

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	LOREDANA STRINA
Indirizzo	
Telefono	Uff. 070-2799218
Fax	
E-mail	<a href="mailto:Istrina@enteforestesardegna.it">Istrina@enteforestesardegna.it</a> ;
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - dal 13.03.2003 quadro II° livello Ente Foreste della Sardegna, Servizio AA. GG. e Legali, Ufficio AA.GG.;
  - dal 1.01.2001 transitata presso Ente Foreste della Sardegna, istituito con L.R. n.24/1999;
  - dal 16.10.1991 impiegata di concetto IV livello CIRL impiegati ed operai forestali, presso Servizio Ispettorato Ripartimentale delle Foreste di Cagliari.
  
- Principali mansioni e responsabilità
  - Titolare dell'Ufficio AA.GG., Servizio AA.GG. e Legali dal 16 giugno 2003;
  - ufficiale Rogante degli atti pubblici dell'Ente Foreste della Sardegna con tenuta del relativo repertorio;
  - verbalizzante di procedure di aggiudicazione di gare ad evidenza pubblica in qualità di Ufficiale Rogante;
  - segretaria Verbalizzante del Consiglio di Amministrazione (da gennaio 2001 a settembre 2014);
  - attività di gestione dell'ufficio archivio e protocollo;
  - attività di gestione e coordinamento delle segreterie della Presidenza e della Direzione Generale (fino al 6 luglio 2016);
  - attività di gestione del personale con mansioni di autista (fino al 6 luglio 2016);
  - responsabile delle pubblicazioni su PERLA PA per gli adempimenti di cui alla Legge 2012/190;
  - responsabile pubblicazioni su SITOD Regione Sardegna ex articolo del D.Lgs. 33/2013;
  - RUP procedure di gara relative a forniture energia elettrica, cancelleria, abbonamenti e pubblicazioni;
  - responsabile dell' Ufficio AA.GG., Servizio Personale e AA.GG. dal 6 luglio 2016;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date

11.12.1991 laurea in Giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Cagliari con la votazione di 103/110;

22 maggio 2009 Firenze - Corso di formazione La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata;

31 maggio 2013 Cagliari - Corso di formazione La stipula dei contratti pubblici in modalità elettronica;

13 giugno 2014 Cagliari - Corso di formazione La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata dopo i decreti legge n. 179/2012 e n. 145/2013;

Partecipazione a vari corsi obbligatori organizzati dall'Amministrazione in materia di URP, Privacy e trasparenza, Appalti.

## MADRELINGUA

## ITALIANA

## 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.*

*Coordinamento del personale assegnato all'ufficio.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

- Conoscenza del sistema operativo windows e del programma word, conoscenza rete internet.

## PATENTE

- Categoria "B".

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge 675/96 e sue successive modifiche.

Data 12 ottobre 2016

Loredana Strina