

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BUSCARINI IVANA</b>
Indirizzo	<b>PIAZZA ROMA 1, 09013, CARBONIA</b>
Telefono	<b>0781/694229</b>
Fax	<b>0781/64039</b>
E-mail	<a href="mailto:i.buscarini@comune.carbonia.ca.it"><b>i.buscarini@comune.carbonia.ca.it</b></a>
Nazionalità	<b>ITALIANA</b>
Data di nascita	<b>25/06/1957</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 01.06.1989 a tutt'oggi**  
**COMUNE DI CARBONIA**

**ENTE LOCALE**  
**FUNZIONARIO AMM.VO CAT. D3 POSIZIONE ECONOMICA D4**

- **Titolare di Posizione Organizzativa “PERSONALE E SERVIZI AUSILIARI” dal 20.02.2007**
- **Funzionario Amm.vo/Contabile CAT. D3 dal 08.10.2004**
- **Istruttore Direttivo Amm.vo/Contabile CAT. D1 dal 01.04.2001**
- **Istruttore Amm.vo/Contabile CAT. C1 dal 01.06.1989**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- **LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI**
- **DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA CONSEGUITO PRESSO IL LICEO CLASSICO “A. GRAMSCI” DI CARBONIA**

## CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Di seguito sono stati indicati soltanto i corsi più importanti per ragioni di brevità poiché l'aggiornamento sulle tematiche inerenti la propria attività è costante.

- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Dal 03.05.2007 Al 18.10.2007**  
“Gestione delle risorse umane e comunicazione” – Corso della durata di 56 ore organizzato dalla R.A.S. – Iglesias
  
- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Dal 28.06.2006 al 30.06.2006**  
“Forum Europeo delle Direzioni del Personale. Modelli di direzione e politiche di gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione Europea” – organizzato nell’ambito del progetto Governance delle Risorse Umane - Modelli Innovativi - presso il Centro Congressi di Chia Laguna.
  
- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Dal 18.11.2003 al 23.03.2005**  
“La Comunità Professionale dei Responsabili delle Risorse Umane nella Regione Sardegna” – laboratorio della durata di 7 giornate di formazione organizzate dal Ministero della Funzione Pubblica e dalla R.A.S. - Cagliari.
  
- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Dal 18.03.2004 al 09.06.2004**  
“ Progetto Traguardi – Rete regionale di Formazione per la P.A. – Laboratorio della durata di 4 giornate di formazione in qualità di referente del progetto organizzato dal Formez - Cagliari.
  
- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Dal 27.03.2003 al 28.03.2003**  
“La valutazione del Personale: Metodi e strumenti per la valutazione professionale dei collaboratori”- Organizzato dalla R.A.S. - Iglesias Assessorato degli Enti Locali.
  
- Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
**Dal 05.02.2002 al 06.02.2002 e 12.02.2002**  
“Il Piano Esecutivo di Gestione come Strumento di Programmazione e Controllo” – Organizzato dalla SDA Bocconi Scuola di Direzione Aziendale - Comune di Carbonia.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### **FRANCESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

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

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

### **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.*

**Discreta conoscenza dei sistemi operativi e software normalmente in uso (Microsoft Office: Word- Excel)**

### **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 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. ]

Carbonia, 6 marzo 2013

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali (D.lgs 196/2003)

Ivana Buscarini