

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lavena Andrea
Data di nascita	05/02/1967
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Settore Flussi documentali, Comunicazione ed Economato - Servizio Supporti Direzionali - Direzione Generale della Programmazione
Numero telefonico dell'ufficio	0706064767
Fax dell'ufficio	0706064609
E-mail istituzionale	anlavena@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Funzionario Tributario - Area Controllo - AGENZIA DELLE ENTRATE- Funzionario del Servizio Informativo per il monitoraggio e l'analisi delle finanze regionali - Direzione Generale della Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio. - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA- Funzionario del Settore Gestione del Personale e Affari giuridico amministrativi - Servizio Affari Generali - Direzione Generale della Programmazione, Bilancio, credito e Assetto del Territorio - Collaborazione nelle attività di gestione del personale, programmazione, controllo di gestione, acquisizioni di beni e servizi. - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA- Coordinatore del Settore Flussi documentali, Comunicazione ed Economato - Servizio Supporti Direzionali - Direzione Generale della programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio - Attività relative alla gestione dei flussi documentali: Responsabile del protocollo e degli archivi della Direzione Generale - Attività di Comunicazione: Responsabile dell'Urp della Direzione Generale - Attività relative all'acquisizione di beni e servizi: R.U.P. per il Servizio Supporti Direzionali - Attività relative alla Sicurezza sul lavoro: Responsabile dell'emergenza. -

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Capacità nell'uso delle tecnologie

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Fluente	Fluente
Spagnolo	Scolastico	Scolastico

- Buona conoscenza dell'ambiente Windows e dei principali applicativi Microsoft - Conoscenza dell'ambiente SAP (HR e SCI), dei sistemi di protocollo elettronico, firma elettronica e della PEC.
- Specializzazione postuniversitaria: CORSO AVANZATO IN AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO PRESSO LA L.U.I.S.S. DI ROMA
- Partecipazione ad eventi formativi promossi dalla R.A.S. in materie giuridiche (partecipazione al ciclo dei seminari sul diritto amministrativo e a corsi sulla gestione dei contratti pubblici), informatiche (partecipazione a corsi e seminari su SAP (HR e SCI), protocollo elettronico, PEC, Excel e Access), manageriali (partecipazione a corsi, seminari e laboratori sulla gestione dei gruppi di lavoro e sullo sviluppo delle capacità manageriali), in materia di Comunicazione (partecipazione al corso "Front Office chiavi in mano" a cura del FORMEZ per la formazione dei responsabili e degli operatori dell'Urp), in materia di Sicurezza sul lavoro (partecipazione ai corsi teorico/pratici "Pronto soccorso", "Addetti antincendio", "Addetti all'emergenza", "Responsabile dell'emergenza").