

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Zoppi Luisa
Data di nascita	17/02/1970
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Settore Affari Legali e Supporti Direzionali
Numero telefonico dell'ufficio	0706066791
Fax dell'ufficio	0706066612
E-mail istituzionale	lzoppi@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Abilitazione all'esercizio della professione legale conseguita il 17/07/1997 presso la Corte d'Appello di Cagliari- Qualifica di "Esperto comunitario in gestione dei processi ambientali e Auditor Ambientale Interno" conseguita nell'anno accademico 2011/2012 a seguito del superamento del Master universitario di 1° livello presso la Pontificia facoltà teologica San Bonaventura, Roma
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">- Svolgimento della pratica forense e successiva collaborazione come avvocato nello studio legale per lo svolgimento delle seguenti attività: partecipazione alle udienze, predisposizione delle memorie difensive e deposito atti in cancelleria, ricerche giurisprudenziali, elaborazione proposte di transazione giudiziale e stragiudiziale - studio legale civilistico- Collaborazione con il Direttore Generale nella stesura del Piano Operativo Annuale, nell'identificazione degli obiettivi gestionali operativi e qualitativi, nella redazione del Rapporto di Gestione. Predisposizione delle schede relative al monitoraggio iniziale, intermedio e finale. Caricamento dei dati sul sistema SAP PS. Istruttoria dei tentativi di conciliazione, del contenzioso in materia di personale, dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali, compresi quelli in materia di appalti pubblici. Esercizio della funzione di Ufficiale Rogante e, particolarmente, redazione dei verbali di gara e dei contratti in forma pubblico – amministrativa, tenuta del repertorio dei contratti, registrazione degli atti

CURRICULUM VITAE

	pubblici presso l'Agenzia delle Entrate. Procedimenti disciplinari e procedimenti in materia di sospensione e revoca della qualifica di pubblica sicurezza Coordinamento dell'ufficio di segreteria del Comandante del Corpo Forestale. - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Francese</td><td>Fluente</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico	Francese	Fluente	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
Francese	Fluente	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- buona conoscenza del pacchetto office, con particolare riferimento al programma di videoscrittura, all'uso di internet e al programma per la generazione della firma digitale									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none">- Qualifica di Direttore di Tiro acquisita in Roma il 07.07.2000 a seguito del superamento del I° corso di aggiornamento per Direttore di Tiro presso la scuola di formazione e aggiornamento del Corpo di Polizia e del Personale dell'Amministrazione Penitenziaria di Roma "Casl del Marmo"- Componente della commissione esaminatrice degli esami tecnico pratici nel concorso per esami per l'assunzione a tempo determinato di n°104 agenti del Corpo Forestale di Vigilanza Ambientale, a seguito di nomina con determinazione n°772/P del 26/09/2006 del Direttore Generale dell'organizzazione e del personale									