

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CASU ROBERTA

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 7 Gennaio 2025 ad oggi

Società Cooperativa Servizi Bibliotecari Via Ignazio Silone 2, 08100 Nuoro (NU)

Società Cooperativa Servizi Bibliotecari

Impiegata contratto part time 80 % (32 ore)

Servizi di supporto alla gestione delle attività del Consorzio Universitario Nuorese presso la Segreteria Studenti e Segreteria Didattica dei corsi di laurea attivi nella sede gemmata di Nuoro e di tutti gli altri corsi di laurea afferenti all'Università degli studi di Sassari. Referente del Dipartimento di Agraria della sede gemmata di Nuoro.

Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi durante il percorso di studi dello studente dall'immatricolazione al conseguimento del titolo, immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, passaggi di corso, trasferimenti, rilascio certificazioni, domande conseguimento titolo, rilascio pergamene, interruzione degli studi, ricognizioni, attività di Tirocinio pratico-applicativo, di tutti gli studenti afferenti all'Ateneo di Sassari e alle sedi gemmate.

Gestione delle attività didattiche e supporto docenti, calendario lezioni, calendario didattico Gestione del sistema informativo integrato delle carriere degli studenti dell'Ateneo degli studi di Sassari, Esse3 Cineca.

Gestione dei software Easy Course, Easy Room e Easy Lessons per la gestione dei calendari, delle aule e delle prenotazioni posto di tutto l'Ateneo dell'Università degli studi di Sassari.

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

Dal 4 Dicembre 2024 ad oggi

Dipartimento di Agraria Università degli Studi di Sassari Viale Italia n. 39, 07100 Sassari (SS)

Settore pubblico

Collaboratrice di lavoro autonomo

Supporto alla gestione delle attività di contabilità ordinaria; Gestione delle procedure di reclutamento e gestione documentale del personale; Predisposizione della documentazione relativa agli acquisti e rapporti con i fornitori sul portale Mepa; Supporto alle attività di Dottorato del Dipartimento.

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

Dal 7 Settembre 2024 al 06 Gennaio 2025
 Pintadera Soc. Coop Sociale A.R.L. via Mandras n°13 – 07018 Pozzomaggiore (SS)

Cooperativa arl
 Segretaria contratto part time 80 % (32 ore)

Servizi di supporto alla gestione delle attività del Consorzio Universitario Nuorese presso la Segreteria Studenti e Segreteria Didattica dei corsi di laurea attivi nella sede gemmata di Nuoro e di tutti gli altri corsi di laurea afferenti all'Università degli studi di Sassari. Referente del Dipartimento di Agraria della sede gemmata di Nuoro.

Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi durante il percorso di studi dello studente dall'immatricolazione al conseguimento del titolo, immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, passaggi di corso, trasferimenti, rilascio certificazioni, domande conseguimento titolo, rilascio pergamene, interruzione degli studi, ricognizioni, attività di Tirocinio pratico-applicativo, di tutti gli studenti afferenti all'Ateneo di Sassari e alle sedi gemmate.

Gestione delle attività didattiche e supporto docenti, calendario lezioni, calendario didattico
 Gestione del sistema informativo integrato delle carriere degli studenti dell'Ateneo degli studi di Sassari, Esse3 Cineca.

Gestione dei software Easy Course, Easy Room e Easy Lessons per la gestione dei calendari, delle aule e delle prenotazioni posto di tutto l'Ateneo dell'Università degli studi di Sassari.

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

Da Aprile 2023 al 6 Settembre 2024
 Ecogreen Soc. Coop Sociale A.R.L. via Madame Curie 30 – 09010 Siliqua (SU)

Cooperativa arl
 Segretaria contratto part time 80 % (32 ore)

Servizi di supporto alla gestione delle attività del Consorzio Universitario Nuorese presso la Segreteria Studenti e Segreteria Didattica dei corsi di laurea attivi nella sede gemmata di Nuoro e di tutti gli altri corsi di laurea afferenti all'Università degli studi di Sassari. Referente del Dipartimento di Agraria della sede gemmata di Nuoro.

Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi durante il percorso di studi dello studente dall'immatricolazione al conseguimento del titolo, immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, passaggi di corso, trasferimenti, rilascio certificazioni, domande conseguimento titolo, rilascio pergamene, interruzione degli studi, ricognizioni, attività di Tirocinio pratico-applicativo, di tutti gli studenti afferenti all'Ateneo di Sassari e alle sedi gemmate.

Gestione delle attività didattiche e supporto docenti, calendario lezioni, calendario didattico
 Gestione del sistema informativo integrato delle carriere degli studenti dell'Ateneo degli studi di Sassari, Esse3 Cineca.

Gestione dei software Easy Course, Easy Room e Easy Lessons per la gestione dei calendari, delle aule e delle prenotazioni posto di tutto l'Ateneo dell'Università degli studi di Sassari.

