

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Manca Carla
Data di nascita	08/06/1971
Qualifica	Funzionario amministrativo - cat. D 2
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Settore Aspetti giuridici relativi al credito, ai rapporti con istituti bancari e alla riscossione coattiva_Servizio Credito_Assessorato programmazio
Numero telefonico dell'ufficio	0706064627
Fax dell'ufficio	0706065789
E-mail istituzionale	camanca@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea quadriennale in Giurisprudenza presso l'Università di Cagliari								
Altri titoli di studio e professionali	- Abilitazione all'esercizio della professione forense Abilitazione, per superamento del concorso a cattedre, all'insegnamento di materie giuridiche ed economiche.								
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Esercizio della professione forense , prima come patrocinatrice legale e dal Settembre 2003 come avvocato iscritto all'albo. - presso la Giurisdizione della Corte d'Appello di Cagliari - Commissario esterno per le materie giuridiche ed economiche negli Esami di Stato - I.T.G. "P.L. NERVI" - CAGLIARI - Supplenza per l'insegnamento del Sostegno (AD03) - I.P.S.I.A. MEUCCI								
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Fluente	Fluente							
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buon livello di conoscenza dei seguenti software: word internet power point excel								
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il	- Frequenza di vari corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione regionale o da soggetti esterni in materia di: Procedimento amministrativo, Appalti, Contratti, Federalismi fiscale, Ruolo e funzioni dell'Ufficiale rogante e altri inerenti le competenze di servizio.								

CURRICULUM VITAE

**dirigente ritiene di dover
pubblicare)**