

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[URAS GIULIANO]
Indirizzo	[VIA XXX, 09170, ORISTANO, ITALIA]
Telefono	XXXXX
Fax	
E-mail	Giuliano.uras@asloristano.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[xx/xx/xx]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da 16/09/2002– a oggi) | [Collaboratore Amministrativo c/o ASL Oristano.] |
| • 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 | Funzionario |
| • Principali mansioni e responsabilità | Titolare di Posizione organizzativa presso il Distretto di Oristano |
| Dal 01/01/2025 | |

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 |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Indirizzo Storico Politico Internazionale |
| • 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 31/12/2019 AL 1/10/2020.

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

[Indicare la lingua]

[INGLESE: elementare.]

[FRANCESE: elementare.]

[SPAGNOLO: elementare.]

- 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.

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 26/05/2025

In fede: Giuliano Uras