

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARIA SALVATORICA**
Telefono **+39 0783308512**
Fax **+39 0783308502**
E-mail **scaria@regione.sardegna.it**

Nazionalità **Italy**
Data di nascita **24.02.1957**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **A- DAL 07.01.1980 AD OGGI DIPENDENTE REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A. REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**
Viale Trento 09100 CAGLIARI
- Tipo di azienda o settore **A. PUBBLICO IMPIEGO**
- Tipo di impiego **A. FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO**

- Date (da – a) **B- Agosto 79 cassiera presso Banco di Sardegna -Sagama**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **B. Banco di Sardegna -Cassa Comunale di Credito Agrario - Sagama**
- Tipo di azienda o settore **B. BANCARIO**
- Tipo di impiego **B. Impiegata cassiera**

- Date (da – a) **C- Da Ottobre 76 apr.78**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C. Tipografia GRAFOPRES di Melis - Ozieri**
- Tipo di azienda o settore **C. PRIVATO**
- Tipo di impiego **C. Impiegata amministrativa e addetta alla vendita**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1976 DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE PRESSO**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO E.FERMI - OZIERI**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Contabilità finanziaria - tecnica bancaria - Inglese – Francese**
- Qualifica conseguita **DIPLOMA**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

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.

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.

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

I

Buone capacità culinarie e di organizzazione di eventi.

ITALIANO

INGLESE

scolastico

scolastico

scolastico

FRANCESE

scolastico

scolastico

scolastico

Buona capacità di relazione con colleghi ed utenti.

In qualità di Responsabile URP del Servizio Territoriale di Oristano, ha avuto modo di partecipare a numerose attività di formazione sulla comunicazione.

Naturalmente predisposta al lavoro di squadra.

Dal 1999 ad oggi l'esperienza maturata in qualità di responsabile del settore Affari Generali le ha consentito di arricchire le proprie competenze tecniche e relazionali e di migliorare le proprie capacità di relazione.

Buona capacità organizzativa nel lavoro con i propri collaboratori.

Si occupa delle materie di competenza del settore quali: procedure per l'acquisizione di beni e servizi, bilancio, economato, personale, sicurezza sul lavoro, URP, utilizzo di procedure telematiche varie.

Buona conoscenza di Windows e degli applicativi Word, Excel, Internet Explorer, Outlook - Programma SAP Sibar SB -HR SCI - Sardegna CAT

B