CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELSA DIANA
Data di nascita	
E-mail	

LA SOTTOSCRITTA, CONSAPEVOLE DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALLE MENDACI DICHIARAZIONI E FALSE ATTESTAZIONI AI SENSI DELL'ART. 76 DEL D.P.R. N. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000, DICHIARA, AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL CITATO D.P.R. N. 445/2000, DI AVER MATURATO LE SEGUENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI E FORMATIVE:

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (**da OTTOBRE 2018 ad OGGI**)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**CONSIGLIO REGIONALE DELLA SARDEGNA** - Via Roma, 25 CAGLIARI
• Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
• Tipo di impiego	Referendario consiliare
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio Commissioni e studi legislativi – Ufficio della Terza Commissione Permanente (Programmazione, bilancio, contabilità, credito, finanza e tributi, partecipazioni finanziarie, demanio e patrimonio, politiche europee, rapporti con l'Unione europea, partecipazione alla formazione degli atti europei, cooperazione internazionale). Attività istruttoria, certificatoria e di verbalizzazione delle sedute della Commissione; gestione della segreteria della Commissione.
• Date(**AGOSTO 2013-SETTEMBRE 2018**)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AGENZIA LAORE SARDEGNA** - Via Caprera, 8 CAGLIARI
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA REGIONALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI IN CAMPO AGRICOLO E PER LO SVILUPPO RURALE
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo in materie amministrative e giuridiche D2 – Direzione Generale
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di alta professionalità per l'Area di Supporto amministrativo alla Direzione Generale. Supporto amministrativo al Direttore Generale dell'Agenzia nelle molteplici attività di competenza, attraverso l'esame delle pratiche, l'approfondimento normativo, la predisposizione di note, relazioni, determinazioni. Supporto al Direttore Generale nella definizione, gestione, monitoraggio e rendicontazione dei programmi di attività dell'Agenzia. Componente di Commissioni incaricate dell'accertamento del possesso dei requisiti di partecipazione dei candidati in procedure di conferimento di incarichi dirigenziali e di Commissioni esaminatrici per l'accertamento dell'idoneità di personale da assumere a tempo indeterminato ai sensi della L. 68/99.
• Date (**GENNAIO 2013 - AGOSTO 2013**)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**AGENZIA LAORE SARDEGNA** – Via Caprera, 8 CAGLIARI
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA REGIONALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI IN CAMPO AGRICOLO E PER LO SVILUPPO RURALE
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo in materie amministrative e giuridiche D2 - Dipartimento Affari Generali e Contabilità
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo nelle molteplici attività di competenza del Dipartimento. Assistenza giuridico-amministrativa al Direttore Generale nella gestione di attività di competenza.

• Date (**DICEMBRE 2007- DICEMBRE 2012**)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro — **AGENZIA LAORE SARDEGNA –** Via Caprera, 8 CAGLIARI

• Tipo di azienda o settore — AGENZIA REGIONALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI IN CAMPO AGRICOLO E PER LO SVILUPPO RURALE

• Tipo di impiego — Istruttore Direttivo in materie amministrative e giuridiche – Direzione Generale

• Principali mansioni e responsabilità — Coordinatore dell'Unità Organizzativa "Segreteria della Direzione Generale".

Assistenza al Direttore Generale dell'Agenzia attraverso lo svolgimento e il coordinamento delle attività di segreteria e il supporto amministrativo nelle molteplici attività di competenza (esame pratiche, approfondimento normativo, predisposizione note, relazioni, determinazioni).

Supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione e, in particolare, nelle funzioni di presidenza del Comitato Tecnico, mediante lo svolgimento delle funzioni di segreteria.

• Date (**AGOSTO 2007- DICEMBRE 2007**)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro — **AGENZIA LAORE SARDEGNA –** Via Caprera, 8 CAGLIARI

• Tipo di azienda o settore — AGENZIA REGIONALE PER L'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI IN CAMPO AGRICOLO E PER LO SVILUPPO RURALE

• Tipo di impiego — Istruttore Direttivo in materie amministrative e giuridiche – Direzione Generale

• Principali mansioni e responsabilità — Coordinatore dell'Unità Organizzativa "Settore di supporto alla Direzione Generale".

