



# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Luogo e data di nascita  
Indirizzo  
E-mail  
Telefono  
Nazionalità

**Jenny Casari**  
Varese – 29 Agosto 1982  
Via Bellieni, 2 – 08048 – Tortoli (OG)  
*jennycasari@tiscali.it*  
3246034249  
Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)  
Nome e indirizzo dell'impresa  
Tipo di impresa o settore di appartenenza  
Tipologia di rapporto contrattuale  
Principali attività svolte e responsabilità assunte  
Date (da – a)  
Nome e indirizzo dell'impresa  
Tipo di impresa o settore di appartenenza  
Tipologia di rapporto contrattuale  
Principali attività svolte e responsabilità assunte  
Date (da – a)  
Nome e indirizzo dell'impresa  
Tipo di impresa o settore di appartenenza  
Tipologia di rapporto contrattuale  
Principali attività svolte e responsabilità assunte  
Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Tipo di azienda o settore  
Tipologia di rapporto contrattuale  
• Principali mansioni e responsabilità  
Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore

**Dal 23 Gennaio 2017 al 31 Maggio 2017**

**Scuola Dell'Infanzia** – Via Oristano – 08048 – Tortoli (OG)  
Istruzione

Collaborazione  
Cura del bambino e dei locali a lui adibiti

**Da Ottobre 2016 a Maggio 2017**

**A.S.D. Castor Tortoli** – 08048 – Tortoli (OG)  
Scuola calcio

Collaborazione  
Animatrice/Avviamento allo sport

**Dal 15 Giugno 2020 al 15 Agosto 2020**

**Dal 20 Giugno 2019 al 31 Agosto 2019**

**Dal 12 Giugno 2017 al 08 Settembre 2017**

**Dal 11 Giugno 2015 al 11 Agosto 2015**

**"Serra Andreina"** – Via Marconi 2 – 08048 – Tortoli (OG)

Istituzioni Socio Assistenziali

Contratto a tempo determinato - Part/Time – Livello 5°  
Animatrice/Accompagnatrice/Educatrice

**Febbraio – Giugno 2012**

**Comune di Tortoli** – Via Garibaldi 1 – 08048 Tortoli (OG)

Ente Locale: Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali;  
amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Tirocinio Formativo c/o Area Amministrativa

Addetta al disbrigo pratiche: trascrizione delibere, trascrizione lettere personale addetto ai cantieri comunali

**Marzo – Giugno 2011**

**Istituto Comprensivo Statale** – Via Pedra Niedda – 08040 - Baunei (OG)

Istruzione – Scuola dell'Infanzia

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Contratto di prestazione d'opera intellettuale nell'ambito del Progetto "L come Libro"  
Supportare i bambini nella preparazione di uno spettacolo Teatrale

Date (da - a)

Dal 25 Gennaio 2007 al 07 Luglio 2007

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ENTE IS.O.GE.A** – Via Duca di Genova 2 – 09100 – Cagliari (OG) c/o Istituto Geometri di Lanusei.

Istruzione secondaria di secondo grado di formazione tecnica, professionale e artistica  
Lavoro a progetto/Collaborazione coordinata e continuativa  
Tutor

#### ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Gennaio 2013 ad Agosto 2015 ho avuto modo di collaborare come **Istruttore gioca sport – animatore** c/o il CSI (Centro Sportivo Italiano) Ente di promozione sportiva, riconosciuto dal CONI – Sede Di Tortoli  
Da Settembre 2003 a Settembre 2005, ho avuto modo di collaborare e di partecipare attivamente con l'Associazione Culturale Teatrale "MAB" di Sassari.

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

**Giugno 2020**

JANAS – Istituto Professionale Alberghiero

Metodologie Operative, Psicologia, Igiene e Cultura Medico Sanitaria

Diploma di Tecnico dei Servizi Socio - Sanitari  
85/100

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

**Gennaio 2016**

Corso di Formazione per la "Gestione e valorizzazione del patrimonio culturale e naturale" (totale 100 h) c/o Cooperativa Sociale Terra e Luna (OG) nell'ambito del Progetto "Gac Sardegna Orientale"

Gestione ambientale, Sicurezza, Nozioni di biologia.

Attestato di frequenza

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

**2014 - 2015**

Corso di Formazione (totale 800 h) organizzato dall' Ente di formazione Isforcoop c/o La Sede Formativa Lariso – Via Mughina 19 – Nuoro.

Modulo A (RSPP/ASPP); Modulo B3 (RSPP); Modulo C (RSPP); Auditing, Comunicazione

**Tecnico dell'elaborazione del piano di sicurezza aziendale, pianificazione dei programmi di adeguamento e manutenzione, formazione e informazione sulla sicurezza in azienda – 2° Livello**

- Date (da - a)
- Nome e tipo istruzione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita  
Livello

**Luglio 2001**

Istituto di Istruzione Superiore ITI – Tortoli (OG)  
Italiano, Storia, Filosofia, Matematica, Fisica

Diploma di Maturità Scientifica  
62/100

**ULTERIORI ESPERIENZE FORMATIVE**

**30 Giugno 2015:** (12 ore) Attestato di frequenza al corso di **Primo Soccorso in azienda + aggiornamento (18 Aprile 2018)**

**30 Giugno 2015:** (8 ore) Attestato di frequenza al corso di **Lotta antincendio - rischio medio.**

**30 Maggio 2014:** Qualifica di **Animatore** rilasciata dal Comitato CSI OGLIASTRA.

**15 Dicembre 2013:** (4 ore) Attestato di partecipazione al **Workshop propedeutico di sperimentazione in Artiterapie integrate nella relazione educativa e di aiuto.**

**Febbraio 2013:** (16 ore) Attestato di partecipazione al corso **Comunicazione efficace e alfabetizzazione emotiva**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRE LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**SPAGNOLO, FRANCESE, INGLESE**

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Buona

• Capacità di espressione orale

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho buone competenze comunicative e relazionali ed una buona predisposizione ai rapporti interpersonali. Queste capacità mi hanno permesso e mi permettono di adattarmi con facilità a settori e contesti lavorativi differenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ho una buona predisposizione per il lavoro di gruppo e delle buone capacità organizzative. Non ho difficoltà a coordinarmi quando necessario con i colleghi, definendo insieme priorità e responsabilità di ciascuno.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare di Word, Excel e Power Point.  
Buona conoscenza della rete Internet

PATENTE O PATENTI

Tipo B – auto munita

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati"

Tortoli li 15/10/2020firma Jenny Casari