

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**GIAMPIERO MURONI**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 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

Da 01/01/2017

Ispettorato nazionale del lavoro

Pubblica Amministrazione

incarico di responsabile Posizione Organizzativa Processo Pianificazione, Controllo e Funzionamento, (dal 01/01/2021)

Funzionario area informatica A3F2

Referente informatico ITL Sassari – Responsabile Processo pianificazione, controllo e funzionamento ITL Sassari (dal 16/04/2019)

19/02/2007 – 31/12/2016

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Pubblica Amministrazione

Funzionario area informatica A3F1

Referente informatico ITL Sassari – Responsabile Area Pianificazione e controllo direzionale ITL Sassari (dal 30/09/2015 al 15/04/2019) – Responsabile dell'Area Gestione risorse ITL Sassari (dal 22/11/2016 al 15/04/2019)

03/11/1987 – 18/02/2007

Ministero del lavoro e delle politiche sociali

Pubblica Amministrazione

Assistente amministrativo

Contabilità e statistica

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

1991

Laurea in Giurisprudenza presso Università degli studi di Sassari

1984

Maturità scientifica presso Liceo scientifico "G. Spano" di Sassari

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE ]

BUONO

BUONO

BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Revisore cooperativo per conto del Ministero dello sviluppo economico dal 25/10/1994

## ALLEGATI