

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Agus Valeria
Data di nascita	30/09/1967
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	Responsabile - Settore Amministrativo Servizio Centrale Demanio e Patrimonio
Numero telefonico dell'ufficio	0706064158
Fax dell'ufficio	0706064230
E-mail istituzionale	vagus@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università di Cagliari il 28 giugno 1993											
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Specializzazione universitaria biennale in Studi sull'Amministrazione Pubblica, conseguita presso l'Università di Bologna - Facoltà di Giurisprudenza, nell'anno accademico 2007-2008.- Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista conseguita presso l'Università di Cagliari nella prima sessione dell'anno 1995.- Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili (Decreto del Direttore Generale degli Affari Civili e delle Libere Professioni).											
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Istruttore Amministrativo Ragioniere - Ufficio Tributi - COMUNE DI DECIMOMANNU- Istruttore Amministrativo Contabile - Servizio svolto presso il Comitato Circoscrizionale di Controllo di Cagliari (CO.CI.CO.) e il Servizio Affari Generali della Direzione Generale Enti Locali e Finanze dell'Assessorato Enti Locali, Finanze e Urbanistica. - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA											
Capacità linguistiche	<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><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto										
Inglese	Scolastico	Scolastico										
Francese	Scolastico	Scolastico										
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Conoscenza e utilizzazione quotidiana del Pacchetto Office.											

CURRICULUM VITAE

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