

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **[URAS GIULIANO]**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da 16/09/2002– a oggi) [Funzionario Amministrativo c/o ATS Sardegna.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
ASSL ORISTANO via Carducci 35
 - Tipo di azienda o settore (Ente pubblico) Azienda Socio Sanitaria Locale
 - Tipo di impiego Impiegato
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) [Laurea in Scienze Politiche, Maturità Classica.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università di Cagliari Facoltà di Scienze Politiche
Liceo Classico "Salvatorangelo De Castro" Oristano
Indirizzo Storico Politico Internazionale
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Laurea
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITA' RELAZIONALI SVILUPPATE IN ANNI DI IMPEGNO COME AMMINISTRATORE DELLA CITTA' DI ORISTANO COME CONSIGLIERE COMUNALE CON QUALCHE INTERRUZIONE DAL 1990 AL 2017, ASSESSORE PER 8 ANNI E ASSESSORE DELLA REGIONE SARDEGNA DAL 31/12/2009 AL 1/10/2010.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANO]

Inglese,
Francese,
Spagnolo

ALTRE LINGUA

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

[Indicare la lingua]

[INGLESE: elementare.]

[FRANCESE: elementare.]

[SPAGNOLO: elementare.]

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.

NATURALMENTE PREDISPOSTO ALLE RELAZIONI SOCIALI, IL PERCORSO FORMATIVO, DEGLI STUDI PRIMA E DEL LAVORO SUCCESSIVAMENTE, HA FAVORITO LO SVILUPPO DI CAPACITÀ COMUNICATIVE, PORTANDO POI NEL MONDO DEL LAVORO PROFESSIONALE AD UN OTTIMO LIVELLO DI INTERRELAZIONI CON GLI UTENTI E COLLEGHI.

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.

ELEVATE CAPACITA' DI COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE PROGETTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETO LIVELLO.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE LIMITATE ALLA SFERA PRIVATA DEGLI HOBBY PERSONALI.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

PATENTE "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.]

ULTERIORI INFORMAZIONI

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, contenuti nel presente curriculum, ai sensi del D. Lgs. 196/03; dichiara che le notizie e i fatti suddescritti sono corretti e rispondenti a verità e vengono da me resi sotto forma di autocertificazione nei termini e nei limiti previsti dal DPR 445/2000.
Oristano li 07/02/2022

In fede: ~~Giuliano~~ Uras