

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Coccollone Piero
Data di nascita	18/07/1954
Qualifica	Dirigente
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	Dirigente - servizio autorità di certificazione
Numero telefonico dell'ufficio	0706064613
Fax dell'ufficio	0706064608
E-mail istituzionale	pcoccollone@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Scienze Agrarie									
Altri titoli di studio e professionali	- Corso di specializzazione biennale in programmazione e sviluppo (Formez)									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<div>- Direttore servizio verifica programmazione di spesa degli affari generali e informatici presso la Direzione Generale dell'Assessorato al Bilancio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</div> <div>- Direttore ad interim del servizio bilancio della Direzione Generale dell'Assessorato al Bilancio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</div> <div>- Direttore servizio autorità di pagamento della Direzione Generale dell'Assessorato al Bilancio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</div> <div>- Direttore ad interim del servizio credito della Direzione Generale dell'Assessorato al Bilancio - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</div>									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Fluente	Fluente								
Francese	Fluente	Fluente								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Ottime capacità Sistemi operativi: MS.DOS, Windows e applicativi: Office e principali programmi in uso dell'amministrazione regionale (SIBAR, SAP, SMEC, SIL, Si ENPI)									
Altro (partecipazione a convegni e seminari,	- Capacità di lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è									

CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**

importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci, sul posto di lavoro. Vari corsi su analisi dei bilanci e dei conti pubblici, organizzazione sistema regionale e progettazione comunitaria.