

**CURRICULUM VITAE REDATTO IN AUTOCERTIFICAZIONE,  
AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 28/12/2000 N. 445.**

La sottoscritta Murru Patrizia, Nata a Sorgono (Nu) il 24/08/1973,  
C.F. MRRPRZ73M64I851U, e Residente in Norbello (Or) in Via Danta n. 3  
consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,  
per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate  
DICHIARA che le informazioni sotto riportate nel presente Curriculum Vitae sono  
esatte e veritiere e vengono esposte sotto forma di autocertificazione.  
Norbello, 28.03.2022 In Fede  
Patrizia Murru

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**MURRU PATRIZIA**  
**VIA DANTE N° 3 09070 NORBELLO**  
**0785-57723 ( ufficio)**  
  
[patrizia.murru@tiscali.it](mailto:patrizia.murru@tiscali.it)  
[murru.patrizia@pec.it](mailto:murru.patrizia@pec.it)  
[patrizia.murru@comuneaidomaggiore.it](mailto:patrizia.murru@comuneaidomaggiore.it)  
[amministrativo@pec.comuneaidomaggiore.it](mailto:amministrativo@pec.comuneaidomaggiore.it)

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**24/08/73**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**Dal 01 agosto 2008 a tutt'oggi**  
  
**Comune di Aidomaggiore**  
  
*Ente Locale*  
**Istruttore Direttivo Assistente Sociale Cat D – Responsabile dell' Area Amministrativa**  
**Servizi Sociali**  
  
Pubblica Istruzione, cultura e sport e turismo  
Servizio segreteria - AA.GG.  
Servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale  
Servizio archivio e protocollo, notifiche e Albo Pretorio  
Diritto di accesso e Privacy  
Collaborazione del servizio di Polizia Municipale in relazione alle esigenze dei predetti servizi

- Date (da – a)

Dal 01.03.2001 al 30.07.2008

- 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
  - 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)

## Comune di Neoneli

Ente Locale

### Istruttore Direttivo Assistente Sociale – cat D

Gestione e programmazione dei servizi ed attività nel settore sociale

2006 -2007

## Comune di Neoneli

Plus Distretto Sanitario Ghilarza-Bosa.

### Assistente Sociale

Componente del Gruppo Tecnico del Plus

2001 -2002

## Comune di Neoneli

Convenzione con l'Università degli studi di Cagliari Corso di Laurea in Scienze del Servizio Sociale di Nuoro.

Assistente Sociale

### Attività di supervisione di tirocinio professionale

Dal 01.03.2000 al 28.02.2001

## Comune di Fordongianus

Ente Locale

### Istruttore Direttivo Assistente Sociale cat D

Gestione e programmazione dei servizi ed attività nel settore sociale

Dal 07.01.1998 al 29.02.2002

## Comune di Cuglieri

Ente Locale

### Istruttore Direttivo Assistente Sociale

Gestione e programmazione dei servizi ed attività nel settore sociale

Dal 01.01.1997 al 31.12. 1997

**Comune di San Nicolò D’Arcidano** in qualità di Assistente Sociale in regime di convenzione alle dipendenze della Cooperativa Zerocento di Narbolia Cooperativa Sociale

Istruttore Direttivo Assistente Sociale

Gestione e programmazione dei servizi ed attività nel settore sociale

dal 8 al 19 luglio 2006 e dal 7 al 9 agosto 2006

**Comune di San Nicolò D’Arcidano** in qualità di Assistente Sociale in regime di convenzione alle dipendenze della Cooperativa Zerocento di Narbolia Cooperativa Sociale

**Istruttore Direttivo Assistente Sociale**

Gestione e programmazione dei servizi ed attività nel settore sociale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)   | 1993/1995   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | <b>Università degli Studi di Cagliari</b>               |
| Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio   |   |
| • Qualifica conseguita  | <i>Assistente Sociale</i>                               |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)         | <b>Diploma di Laurea in Servizio Sociale</b>            |
|   |   |
| • Date (da – a)   | 1989-1993   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione              | <b>Liceo Scientifico “F.lli Costa Azara” di Sorgono</b> |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio |   |
| • Qualifica conseguita  | <b>Diploma Maturità Scientifica</b>                     |

## CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

**Attività formativa costante svolta nel periodo 2017-2021 e attinente all'attività svolta nell'ente di appartenenza**

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA      **Italiana**

ALTRA LINGUA

- |                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| • Capacità di lettura           | Inglese elementare.] |
| • Capacità di scrittura         | elementare.          |
| • Capacità di espressione orale | elementare           |

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

LE COMPETENZE E CAPACITÀ RELAZIONALI SONO MATURATE IN SEGUITO ALLE DIVERSE SITUAZIONI LAVORATIVE OCCUPANDO POSTI IN CUI LA COMUNICAZIONE È IMPORTANTE E IN SITUAZIONI IN CUI È ESSENZIALE LAVORARE IN EQUIPE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

LE CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE SONO MATURATE NEGLI ANNI DI ESPERIENZA LAVORATIVA ALL'INTERNO DEGLI ENTI LOCALI IN SERVIZI RIVOLTI AL PUBBLICO E ALL'UTENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

SUFFICIENTE CONOSCENZA ED UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE.

PATENTE O PATENTI      **Patente B**

La sottoscritta Murru Patrizia autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e successive modificazioni e integrazioni.

**Norbello, li’ 28.03.2022**

**FIRMA**  
**Patrizia Murru**