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

Da Febbraio 2023 ad oggi
 Elighes Srl Via Convento N.60 - 08100 Nuoro (Nu)

Studi professionali
 Segretaria amministrativa contratto part time 20 % (8 ore)

Gestione della posta cartacea e digitale, documentare e registrare ogni movimento contabile aziendale, garantire il rispetto delle procedure e degli adempimenti fiscali-tributari. Elaborare e redigere il bilancio di previsione, la contabilità analitica e i collegamenti con la contabilità in generale. Fatturazione elettronica, gestione sito.

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Da Luglio 2015 a Marzo 2023 Stella Multiservizi s.r.l. Loc. Corte 08100 Nuoro Azienda Multiservizi Segretaria contratto part time 80 % (32 ore) Servizi di supporto alla gestione delle attività del Consorzio Universitario Nuorese presso la Segreteria Studenti e Segreteria Didattica dei corsi di laurea attivi nella sede gemmata di Nuoro e di tutti gli altri corsi di laurea afferenti all'Università degli studi di Sassari. Referente del Dipartimento di Agraria della sede gemmata di Nuoro. Gestione di tutti gli adempimenti amministrativi durante il percorso di studi dello studente dall'immatricolazione al conseguimento del titolo, immatricolazioni, rinnovi iscrizioni, passaggi di corso, trasferimenti, rilascio certificazioni, domande conseguimento titolo, rilascio pergamene, interruzione degli studi, ricognizioni, attività di Tirocinio pratico-applicativo, di tutti gli studenti afferenti all'Ateneo di Sassari e alle sedi gemmate. Gestione delle attività didattiche e supporto docenti, calendario lezioni, calendario didattico Gestione del sistema informativo integrato delle carriere degli studenti dell'Ateneo degli studi di Sassari, Esse3 Cineca. Gestione dei software Easy Course, Easy Room e Easy Lessons per la gestione dei calendari, delle aule e delle prenotazioni posto di tutto l'Ateneo dell'Università degli studi di Sassari.
--	---

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Maggio 2011 Università degli studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza - Viale Sant'Ignazio n°12 09131 Cagliari Settore pubblico Tutor Responsabile tecnico aula informatica, gestione accesso studenti, supporto utilizzo personal computer e principali sistemi operativi.
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Luglio 2003 Diploma scuola media superiore – Istituto Tecnico Commerciale G.P. Chironi n°1 – Nuoro Italiano, storia, matematica, tecnica, ragioneria, informatica, inglese, diritto. Diploma di istruzione secondaria di II grado Diploma Tecnico Commerciale (Ragioneria) corso Programmatori
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Ottobre 2009 Facoltà di Giurisprudenza Università degli studi di Cagliari Diritto pubblico, privato, processuale civile, penale, amministrativo. Laurea in Scienze Giuridiche percorso formativo penalistico Laurea appartenente alla classe 31 in Scienze Giuridiche D.M. 509/1999.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Esperienze formative:

- Marzo 2023 – Aggiornamento Corso di sicurezza sul lavoro;
- Aprile 2021 – Addestramento professionale (200 ore) per la dattilografia;
- Settembre 2018 – corso sulla gestione dei software Easy Course e Easy Room, sulla gestione dell'orario e delle aule dell'ateneo degli studi di Sassari e delle sedi gemmate;
- Luglio 2018 – Corso di Primo Soccorso;
- Giugno 2015 – Corso sulla gestione di Esse3-cineca sulla segreteria e servizi agli studenti – Università degli studi di Sassari;
- Giugno 2015 – Corso di sicurezza sul lavoro

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANO
Altre lingue	Inglese (livello B1 preintermedio)
• Capacità di lettura	Discreto
• Capacità di scrittura	Discreto
• Capacità di espressione orale	Discreto
ALTRE LINGUE	Spagnolo (Livello A2)
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottime doti relazionali; qualità comunicativa e distinte capacità di collaborazione. Capacità di problem solving, massima flessibilità e spirito di iniziativa (se richiesta).
--------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime attitudini nel campo del coordinamento inerente al lavoro di squadra o a tutte quelle attività che necessitano di un'organizzazione generale delle attività o del progetto su cui si sta lavorando.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.	Discreta conoscenza dell'architettura del personal computer; Discreta esperienza nell'utilizzo dei più comuni sistemi operativi.
------------------------------------	---

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	Buone competenze sportive.
-----------------------------	----------------------------

PATENTI	Patente di guida cat. B. Automunita.
---------	--------------------------------------

Ai sensi e per gli effetti della Legge 675/96 e successive modifiche e integrazioni, autorizzo il trattamento e la trasmissione dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai soli fini della ricerca del lavoro.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n° 196.

Il sottoscritto, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, la autenticità e veridicità delle informazioni fornite.

Nuoro, 20/05/2025

Firma
