

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUGLIELMINO PATRICIA**
E-mail **pguglielmino@regione.sardegna.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **19/10/1959 - Pully (Svizzera)**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) 20.11.1978 - 08.05.1983
• Nome e indirizzo datore di lavoro **Regione Piemonte**
• Tipo di azienda o settore Settore Pubblico Impiego
• Tipo di impiego Presidenza della Giunta
Segretario Amministrativo-Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato nei ruoli regionali.
- Date (da – a) 09.05.1983 – 22.05.1988
Società Generale di Progettazione
Segretaria di Direzione-Gestione Eventi
Referente Amministrativo-Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato
- Date (da – a) 23.05.1988 – 31.07.1990
Ministero della Difesa – Alti Comandi Militari
Sezione Movimento Ufficiali
Segretaria Generale Comandante-Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato.
Vincitrice di concorso pubblico.
- Date (da – a) 01.08.1990 – 05.07.2004
Regione Autonoma della Sardegna
Presidenza della Giunta – Ragioneria Generale
Funzionario Amministrativo: Controllo contabile atti di spesa – Attività di bilancio.
Vincitrice di concorso pubblico. Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato.
- Date (da – a) 05.07.2004- 01.05.2012
Regione Autonoma della Sardegna
Presidenza della Giunta-Servizio Trasparenza e Comunicazione
Funzionario Amministrativo: responsabile settore Bilancio Contratti e verifica atti di spesa –
Vincitrice di concorso pubblico per Fascia Direttiva. Rapporto di Lavoro a Tempo Indeterminato.
- Date (da – a) 01.05.2012 – 31.07.2014
Regione Autonoma della Sardegna
Presidenza della Giunta-Servizio Affari Istituzionali e Segreteria di Giunta
Funzionario Amministrativo: preparazione e controllo delle proposte di deliberazione per la
Giunta regionale.
- Date (da – a) 01.08.2014 a tutt'oggi
Regione Autonoma della Sardegna
Presidenza della Giunta-Direzione generale per la Comunicazione
Funzionario Amministrativo: Responsabile Settore Bilancio e Contratti e controllo atti di spesa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Attività Extra Impiego: Anni 1978-1980 Azienda Saporiti di Milano _ Informatore divulgativo – organizzazione eventi Anni 1988-1990 Case Automobilistiche Torino: Giugiaro – Bertone- organizzazione eventi espositivi Laurea in Lettere (Voto:110/110 e Lode) Corsi di Archivistica e Diplomatica Corsi Cedac– Archivistica Corsi Maggioli - Contrattualistica Pubblica Master di II Livello “Governance Multilivello” Corsi “Project Manager” – Sistemi di Auditing interno ed esterno
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI <i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>	Capacità di studio e di approfondimento delle tematiche. Capacità di comparazione e di scelta degli standard di eccellenza adattabili alla propria realtà lavorativa . Capacità di sintesi, organizzativa e di relazione. Versatilità lavorativa ed adattamento ai contesti. Senso del dovere e di appartenenza all'azienda. Tendenza continua al miglioramento degli standard di lavoro mediante formazione professionale, mantenimento dell'attenzione e dell'entusiasmo nelle applicazioni.
MADRELINGUA Altre Lingue • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Francese INGLESE buono buono buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attività di ricerca storica con istituti depositari di archivi storici nazionali ed internazionali.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Coordinamento ed amministrazione di personale, stesura di progetti - reporting - monitoraggi situazioni di mercato – Gestione Amministrativa e Contabile: contratti e consulenze.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZA DEI SISTEMI APPLICATIVI OFFICE - MICROSOFT