

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SERRA SALVATORE</b>
Telefono Ufficio	<b>0784/65205 int. 6</b>
Fax Ufficio	<b>0784/65380</b>
E-mail istituzionale	<b>ragioneria@comune.atzara.nu.it</b>
Incarico attuale	<b>Istruttore Direttivo Area Amministrativo – Contabile - Tributi</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/08/1952

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Dal 07/09/1996, Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, titolare di P.O Area Amministrativa Contabile e Tributi, assunto a tempo pieno e indeterminato, presso Il Comune di Atzara, con funzioni presso l'ufficio Servizi Finanziari e Amministrativi.
- Dal 27/04/1975 al 07/09/1976, Istruttore Amministrativo Contabile, a tempo pieno ed indeterminato, presso il Comune di Atzara Ufficio Segreteria Finanziaria, tributi, commercio.
- Dal 06/07/1973 Istruttore Amministrativo presso il Comune di Atzara con mansioni servizio presso il demografico;
- Dal 17/10/1972 al 06/07/1973, Contratto di lavoro a tempo determinato, con mansioni applicato di segreteria, Comune di Atzara Provincia di Nuoro;
- Tipo di azienda o settore
- Ente Locale - Comune

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Liceo Classico legalmente riconosciuto, "S.G. Don Bosco" *Viale S. Ignazio da Laconi, 64* Cagliari
- Maturità Classica anno scolastico 1970/1971

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

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

### **FRANCESE**

[ Indicare il livello:buono]

[ Indicare il livello: buono ]

[ Indicare il livello: buono ]

## **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.*

BUONE

## **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.*

BUONE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

BUONE

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

BUONE

**PATENTE O PATENTI**

**PATENTE DI CAT. B**

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

## **ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]