

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CRISTINA BOI</b>
Indirizzo	<b>VIA DON BOSCO, 9 08040 USSASSAI (OG)</b>
Telefono	<b>3392464342</b>
Fax	
E-mail	<b><u>Criboi2012@libero.it</u></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	18/08/1982

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da Luglio 2011 a Ottobre 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ussassai
- Tipo di azienda o settore Agricolo
- Tipo di impiego Manovale comune
- Principali mansioni e responsabilità Addetto al verde pubblico.
  
- Date (da – a) Da Gennaio 2000 a Marzo 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Bar Caffè Ruzzoni Pietro Erasmo
- Tipo di azienda o settore Ristorazione
- Tipo di impiego Barista
- Principali mansioni e responsabilità Servizio alla clientela
  
- Date (da – a) Da Luglio 2006 a Novembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ussassai
- Tipo di azienda o settore Edile
- Tipo di impiego Manovale Edile
- Principali mansioni e responsabilità Scavi archeologici

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola dell'obbligo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Diploma di Terza Media
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 8/10

## 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

Francese

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

Elementare

Elementare

Elementare

## 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.*

SPICCATA CAPACITÀ ALLA COMUNICAZIONE E ALL'INTERAZIONE CON ALTRE FIGURE.

## 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.*

Buona capacità e competenze organizzative.

## 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

B (Automunita)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attitudini ai rapporti interpersonali, serietà e disponibilità immediata.

ALLEGATI

La sottoscritta Boi Cristina, consapevole delle sanzioni penali stabilite dalla legge per mendaci dichiarazioni (D.P.R. 28 dicembre 2000 n°445) dichiara, che quanto riportato nel seguente curriculum corrisponde al vero ed esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del D. lgs 196/2003.

Ussassai, li ~~17/09/2012~~

22/06/2015

In Fede  
Boi Cristina