

**Esperienza lavorativa**

• Date (da - a)	1998 - 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	En.A.P. SARDEGNA C.S.F. di Nuoro
• Tipo di azienda o settore	Formazione Professionale
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Amministrativo

<b>Altre Esperienze</b>	
• Date (da - a)	2006 - 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISRE Nuoro
• Tipo di azienda o settore	Ente Regionale
• Principali mansioni e responsabilità	Componente Consiglio di Amministrazione.

**Istruzione e formazione**

• Date (da - a)	1986-1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Sassari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato, Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Penale, Procedura Penale e Procedura Civile, Economia, Diritto del Lavoro, Diritto Internazionale
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza Tesi: "Le Comunita' Montane"
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**Istruzione e formazione**

• Date (da - a)	1980-1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Enrico Fermi" Nuoro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie Scientifiche ed umanistiche
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Prima lingua	Italiano
--------------	----------



Altra lingua	
	<b>Inglese</b>
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

Altra lingua	
	<b>Sardo</b>
• Capacità di lettura	Ottimo
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Ottimo

Capacità e competenze relazionali	Competenze relazionali sviluppate attraverso il confronto nelle attività di formazione Capacità di coordinamento di personale in attività didattiche e amministrative.
-----------------------------------	---

Altre Capacità e competenze acquisite	Organizzazione di corsi di formazione professionale. Gestione della parte amministrativa contabile dell'attività di formazione. Gestione contabile ed amministrativa del personale dipendente e parasubordinato. Coordinamento del personale amministrativo e organizzativo.
---------------------------------------	---

Capacità e competenze tecniche	Utilizzo di software: Word, Excel e Access, Power Point, utilizzo di attrezzature ed accessori informatici di ultima generazione.
--------------------------------	---

Patente o patenti	B
-------------------	---

In base alla legge n° 675/96 del 31.12.1996 autorizzo il destinatario del presente curriculum vitae ad utilizzare i dati in esso contenuti nel rispetto di quanto previsto.

Nuoro 21 giugno 2016

Firma  
  
 Stefano Coinu

Atti.pdf	
ISRE3 001.jpg	1,01 KB
ISRE3 002.jpg	555 KB
ISRE3 003.jpg	756 KB
ISRE3 004.jpg	787 KB
ISRE3 005.jpg	626 KB