Assistenza al Direttore Generale dell'Agenzia attraverso lo svolgimento e il coordinamento delle attività di segreteria e il supporto amministrativo nelle molteplici attività di competenza (esame pratiche, approfondimento normativo, predisposizione note, relazioni, determinazioni).

Supporto al Direttore Generale nelle attività di programmazione e, in particolare, nelle funzioni di presidenza del Comitato Tecnico, mediante lo svolgimento delle funzioni di segreteria.

• Date (**GENNAIO 2007 - AGOSTO 2007**)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro — **ERSAT SARDEGNA – VIA CAPRERA, 8 CAGLIARI**

• Tipo di azienda o settore — Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura

• Tipo di impiego — Istruttore Direttivo in Materie Amministrative e Giuridiche D1

• Principali mansioni e responsabilità — Coordinatore dell'Unità Organizzativa "Attività di supporto all'organo politico".

Assistenza al Commissario Straordinario attraverso lo svolgimento e il coordinamento delle attività di segreteria e il supporto amministrativo nelle molteplici attività di competenza (esame pratiche, approfondimento normativo, predisposizione note, relazioni, resoconti, atti).

• Date (**FEBBRAIO 2006-GENNAIO 2007**)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro — **ERSAT SARDEGNA – VIA CAPRERA, 8 CAGLIARI**

• Tipo di azienda o settore — Ente Regionale di Sviluppo e Assistenza Tecnica in Agricoltura

• Tipo di impiego — Istruttore Direttivo in Materie Amministrative e Giuridiche D1 - Segreteria Organo politico

• Principali mansioni e responsabilità — Assistenza al Commissario Straordinario attraverso lo svolgimento di attività di segreteria e il supporto amministrativo nelle molteplici attività di competenza (esame delle pratiche, approfondimento normativo, predisposizione di note, relazioni, resoconti, atti).

•Date(**NOVEMBRE 2005-GENNAIO 2006**)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro — **MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - Corte d'Appello di Sassari**

• Tipo di azienda o settore — Amministrazione dello Stato

• Tipo di impiego — Ufficiale Giudiziario C1

Principali mansioni e responsabilità — Compiti di collaborazione qualificata nell'ambito dell'attività dell'Ufficio unico Notificazioni, Esecuzioni e Protesti (UNEP) presso la Corte d'Appello di Sassari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

2004	Abilitazione all'esercizio della professione forense
2001-2003	Pratica Forense presso l'Avvocatura Distrettuale dello Stato di Cagliari
2001	Laurea in giurisprudenza – Università degli Studi Cagliari

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANA**
ALTRA(E) LINGUA(E)	
INGLESE	B1
SPAGNOLO	A2
	Buona conoscenza della LINGUA SARDA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Esperienza di lavoro di gruppo maturata nello svolgimento per diversi anni degli incarichi di coordinatore di Unità Organizzativa e di responsabile dell'Area di supporto amministrativo alla Direzione Generale dell'Agenzia Laore Sardegna, che hanno richiesto continue interazioni con gli altri uffici della struttura, con altre istituzioni e soggetti esterni, nonché nello svolgimento dal 2018 delle attività di Referendario consiliare presso il Servizio Commissioni e Studi legislativi del Consiglio regionale.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Esperienza di coordinamento e gestione del personale maturata nello svolgimento per diversi anni dell'incarico di responsabile di Unità Organizzativa presso l'Agenzia Laore Sardegna.
CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Conoscenza maturata nel pluriennale utilizzo del Sistema Operativo Windows -Pacchetto office, IBM Lotus Notes, Internet e posta elettronica.
PATENTE	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. e del Regolamento (UE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE.

Cagliari, 03/06/2021

ELSA DIANA

Diana