

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cao Stefano
Data di nascita	05/07/1969
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	Incarico di studio - Direzione Generale del Turismo, Artigianato e Commercio
Numero telefonico dell'ufficio	0706067253
Fax dell'ufficio	0706067271
E-mail istituzionale	scao@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Collaboratore Amministrativo c/o Assessorato Sport e Turismo - Ufficio Turismo - COMUNE DI CAGLIARI- Funzionario Amministrativo c/o i Dipartimenti di Scienze e Tecnologie Biomediche e di Citomorfologia - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI- Responsabile Amministrativo (Segretario Amm.vo) del Dipartimento di Fisica - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI- Funzionario c/o Assessorato del Turismo, Artigianato e Commercio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA- Responsabile del Settore Promozione e Sviluppo Turistico - Assessorato del Turismo, Artigianato e Commercio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA- Funzionario Addetto di Segreteria presso l'Ufficio di Gabinetto dell'Assessorato del Turismo, Artigianato e Commercio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA- Incarico di Alta Professionalità nel supporto alla pianificazione, programmazione, realizzazione progetti di sviluppo turistico - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA- Funzionario Addetto di Staff dell'Assessore del Turismo,

CURRICULUM VITAE

Artigianato e Commercio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- Funzionario assegnato al Servizio Gestione Progetti Nazionali e Comunitari – Assessorato del Turismo, Artigianato e Commercio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali programmi di utilizzazione (Word, Excel, PowerPoint, Acrobat Reader, PDF Creator, Access), di Internet e della posta elettronica. Buona conoscenza dei principali programmi informatici utilizzati dalla Regione Sardegna (SIBAR GESTIONE DOCUMENTALE, SIBAR HR E SIBAR SCI)

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

- Partecipazione al corso su “Nuovo Codice degli Appalti” Frequenza corsi di Inglese Frequenza del corso “Profili normativi ed organizzativi dei Sistemi Turistici Locali - progettazione di un Sistema Turistico Locale” Partecipazione al seminario di aggiornamento “La disciplina del procedimento amministrativo, il diritto di accesso e la tutela della privacy Frequenza del corso “Multimedialità: strumenti e applicazioni”