

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BERNARDETTA BALIA
Indirizzo	6, via Giacomo Corradi, 00151, Roma, Italia]
Telefono	3274568247
E-mail	bbalia-katunse-@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[22, settembre, 1949]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 2004 al 2007	Direzione Generale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Serramanna (CA)
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 2005 al 2006	Direzione generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Musei (CI)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 1999 al 2004	Titolare della Segreteria convenzionata Teulada – Piscinas
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Teulada (CA)
Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
Dal 1994 al 1999	Segretario Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Teulada (CA)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 1990 al 1994	Segretario Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sant'Anna Arresi (CI)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 1987 al 1990	Segretario Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Masainas (CI)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 1985 al 1987	Segretario Comunale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Giba (CI)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 1981 al 1985	Segretario Comunale
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Masainas (CI)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 1978 al 1981	Impiegato bancario
Nome e indirizzo datore di lavoro	Banco di Sardegna – Filiale di Santadi (CI)
Tipo di azienda o settore	Banca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione per Mediazione Civile e Fiscale
E-Campus, Roma

1968 – 1976
Nome e tipo di istruzione e formazione

Laurea in Economia e Commercio con votazione 105 su 110
Università degli Studi di Cagliari

1963 – 1968
Nome e tipo di istruzione e formazione

Diploma di Ragioneria
Istituto Tecnico "G.M. Angioy" Carbonia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

[INGLESE]

[buona]

[elementare]

[elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO ACQUISITA IN 26 ANNI DI CARRIERA COME SEGRETARIO COMUNALE A CAPO DELLA STRUTTURA TECNICO AMMINISTRATIVA

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

PREDISPOSIZIONE AL PROBLEM SOLVING ACQUISITA NON SOLO ATTRAVERSO IL LAVORO MA ANCHE GRAZIE ALLA QUINDICENNALE ESPERIENZA IN AMBITO SPORTIVO, COME PRESIDENTE E FONDATORE DELLA POLISPORTIVA VOLLEY SANTADI '86 E ATTRAVERSO IL RUOLO DI SEGRETARIO PROVINCIALE DELL'UNIONE NAZIONALE SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DI CAGLIARI DAL 2003 AL 2007.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE – UTILIZZO INTERNET E SOCIAL NETWORK

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

FOTOGRAFIA

PATENTE O PATENTI

B

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."

