

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	LEZIOLI CLAUDIA
Data di nascita	18/01/1971
Qualifica	FUNZIONARIO
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Settore orario di lavoro, assenze, diritti sindacali - Servizio Gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro - Direzione del personale
Numero telefonico dell'ufficio	0706066023
Fax dell'ufficio	0706066047
E-mail istituzionale	clezioli@regione.sardegna.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia Aziendale-Organizzazione del lavoro e gestione del personale- Univ. Bocconi (MI)									
Altri titoli di studio e professionali										
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - Dal 01/02/2006 a tutt'oggi: incarico di coordinamento del Settore orario di lavoro, assenze, diritti sindacali - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - Dal 03/11/2004 a tutt'oggi: Funzionario amministrativo presso Direzione Generale di Organizzazione e Metodo e del Personale - Servizio Gestione giuridica ed economica del personale - Settore orario di lavoro, assenze, diritti sindacali. - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - Dal 4/10/1999 al 02/11/2004 Direzione Generale di Organizzazione e Metodo e del Personale - Servizio Gestione del Personale - Settore orario di lavoro, assenze, cause di servizio, disciplina - Categoria C - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA - Impiegata presso Cariplo SPA - Istituto di credito 									
Capacità linguistiche	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Fluente	Fluente								
Tedesco	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	- Ottima capacità nell'uso delle tecnologie informatiche									
Altro (partecipazione a convegni e seminari,										

CURRICULUM VITAE

**pubblicazioni,
collaborazione a riviste,
ecc., ed ogni altra
informazione che il
dirigente ritiene di dover
pubblicare)**