

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SARDO FRANCESCA**

Indirizzo

Telefono

**0923590217**

Fax

**0923590386**

E-mail

**francesca.sardo@comune.trapani.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

08/07/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- dal 1 gennaio 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

**ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – CATEG. D4**  
Comune di Trapani - P.zza Vittorio Veneto, 1  
Servizio Tributi  
Contratto a tempo indeterminato  
Responsabile del Servizio e Funzionario Responsabile dei Tributi dal 27/12/2010

Dal 4/10/2010

Passaggio per mobilità volontaria dall'Università degli Studi di Torino al Comune di Trapani

Dal 1/12/2008 al 3/10/2010  
Dal 16/2/2001 al 30/11/2008  
dal 1 luglio 1999 al 15/2/2001  
dal 20/04/98 al 30 giugno 1999

Responsabile dell'Ufficio Fondazioni  
Funzionario amministrativo presso la Funzione "Dal Diritto allo Studio al mondo del lavoro"  
Nominata responsabile della sezione affari giuridici della Area studenti  
Funzionario amministrativo presso la Direzione delle Segreterie Studenti

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Torino – Via Verdi 8 – Torino

**ALTRI INCARICHI  
PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
TORINO**

- Componente gruppo di lavoro per la stesura del regolamento sull'affidamento di incarichi al personale dell'Ateneo
- Funzionario Incaricato (esami di Stato, concorsi, selezioni)
- Coordinatore di Attività Operazioni di immatricolazioni

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1996

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Palermo con votazione 105/110

1990

Diploma di Ragioniere Programmatore

**Attività di Formazione**

- La Finanziaria 2010
- Incontro formativo "IVA- Imposta sul valore aggiunto"
- La Finanziaria 2009

- Creazione e Modifica documenti PDF
- Posta elettronica e Motori di ricerca
- lingua inglese - livello lower elementary
  
- prevenzione protezione sul lavoro: i rischi psicosociali
- comunicazione in pubblico/dizione
- la nuova disciplina delle autocertificazioni dopo il regolamento di attuazione dell'art.1,l.n.127/97
- la legge di tutela della privacy
- corso di aggiornamento informatico per le segreterie studenti
- corso per il servizio di assistenza fiscale rivolto agli addetti agli sportelli delle segreterie studenti
- microsoft word97 ed excel 97

## MADRELINGUA

## ITALIANO

## ALTRE LINGUA

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

## INGLESE

elementare.

elementare.

elementare.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

## BUONA CONOSCENZA UTILIZZO PROCEDURE INFORMATICHE