSTEM
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Formazione Professionale I.FO.P.I. - Cagliari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso aggiornamento professionale
Date	13/06/2005
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Attestato di partecipazione al seminario <i>Diversity Management</i></b>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Politiche e strumenti di gestione delle diversità, Politiche aziendali di Diversity Management
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	SDA Bocconi per la Regione Autonoma della Sardegna
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso aggiornamento professionale
Date	25/11/2003
Titolo della qualifica rilasciata	L'ASSUNZIONE DEL LAVORATORE DOPO LA RIFORMA DEL COLLOCAMENTO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITA s.r.l. - Torino

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso aggiornamento professionale
Date	26/11/2003
Titolo della qualifica rilasciata	NOVITA' IN TEMA DI LAVORO, PART-TIME, LAVORO INTERMITTENTE E RIPARTITO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITA s.r.l. - Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso aggiornamento professionale
Date	15/07/2003 - 16/07/2003
Titolo della qualifica rilasciata	CO.CO.CO. DALLA VECCHIA ALLA NUOVA NORMATIVA - LAVORO A PROGETTO E LAVORO OCCASIONALE - LE NOVITA' DEL DECRETO ATTUATIVO DELLA LEGGE DELEGA SUL LAVORO
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ITA srl - Torino
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso aggiornamento professionale
Date	25/03/2003 - 09/05/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Attività formativa per l'aggiornamento e la riqualificazione dei servizi bibliotecari ed archivistici del territorio
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Windows, Word, Excell, Access, Powerpoint, Internet, Outlook, Project, Lotus
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Autonoma della Sardegna - Ente formazione professionale ISOGEA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso aggiornamento professionale
<b>Capacità e competenze personali</b>	
<b>Lingue straniere</b>	
	<b>Francese</b>
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	<b>Inglese (in possesso di attestato di livello A2, Corso di lingua Inglese di 80 ore, nell'ambito del Progetto "Sardegna Speaks English)</b>
• Capacità di lettura	Elementare
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare
<b>Capacità e competenze organizzative</b>	Capacità di lavorare in condizione di stress dovuta soprattutto all'abitudine di lavorare con progetti a termine che comportano il rispetto di una scadenza. Buone capacità organizzative, coordinamento e gestione di risorse umane, ottima capacità di analisi e risoluzione delle situazioni problematiche.

<b>Capacità e competenze tecniche</b>	<p>Ottima conoscenza delle problematiche amministrative collegate al rapporto di lavoro e sulle relative normative di legge; in particolare dei C.C.N.L. dei settori: Commercio e Servizi, Imprese di Pulizie/Multiservizi, Federculture, AER-Anti Corallo (per giornalisti e lavoratori tutti delle emittenti radiotelevisive in ambito locale).</p> <p>Ottima conoscenza della normativa in materia di appalti e contratti pubblici.</p> <p>Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excell, Power Point) - Adobe Acrobat</p> <p>Buona conoscenza per software gestione paghe <i>TeamSystem</i></p> <p>Conoscenza di base (consultazione) software gestione contabilità aziendale <i>PCH4</i></p> <p>Internet -Posta elettronica</p>
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	<p>Spirito di gruppo e capacità di comunicazione acquisite sia in ambito professionale che nel tempo libero</p>
<b>Patente</b>	<p>Categoria B (Automunita)</p>
<b>ESPERIENZA POLITICA</b>	<p>Dal 12 giugno 2012 eletta Consigliere di Maggioranza del Comune di Villasor.</p>

La sottoscritta Maria Agnese Piras autorizza al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum, ai sensi e per gli effetti della Legge n.675/1996, così come modificata ed integrata dai Decreti Legge 123/97, 255/97, 171/98, 389/98, 51/99, 281/99 282/99.

Villasor, 07 aprile 2014

Firma

