

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Fois Dario Domenico
Data di nascita	19/08/1967
Qualifica	Funzionario amministrativo
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	Incarico di studio - Settore Aspetti giuridici relativi al credito, ai rapporti con istituti bancari e alla riscossione coattiva Servizio Credito Assessorato programm.
Numero telefonico dell'ufficio	0706064623
Fax dell'ufficio	0706065789
E-mail istituzionale	dfois@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza (vecchio ord.)									
Altri titoli di studio e professionali	- Master di II livello in Organizzazione, management, innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- Istruttore amministrativo contabile – presso il Comune di Sassari - Settore Tributi - - COMUNE DI SASSARI - Dal 2004 funzionario amministrativo della Regione Autonoma della Sardegna presso l'Assessorato della Programmazione, bilancio, credito ed assetto del territorio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - Ufficiale rogante sostituto della Direzione Generale della Programmazione - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - Incarico di alta professionalità nell'ambito del Servizio credito in materia di recupero e riscossione dei crediti. - 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>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Fluente	Fluente								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Buon livello di conoscenza e utilizzo di Windows e degli applicativi Word, Excel, Power Point, Internet Explorer.									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,	- Frequenza di vari corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione regionale o da soggetti esterni in materia di: Procedimento amministrativo, Appalti, Contratti,									

CURRICULUM VITAE

**collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

Federalismi fiscale, Ruolo e funzioni dell'Ufficiale rogante e
altri inerenti le competenze di servizio.