

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SATTA MARIO</b>
Indirizzo	<b>VIA SATTA 2 – 07034 PERFUGAS (SS)</b>
Telefono	<b>381.26.00</b>
Fax	
E-mail	<b>farmaciasatta@libero.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14/12/69

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul></li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <b>Dal 1 ago 2003 ad oggi presso Farmacia Satta</b><br>Titolare dell'azienda<br>Farmacia<br>Farmacista<br>Vendita al pubblico, amministrazione. |
|---|---|

**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<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul></li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | <b>Diploma di Agrotecnico (voto 60/60) giugno 1989</b><br><b>Laurea in farmacia nel 2003</b><br><br><b>Diploma presso Ist. Prof. Agrario di Perfugas.</b><br><b>Laurea presso l'Università di Cagliari – Facoltà di Farmacia</b> |
|--|--|

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese

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

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.*

Predisposizione al lavoro di gruppo  
Ottime doti comunicative  
Elevata flessibilità

### 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.*

Buone capacità organizzative

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

Gestione computer e relativi programmi buoni.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida tipo B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Nessun allegato