FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**[SANDRA LEONI]**
Telefono ufficio	**0793888021**
Fax	**0793888023**
E-mail	**ragioneria@comune.tissi.ss.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 01.03.1994 al 30.04.2000 – a)	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE VI QUALIFICA FUNZIONE ADDETTA ALL'UFFICIO TRIBUTI ACQUISIZIONE BENI ED ECONOMATO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI SORGONO ENTE LOCALE
DAL 01.05.2000 al 30.12.2012	**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE CATEGORIA C ADDETTA ALL'UFFICIO TRIBUTI ACQUISIZIONE BENI ED ECONOMATO**
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TISSI ENTE LOCALE
Dal 31.12.2012	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI TISSI ENTE LOCALE
Dal 14.04.2014	Responsabilità di Posizione Organizzativa Settore Finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1985	Maturità scientifica Liceo scientifico f.lli Costa Azara –Sorgono .
1992	Laurea in Economia e Commercio Università degli studi di Cagliari

Dal 1994 ad oggi ha partecipato a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento professionale

organizzati da diversi enti di formazione tra i quali: ARDEL, ANCI, ASEL, CESEL, SIPAL, PUBLI FORM, FORMEL, AGENZIA DELLE ENTRATE ecc.

MADRELINGUA **[italiana]**

ALTRE LINGUA

[francese]

• Capacità di lettura ,buono.]

• Capacità di scrittura [buono]

• Capacità di espressione orale [Ibuono]

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.

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

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA SISTEMA WINDOWS
BUONA CONSOCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD-EXCEL-POWER POINT)
BUONA CONOSCENZA UTILIZZO INTERNET – POSTA ELETTRONICA
BUONA CONOSCENZA APPLICATIVI GESTIONALI HALLEY

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

ALLEGATI

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