

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**BASCIU PASQUALE**

Indirizzo

VIA ARCHIMEDE 12 - 09040 DONORI

Telefono

**3485195157**

E-mail

pasqualebasciu@libero.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

14 FEBBRAIO 1976

**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 01/08/2009 al 31/07/2012**

Istituto di vigilanza Europol service S.R.L.

Servizi integrati di gestione agli edifici

Impiegato amministrativo nella Facoltà di Scienze Politiche

Gestione e controllo dei registri e degli statini degli esami sostenuti dagli studenti della facoltà di Scienze Politiche e relativa consegna di questi alla segreteria studenti.

Utilizzo del programma informatico ESSE3 che gestisce e registra le carriere degli studenti; verbalizzazione elettronica degli esami; caricamento calendario esami da sostenere; libretto elettronico dello studente.

Utilizzo del programma informatico EXAMANAGER, programma unico della Facoltà di Scienze Politiche, per inserire calendario annuale e di ogni singola sessione di tutta la facoltà di Scienze Politiche e la loro pubblicazione nel sito internet della facoltà.

Responsabile e creatore di ogni singola sessione di esame, e di ogni lezione della facoltà di Scienze Politiche.

Assistenza ai docenti nella verbalizzazione elettronica e cartaccia degli esami.

Responsabile della segreteria didattica della facoltà di Scienze Politiche.

Gestione di tutte le aule della facoltà.

Attivazione questionari.

Supporto nella correzione e nello sviluppo della programmazione in ambito didattico della facoltà di Scienze Politiche.

Assistenza nel risolvere i vari problemi riguardanti la didattica allo studente e al docente.

Controllo e correzione o aggiornamento delle commissioni di ogni singolo insegnamento.

Ricevimento degli studenti per risolvere i loro vari problemi: mancate verbalizzazioni degli esami, non corretto caricamento della loro carriera e del loro piano di studio, problemi vari.

**Dal 02/11/1999 al 31/07/2009**

Sardinian Operational Service

Servizi integrati di gestione agli edifici

Addetto alla segreteria della Facoltà di Scienze Politiche



- Principali mansioni e responsabilità
  - Gestione e controllo dei registri e degli statini degli esami sostenuti dagli studenti della facoltà di Scienze Politiche e relativa consegna di questi alla segreteria studenti.
  - Utilizzo del programma informatico ESSE3 che gestisce e registra le carriere degli studenti; verbalizzazione elettronica degli esami; caricamento calendario esami da sostenere; libretto elettronico dello studente.
  - Utilizzo del programma informatico EXAMANAGER, programma unico della Facoltà di Scienze Politiche, per inserire calendario annuale e di ogni singola sessione di tutta la facoltà di Scienze Politiche e la loro pubblicazione nel sito internet della facoltà.
  - Responsabile e creatore di ogni singola sessione di esame, e di ogni lezione della facoltà di Scienze Politiche.
  - Assistenza ai docenti nella verbalizzazione elettronica e cartaccia degli esami.
  - Responsabile della segreteria didattica della facoltà di Scienze Politiche.
  - Gestione di tutte le aule della facoltà.
  - Attivazione questionari.
  - Supporto nella correzione e nello sviluppo della programmazione in ambito didattico della facoltà di Scienze Politiche.
  - Assistenza nel risolvere i vari problemi riguardanti la didattica allo studente e al docente.
  - Controllo e correzione o aggiornamento delle commissioni di ogni singolo insegnamento.
  - Ricevimento degli studenti per risolvere i loro vari problemi: mancate verbalizzazioni degli esami, non corretto caricamento della loro carriera e del loro piano di studio, problemi vari.

- Date (da – a) **Dal 01/03/1999 al 31/10/1999**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa Attilio Deffenu SRL**
- Tipo di azienda o settore **Portiere**
- Tipo di impiego **Portiere presso la Facoltà di Scienze Politiche**
- Principali mansioni e responsabilità
  - Controllo dell'ingresso della Facoltà di Scienze politiche, smistamento del pubblico nei vari settori, negli uffici, nelle segreterie, nelle aule per lezioni oppure esami o semplice ricevimento studenti. Controllo delle aule, con gestione strumentazione riguardante il montaggio apparecchi di microfoni, lavagne luminose, pc e proiettori.
  - Smistamento della posta esterna in arrivo e in uscita.
  - Smistamento della posta interna.
  - Controllo e gestione fax e telefono.
  - Ufficio informazioni, anche telefoniche e telematiche.
  - Fotocopie.
  - Apertura e chiusura della Facoltà di Scienze Politiche

- Date (da – a) **Dal luglio 1997 al giugno 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Privato**
- Tipo di azienda o settore **Controsoffitti**
- Tipo di impiego **Controsoffittatore**
- Principali mansioni e responsabilità **Creare controsoffitti in cartongesso, in fibra e in doghe con relativa finitura.**

- Date (da – a) **Dal 11/04/1997 al 10/07/1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Linea verde di R. Bonomo & C. SNC**
- Tipo di azienda o settore **Attività dei servizi connessi all'agricoltura**
- Tipo di impiego **Bracciante agricolo**
- Principali mansioni e responsabilità **Creazione e gestione, manutenzione di aree verdi.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### 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.*

PATENTE O PATENTI

1990

Licenza di Scuola Media

ITALIANO

FRANCESE

Buono

Elementare

Elementare

L'ESPERIENZA LAVORATIVA, SOPRATTUTTO NELLA FACOLTÀ DI SCIENZE POLITICHE, MI HA PERMESSO DI MATURARE OTTIME CAPACITÀ DIALETTICHE E RELAZIONALI NECESSARIE PER INTERFACCIARMI CON I DIVERSI SOGGETTI CON CUI MI SONO TROVATO A LAVORARE, AVENDO LAVORATO A CONTATTO CON VARIE TIPOLOGIE DI PUBBLICO.

ATTRAVERSO L'ESPERIENZA LAVORATIVA HO ACQUISITO OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO DEL GRUPPO DI LAVORO, AVENDO GESTITO PER PARECCHIO TEMPO UNA SEGRETERIA DIDATTICA DI UNA FACOLTÀ UNIVERSITARIA.

BUONA CONOSCENZA DI INTERNET, E DI VARI PROGRAMMI DEL COMPUTER, EXCEL E WORD IN PRIMIS.

AVENDO QUASI TERMINATO IL LICEO ARTISTICO POSSIEDO OTTIME CAPACITÀ NEL DISEGNO E NELLA PITTURA.

B

26.02.2016 