

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **DIANA ELSA**

Indirizzo(i)

Telefono(i) 07060262005

E-mail elsadiana@agenziaaore.it

Luogo e Data di nascita 12.11.1973

Sede di Lavoro - Area / Servizio e
Unità Organizzativa di appartenenza LAORE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE
Area di supporto Amministrativo alla Direzione Generale

Esperienza professionale

Lavoro o posizione ricoperti Incarico di Alta Professionalità per l'Area di Supporto Amministrativo alla Direzione Generale
Principali attività e responsabilità Supporto amministrativo al Direttore Generale nelle molteplici attività di competenza.
Collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Tipo di attività o settore Giuridico-amministrative

Anzianità di servizio nel comparto Da agosto 2013 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Direttivo in Materie Amministrative e Giuridiche - Dipartimento Affari Generali e Contabilità
Principali attività e responsabilità Collaborazione ai fini della predisposizione del Piano della Performance e supporto amministrativo nelle attività del Dipartimento.
Supporto al Direttore Generale nella gestione di attività di competenza

Tipo di attività o settore Giuridico-amministrative

Anzianità di servizio nel comparto Gennaio 2013- Luglio 2013

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatore U.O. Segreteria della Direzione Generale
Principali attività e responsabilità Assistenza al Direttore Generale attraverso lo svolgimento e il coordinamento delle attività di segreteria e il supporto amministrativo nelle molteplici attività di competenza.

Tipo di attività o settore Giuridico-amministrative

Anzianità di servizio nel comparto Dicembre 2007 - Dicembre 2012

Lavoro o posizione ricoperti Coordinatore U.O. Settore di supporto alla D.G

Principali attività e responsabilità	Assistenza al Direttore Generale attraverso lo svolgimento e il coordinamento delle attività di segreteria e il supporto amministrativo nelle molteplici attività di competenza							
Tipo di attività o settore	Giuridico-amministrative							
Anzianità di servizio nel comparto	AGOSTO 2007 - DICEMBRE 2007							
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatore U.O. “ATTIVITA’ DI SUPPORTO ALL’ORGANO POLITICO”							
Principali attività e responsabilità	Assistenza al Commissario Straordinario attraverso lo svolgimento e il coordinamento delle attività di segreteria e il supporto amministrativo nelle molteplici attività di competenza.							
Tipo di attività o settore	Giuridico-amministrative							
Anzianità di servizio nel comparto	Gennaio 2007 – Agosto 2007							
Lavoro o posizione ricoperti	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO D1 - SEGRETERIA ORGANO POLITICO							
Principali attività e responsabilità	Assistenza al Commissario Straordinario attraverso lo svolgimento di attività di segreteria e il supporto amministrativo nelle molteplici attività di competenza.							
Tipo di attività o settore	Giuridico-amministrative							
Anzianità di servizio nel comparto	Febbraio 2006- Gennaio 2007							
Lavoro o posizione ricoperti	Ufficiale Giudiziario C1 Ministero della Giustizia - Corte d’Appello di Sassari							
Tipo di attività o settore	Giuridiche							
Anzianità di servizio nel comparto	Novembre 2005- Gennaio 2006							
Istruzione e Formazione								
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)								
Autovalutazione								
Livello europeo (*)								
Inglese								
Spagnolo								

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
B1	B1	B1	B1	B1	
A1	A1	A1	A1	A1	

Francese

		A1			A1			A1			A1			A1
--	--	----	--	--	----	--	--	----	--	--	----	--	--	----

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze
informatiche

S.O. WINDOWS XP - PACCHETTO OFFICE - INTERNET- POSTA ELETTRONICA- LOTUS

Patente

B

Firma

Data _____
