

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LORIGA SALVATORICA ROBERTA
indirizzo	N. 2/4 VIA WAGNER, 07100 SASSARI
Telefono	79279054
Fax	79279056
E-mail	Roberta.Loriga@comune.sassari.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	27/09/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date ottobre 2010 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- POSIZIONE ORGANIZZATIVA "POLITICHE TRIBUTARIE, RISCOSSIONE E GESTIONE DEL CONTENZIOSO"
Comune di Sassari P.zza del Comune, 1
- Settore Politiche Finanziarie, Bilancio e Tributi
Amministrativo
Attuazione dei progetti, coordinamento e controllo attività degli uffici, gestione del personale
Dal 15/06/2010 ad oggi Responsabile del Servizio Ici
Dal 24/04/2006 al 15/06/2010 Responsabile del Servizio Contabilità
Dal 19/01/2004 al 24/04/2006 Responsabile del Servizio Spese settore Bilancio
Dal 14/03/2003 al 24/04/2006 Responsabile del servizio Tesoreria settore Bilancio
- Dal 26/09/2003 Responsabile gestionale cat. D settore Bilancio
Da settembre 1998 Istruttore direttivo settore Bilancio
Dal 02/01/1992 ragioniera settore Bilancio comune di Sassari (mobilità dal comune di Cagliari)
Dal 28/12/1988 al 01/01/1992 ragioniera comune di Cagliari a tempo indeterminato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 30/06/93
Laurea in giurisprudenza
- Materie giuridico-amministrative

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottore in giurisprudenza

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Sardo e Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e Francese

[Indicare la lingua]

buono

buono

sufficiente

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

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.

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.

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

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

Patente di tipo 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.]