

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Veramessa Loredana
Data di nascita	09/02/1967
Qualifica	Funzionario
Amministrazione	REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Settore della Segreteria di Giunta
Numero telefonico dell'ufficio	0706062172
Fax dell'ufficio	0706062119
E-mail istituzionale	lveramessa@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">- Responsabile del Settore Segreteria di Giunta. Attività preparatoria e organizzativa delle sedute della Giunta regionale. Esame istruttorio degli atti e loro successiva formalizzazione. Assistenza giuridico-amministrativa e supporto alle attività della Giunta nelle materie di competenza della Presidenza e degli Assessorati, ivi compresa l'attività della Giunta in materia di indirizzo, controllo e vigilanza degli Enti regionali, Istituti e Aziende. Redazione del processo verbale delle sedute. Pubblicazione delle deliberazioni della Giunta regionale nel sito internet istituzionale. Procedimento accesso agli atti. - REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA									
Capacità linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Francese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Scolastico	Scolastico	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Inglese	Fluente	Fluente								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none">- Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office: Word, Excel e Outlook Express (posta elettronica). Ottima conoscenza dei principali browser di navigazione internet: Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox. Utilizzo costante di tali strumenti e applicazioni informatiche nei processi organizzativi e comunicativi del proprio ufficio									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,	<ul style="list-style-type: none">- 1994/1995 - 4° Corso di "Alta Formazione in Scienza dell'Organizzazione". A.I.L.U.N. – Nuoro									

CURRICULUM VITAE

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

- 2002 - Corso "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti amministrativi alla luce della più recente legislazione". Relatore Dott. Eugenio Mele, Consigliere di Stato. CEIDA - Roma
- 2008 - Corso di formazione per "Networking: organizzare e attivare reti di cooperazione". Unione europea – Fondo sociale europeo; Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale; Regione Autonoma della Sardegna.
- 2009 - Percorso seminariale sul sistema di contabilità della Regione Sardegna – Il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica. Secondo seminario su "SIOPE: rilevazione flussi di cassa del settore pubblico" Maggioli Formazione – Regione Autonoma della Sardegna