

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>PORTAS ILARIA</b>
Indirizzo	<b>18, VIA GIOVANNI XXIII, 09010 MASAINAS (CI)</b>
Telefono	<b>349-6390797</b>
Fax	
E-mail	<b>p.ilaria1976@libero.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29 FEBBRAIO 1976
Sesso	FEMMINILE

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01.01.2011** →
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Autonoma della Sardegna – Ass.to Lavoro, formazione professionale, cooperaz. e sicurezza sociale  
Centro Regionale Formazione Professionale – Via della Costituente, 43 - Carbonia
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego  
Funzionario amministrativo – Categoria
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione dei corsi professionali nelle sedi di Carbonia e Sant'Antioco – Funzionario referente del Direttore del Servizio – Gare, procedure in economia, contratti e convenzioni, supervisione alle attività dei centri.
  
- Date (da – a) **16.02.2009 – 31.12.2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Regione Autonoma della Sardegna – Ass.to Affari Generali, Personale e Riforma della Regione- Direzione Generale dell'organizzazione e metodo del Personale – Viale Trieste, 190 - Cagliari
- Tipo di azienda o settore  
Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego  
Funzionario amministrativo – Categoria
- Principali mansioni e responsabilità  
Gestione delle procedure concorsuali e selettive di personale delle diverse categorie necessarie all'Amministrazione regionale.
  
- Date (da – a) **19.11.2005 – 15.02.2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Portas Gabriele – Zona industriale località Candiatzus, Masainas (CI)
- Tipo di azienda o settore  
Impresa artigiana
- Tipo di impiego  
Collaboratore di impresa familiare
- Principali mansioni e responsabilità  
Tenuta della contabilità e gestione di tutta la documentazione gestionale

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

**25.01.2005 – 25.01.2008**

Bachis Roberto dottore commercialista – Via Nazionale, Sant’Antioco (CI)

Studio professionale commercialista  
Praticante commercialista

Tenuta contabilità generale aziende individuali e società commerciali -Redazione di bilanci d’esercizio e di dichiarazioni fiscali – Redazione di ricorsi amministrativi per contenzioso in commissioni tributarie – Redazione di atti relativi a procedure concorsuali per conto del curatore fallimentare – Redazione di pratiche amministrative di iscrizione, cancellazione e modifiche aziendali private.

**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)

1996 -2004

Facoltà di Economia e Commercio – Università di Cagliari

Economia aziendale – Ragioneria – Diritto commerciale

Laurea in Economia (Vecchio Ordinamento)

- 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)

1991 - 1995

Istituto Tecnico Commerciale “G.M.Angioy” Carbonia (CI)

Economia aziendale – Ragioneria – Diritto privato e commerciale

Diploma Ragioniere e Perito commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**LINGUA SARDA**

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

BUONO

BUONO

OTTIMA

**LINGUA INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONO

BUONO

• Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

• Capacità di lettura BUONO  
• Capacità di scrittura BUONO  
• Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa estrazione sociale e cultura grazie all'esperienza maturata sia nell'ambito della pratica professionale che nel lavoro di funzionario amministrativo che attualmente svolgo.

Sono in grado di e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte soprattutto nelle due esperienze professionali precedenti all'attuale lavoro nella pubblica amministrazione.

Sono in grado di relazionarmi con superiori e sottoposti, tenendo conto sia degli obiettivi da raggiungere che della gerarchia delle relazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le esperienze professionali nel settore privato sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolare modo attraverso l'esperienza nella pratica professionale in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buone competenze informatiche con uso dei principali programmi del pacchetto microsoft office, in particolare word ed excel. Buona conoscenza dei programmi di navigazione in rete e di utilizzo della posta elettronica.

Buona conoscenza di programmi specifici per la contabilità aziendale

**PATENTE**

Automobilistica tipo B