

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nome</b>                           | Puliga Livio Francesco   |
| <b>Qualifica</b>                      | Categoria D4   |
| <b>Amministrazione</b>                | Camera di Commercio del Nord Sardegna  |
| <b>Incarico attuale</b>               | Responsabile gestione amministrativo-contabile del personale, degli amministratori e dei collaboratori. Responsabile "Controller" Controllo di gestione. |
| <b>Numero telefonico dell'ufficio</b> | 079 2080217  |
| <b>Fax dell'ufficio</b>               | 079 2080214  |
| <b>E-mail istituzionale</b>           | <a href="mailto:livio.puliga@ss.camcom.it">livio.puliga@ss.camcom.it</a>   |

### Titoli di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

|   |  |
|---|--|
| <b>Titolo di studio</b>                               | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.  |
| <b>Altri titoli di studio e professionali</b>         |  |
| <b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b> | Assunto il 01.07.1982 presso l' Ente Camerale, quale vincitore di concorso pubblico, nel profilo professionale di assistente contabile ex 6^ qualifica funzionale. Dal 01.07.1982 addetto contabilità presso servizio Ragioneria. Dal 01.01.1986 responsabile gestione amministrativo contabile del personale, degli amministratori e dei collaboratori. Dal 10.10.2008 Responsabile "Controller" Controllo di gestione con attribuzione di posizione organizzativa. Nell'esercizio del proprio incarico assume responsabilità relativamente agli atti posti in essere dall'Ufficio e svolge funzione di referente nei confronti di Enti vari. |
| <b>Capacità linguistiche</b>                          | Buona conoscenza di inglese e francese   |
| <b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>             | Buona conoscenza dei principali applicativi di Office (Word - Excel - Access); utilizzo ottimale procedure informatiche specifiche per contabilità e stipendi e di varie procedure informatiche web per gestione rapporti con Erario, Ministeri, Istituti Previdenziali, Assistenziali e Assicurativi; utilizzo abituale di Internet e della posta elettronica.  |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</b></p> | <p>Partecipazione a numerosi convegni, seminari e corsi laboratorio, prevalentemente organizzati dall'Istituto G.Tagliacarne dall'Unioncamere e Infocamere, (circa 40/50) finalizzati alla formazione su materie riguardanti il settore di appartenenza.</p> |
|--|--|