

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

IGNAZIO SAGHEDDU



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2004 DIPENDENTE DELLA SOGAER IN QUALITÀ DI DIRETTORE AMMINISTRATIVO SO.G.AER. SPA (SOCIETÀ DI GESTIONE DELL'AEROPORTO DI CAGLIARI)
Società di Gestione Aeroportuale
Inserimento con qualifica di Quadro e successiva promozione al livello Dirigente RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA.

DAL 2003 AD APRILE 2004 DIPENDENTE DELLA SOCIETÀ CONSORTILE PER IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SERVIZI COLDIRETTI IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA REVISIONE DELLE PROCEDURE CONTABILI E AMMINISTRATIVE PER LE SOCIETÀ DEL GRUPPO NELLE REGIONI SARDEGNA E LIGURIA

SOCIETÀ CONSORTILE PER IL COORDINAMENTO DEL SISTEMA SERVIZI COLDIRETTI
Società di Servizi con attività di revisione contabile
Quadro

ANALISI PROCEDURE CONTABILI, AMMINISTRATIVE E FISCALI E SUCCESSIVO INTERVENTO DI ADEGUAMENTO E REVISIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DI STANDARD COERENTI CON GLI OBIETTIVI DEL GRUPPO. PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI ANALISI PER LA PARAMETRIZZAZIONE DELLE SOLUZIONI SW DA IMPLEMENTARE A LIVELLO NAZIONALE.

DA OTTOBRE 1997 AL 2003 DIPENDENTE ATLANTIS SPA SUBHOLDING GRUPPO SARAS SPA ATLANTIS SPA

Società di Servizi e supporto alle controllate operanti in aree diverse del settore informatico
Assunzione con contratto di formazione lavoro e successive promozioni fino al livello di quadro facente funzioni di Direttore Amministrative.

INIZIALMTE OPERANTE IN QUALITÀ DI ADDETTO AMMINISTRATIVO E SUCCESSIVAMENTE COINVOLTO NELLE PROCEDURE DI CONTROLLO DI GESTIONE, RENDICONTAZIONE DI PROGETTI FINANZIATI E INFINE ACQUISITE COMPETENZE A SEGUITO FORMAZIONE MIRATA E DESTINATO AL COORDINAMENTO DELL'AREA.

1997 COLLABORAZIONE RENA SRL RENA SRL (Riciclaggi Edili Avanzati)

Settore lapidei
Addetto Amministrativo

IMPLEMENTAZIONE PRIME FASI DI INFORMATIZZAZIONE AZIENDALE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Da ottobre 1988 ad aprile 1994
Facoltà di Economia e Commercio
Materie economiche e fiscali
Laura in Economia e Commercio
110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Da settembre 1983 ad giugno 1988
Liceo Scientifico
Materie umanistiche e scientifiche
Diploma Liceo Scientifico
52/60

QUALIFICHE CONSEGUITE

- Qualifica conseguita
- Qualifica conseguita

Abilitato alla professione di Dottore Commercialista
(Ordine dei Commercialisti e Esperti Contabili Nuoro)

Abilitato alla Professione di Revisore Legale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
BUONO

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

INGLESE

ELEMENTARE
ELEMENTARE
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.

Coordinamento gruppi di lavoro con definizione obiettivi con taglio rigoroso per il conseguimento di obiettivi.

Tale esperienza viene utilizzata anche per la gestione di una associazione sportiva dilettantistica in qualità di Presidente. Tale carica attribuita nel 2001 è stata ripetutamente confermata.

L'associazione conta attualmente circa 300 praticanti, svolge attività agonistica di carattere provinciale, regionale e nazionale e si avvale di 9 tecnici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di

Fin dal periodo degli studi universitari ho manifestato interesse per lo svolgimento di attività di natura amministrativo gestionale mediante coordinamento di gruppi di lavoro con finalità di

lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

carattere gestionale e di supporto alle decisioni del top management aziendale.

COMPETE INFORMATICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dei principali applicativi office.
Ottima conoscenza di applicativi gestionali MIDA4, SISTEMI,
buona conoscenza di sistemi ERP NAVISION
partecipazione a gruppi di configurazione ERP ORACLE e ERP NAVISION
Ottima conoscenza pacchetti applicativi Bilancio Sole24Ore/Team System
Ottima conoscenza Entratel, Fedra, Comunica, Comunica Starweb, Unico OnLine, Dike.
Corporate Banking, Banche dati Fiscali e dati aeronautici.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Io sottoscritto Ignazio Sagheddu acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003.