



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Daniela Deidda
Data di nascita	09/03/1973
Qualifica	Funzionaria Amministrativa
Amministrazione	Regione Autonoma della Sardegna
Incarico attuale	Posizione Organizzativa – Settore Servizi giuridici, appalti e contratti, comunicazione e formazione della Direzione generale della Protezione civile
Numero telefonico dell'ufficio	0706067795
Fax dell'ufficio	0706064865
E-mail istituzionale	ddeidda@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO	Laurea in Scienze Politiche – Indirizzo Politico economico		
ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI	Master Universitario di II Livello in Gestione dei processi di sviluppo umano e organizzativo		
ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)	<ul style="list-style-type: none"> – Funzionaria amministrativa presso il Ministero dell'Ambiente a supporto dell'Autorità Ambientale Regionale e dell'ARPAS, con esperienza in progettazione europea e progetti con gli enti locali nell'ambito della sostenibilità ambientale – Funzionaria amministrativa presso l'ARPAS – Servizio Sviluppo organizzativo, con esperienza nel campo dell'organizzazione, della formazione e della comunicazione; Responsabile del Progetto Benessere Organizzativo; Referente ARPAS nel Tavolo interagenziale per la formazione del sistema delle Agenzie Ambientali Regionali; Referente ARPAS nel Progetto regionale NETFOR; Referente ARPAS nel Gruppo Tecnico INFEA – Funzionaria amministrativa presso l'ARPAS – Servizio Patrimonio, provveditorato, economato, con esperienza in appalti e contratti – Funzionaria amministrativa presso la Direzione generale della Protezione civile (RAS) – Servizio Programmazione, affari giuridici e finanziari, comunicazione e formazione, con esperienza in appalti e contratti – Docente presso il Centro Studi e Ricerche sugli Affari Sociali – Collaboratrice esterna presso il Dipartimento di Ricerche Economiche e Sociali dell'Università degli Studi di Cagliari 		
CAPACITÀ LINGUISTICHE	LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
	Inglese	Sufficiente	Scolastico
	Francese	Fluente	Buono
	Sardo	Fluente	Buono
CAPACITÀ NELL'USO DI TECNOLOGIE	Ottima conoscenza degli applicativi di scrittura e di calcolo		
ALTRO (PARTECIPAZIONE A convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)			