

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SGARRA, Guido</b>
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	<b>+39.079.278972 (ufficio) - [REDACTED]</b>
Fax	<b>+39.079.281688 (ufficio) - [REDACTED]</b>
E-mail	<b>guido.sgarra@mise.gov.it (ufficio) - [REDACTED]</b>
PEC	<b>dgiai.sassari@pec.mise.gov.it (ufficio) - [REDACTED]</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>18, febbraio, 1954</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p><b>Dal 1975 ad oggi</b><br/><b>Ministero dello Sviluppo Economico</b><br/><br/><b>Amministrazione centrale dello Stato</b><br/><b>Funzionario di Area III - Fascia funzionale F4</b><br/><b>Coordinatore dell'Ufficio periferico della D.G.I.A.I. per la Sardegna, Sassari</b></p> |
|--|---|

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | <p><b>1974-1983</b><br/><b>Università degli Studi di Roma "La Sapienza"</b><br/><br/><b>Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto fallimentare, Diritto Amministrativo, Diritto minerario, Contabilità di Stato e degli Enti Pubblici,</b><br/><b>Laurea in Giurisprudenza</b><br/><b>Laurea vecchio ordinamento (4 anni)</b></p> |
|---|--|

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

ITALIANA

#### ALTRE LINGUE

#### FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

#### INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

**Rapporti con Imprese produttive, per attività di istruttoria per agevolazioni pubbliche e per attività sia di accertamento finale di spesa che ispettive Rapporti con Enti locali istituzionali (Regione Autonoma della Sardegna)**

**Organizzazione dell'Ufficio periferico da lui coordinato, gestione del personale ad esso assegnato e gestione delle risorse finanziarie necessarie al suo funzionamento**

**Dal 1979 è stato utilizzatore dei primi sistemi informatici in dotazione alla propria Amministrazione: oggi è utilizzatore avanzato di sistemi Windows e di pacchetti Office**

**Nel 1983 ha partecipato a Milano, presso Consob, Istifid e Mediobanca, a corsi e seminari in materia di analisi di bilancio e di valutazione economico-finanziaria delle aziende**

**Solfeggio e Cornetta/Tromba in Sib**

**Autore, regista e attore per il teatro; Autore di racconti per bambini**

**Rappresenta la propria Amministrazione in udienza, con delega dell'Avvocatura dello Stato; fa parte di alcuni Comitati dei Creditori di Società in fallimento; fa parte di alcuni Comitati di Sorveglianza di Società Cooperative in l.c.a., sia come Presidente che come semplice Componente**

**Patente di guida di cat. "B" (vecchio ordinamento)**