

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nome</b>                           | Mura Paolo   |
| <b>Data di nascita</b>                | 24/06/1958   |
| <b>Qualifica</b>                      | Funzionario  |
| <b>Amministrazione</b>                | REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA  |
| <b>Incarico attuale</b>               | Posizione Organizzativa - Settore aagg, risorse umane e finanziarie Servizio Ispettorato Rip.le Cagliari DG CFVA |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 0706064861   |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 0706064830   |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | pmura@regione.sardegna.it  |

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| <b>Titolo di studio</b>   | Laurea in Economia e Commercio presso Università degli Studi Cagliari Anno 1991 voto 110/110 e lode  |                 |  |        |                 |                 |         |            |            |
|---|--|-----------------|--|--------|-----------------|-----------------|---------|------------|------------|
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>   | - Master in Business Administration presso Scuola di Management Università L.U.I.S.S. Guido Carli di Roma della durata di mesi 18, con punteggio finale A Anni 1994/95 |                 |  |        |                 |                 |         |            |            |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>   |  |                 |  |        |                 |                 |         |            |            |
| <b>Capacità linguistiche</b>  | <table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>                 |                 |  | Lingua | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Scolastico | Scolastico |
| Lingua  | Livello Parlato  | Livello Scritto |  |        |                 |                 |         |            |            |
| Inglese   | Scolastico   | Scolastico      |  |        |                 |                 |         |            |            |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>   | - Istruzione su pacchetti Office   |                 |  |        |                 |                 |         |            |            |
| <b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b> |  |                 |  |        |                 |                 |         |            |            |