

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** OGGIANO ANDREA SILVIO  
**Indirizzo** Via Beniamino Gigli, 11 - 07100 Sassari  
**Telefono** 3484111415  
**Fax**  
**E-mail** andreaoggiano@gmail.com

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita** 25/07/58

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• **Date (da - a)** Ottobre 2012 - Marzo 2014

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Convegno di Andrea Oggiano  
• **Tipo di azienda o settore** Comunicazione  
• **Tipo di impiego** Responsabile  
• **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile

• **Date (da - a)** Giugno 2005 - Ottobre 2012

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Sassari, piazza del Comune n.1 - Sassari  
• **Tipo di azienda o settore** Amministrazione Pubblica  
• **Tipo di impiego** Dirigente - Capo di Gabinetto del Sindaco  
• **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile Gabinetto del Sindaco e Comunicazione

• **Date (da - a)** SETTEMBRE 1998 - Maggio 2005

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Data SYMPOSIUM srl - viale Porto Torres, 32 - Sassari  
• **Tipo di azienda o settore** Informatico  
• **Tipo di impiego** Sistemista  
• **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile settore sviluppo

• **Date (da - a)** 1998 - Maggio 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da - a)
- New SYMPOSIUM srl - viale Porto Torres, 32 - Sassari  
Organizzazione Congressi Convegni, Mostre, Relazioni Esterne  
Amministratore Unico  
Amministratore Unico  
1991 - 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da - a)
- SYMPOSIUM srl - viale Porto Torres, 32 Sassari  
Organizzazione Congressi Convegni, Mostre Relazioni, Esterne  
Amministratore Unico  
Amministratore Unico  
1991 - Maggio 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da - a)
- Notautosarda SpA Strada Sassari-Fertilia km. 2.200 - Sassari  
Autonoleggio  
Responsabile Settore  
Responsabile Settore Leasing  
1989 - 1991
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da - a)
- Co. Fi. Sa. Spa  
Finanziaria  
Responsabile Settore  
Responsabile Credito al Consumo  
1985 - 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità  
Durata
  - Date (da - a)
- Azienda Autonoma Soggiorno e Turismo - Sassari  
Azienda Autonoma Soggiorno e Turismo  
Impiegato  
Collaboratore per le attività spettacolari  
A tempo determinato: 4 mesi per anno  
1987
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità  
Durata
- Comune di Sassari  
Amministrazione Pubblica  
Vigile Urbano  
Vigile Urbano  
3 Mesi
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da - a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- 1984  
Laurea in Scienze Politiche - 110/110 - Università degli Studi di Sassari

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Indirizzo economico

• Date (da - a)

1978

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Maturità Scientifica - 42/80 - Liceo Scientifico "G. Marconi" - Sassari

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono  
elementare  
elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

I ruoli lavorativi e di responsabilità ricoperti negli anni hanno permesso una crescita importante delle capacità relazionali e di comunicazione grazie al lavoro di squadra, al continuo e diretto rapporto con il pubblico (soprattutto nell'organizzazione e gestione di eventi culturali) e alla gestione delle relazioni con i clienti.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gli anni di lavoro maturati nei settori descritti hanno favorito la formazione di notevoli capacità organizzative, coordinamento di progetti, gestione delle risorse umane, lavoro in team.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Ottima dimestichezza e abilità nell'utilizzo del Computer.

Ottima conoscenza del sistema Windows 7, Linux, del pacchetto Office Word-Excel-PowerPoint-Access, di Internet Explorer e Outlook, Messenger, Open Office, Corel Draw, Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Acrobat Reader, Oracle, Sql, PISq, Macromedia Dreamweaver - Flash, Social Media (Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest)

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

PATENTE O PATENTI

Patente B

Hobby

Ascoltare buona musica, bicicletta e motocicletta