

Informazioni personali

Nome e Cognome	LOREDANA STRINA
Qualifica	Funzionario amministrativo Direzione Generale della Protezione civile
Mail istituzionale	Istrina@regione.sardegna.it
Telefono	070.606.6957

Esperienza professionale
in amministrazione regionale

dal 16.11.2020 ad oggi

Contratto di lavoro a tempo indeterminato.

Vincitrice del concorso di mobilità straordinaria per la Direzione Generale della Protezione civile, articolo 5, comma 3 della L.R. 9/2020. Datore di lavoro: Regione Autonoma della Sardegna.

Inquadramento:

Funzionario amministrativo, categoria D 6, assegnato alla Direzione Generale della Protezione Civile:

- dal 04.07.2022 ad oggi – Servizio Pianificazione e Coordinamento emergenze/Settore URP, determinazione DGPC n. 318, prot. n. 10469 del 14.07.2022;
- dal 29.10.2021 al 03.07.2022 – Servizio Pianificazione e gestione delle emergenze/Ufficio Gestione delle emergenze – determinazione DGPC n. 260 del 30.06.2021;
- dal 16.11.2020 al 28.10.2021 - Servizio Programmazione Affari Giuridici e Finanziari, Comunicazione e Formazione;

dal 26.04.2016 al 15.11.2020

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Datore di lavoro: Regione Autonoma della Sardegna - Agenzia Forestale Regionale per lo sviluppo del territorio e dell'Ambiente (Fo.Re.STAS/L.R. 27 aprile 2016, n. 8).

Inquadramento:

Funzionario amministrativo quadro II livello.

dal 09.06.1999 al 25.04.2016

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Datore di lavoro: Regione Autonoma della Sardegna - Ente Foreste della Sardegna (L.R. n.24/1999).

Inquadramento:

Impiegata di concetto VI livello.

dal 16.10.1991 al 08.06.1999

Contratto di lavoro a tempo indeterminato

Datore di lavoro: Regione Autonoma della Sardegna – Servizio Ispettorato Ripartimentale e di Vigilanza Ambientale (CFVA).

Inquadramento

Impiegata di concetto IV livello CIRL impiegati ed operai forestali.

Incarichi in amministrazione regionale

<i>Dal/al</i>	<i>Descrizione incarico</i>
<i>dal 16.11.2020 a oggi</i>	- componente dell'Ufficio del Commissario delegato per l'emergenza nazionale alluvione 2020, ex OCDPC 721/2020; - abilitazione alla compilazione e verifica degli adempimenti sul registro nazionale aiuti (RNA) - L. R. 26/2015; - adempimenti amministrativi relativi alla gestione ed al superamento delle situazioni di criticità e delle emergenze di rilievo nazionale, (emergenza incendi 2021 - OCDPC 789/2021) e regionale (DGR 25/10 del 30 giugno 2021, L.R. 20/2019, L.R.17/2021); - componente della segreteria emergenza Covid 19; - cura delle istruttorie relative alla procedura di rimborso ai Comuni delle spese Covid 19; - Utilizzo piattaforma Sardegna CAT; - Rup procedure sottosoglia; - Collaborazione amministrativa adempimenti gare ad evidenza pubblica;
<i>dal 16.10.1991 al 15.11.2020</i>	- ufficiale rogante degli atti pubblici dell'Ente Foreste della Sardegna e dell'Agenzia Forestas con tenuta del relativo repertorio; - verbalizzazione delle procedure di aggiudicazione di gare ad evidenza pubblica in qualità di ufficiale rogante; - segretaria verbalizzante del Consiglio di Amministrazione; - gestione dell'ufficio archivio e protocollo; - gestione delle segreterie della Presidenza e della Direzione Generale; - responsabile delle pubblicazioni su PERLA PA per gli adempimenti di cui alla Legge 2012/190; - responsabile pubblicazioni su Amministrazione trasparente (SITOD) Regione Sardegna ex articolo 15 del D.Lgs. 33/2013. - predisposizione atti di restituzione dei terreni

	vincolati ai sensi del RDL 3267/1923.
--	---------------------------------------

Istruzione / formazione

Titoli di studio

<i>Data conseguimento</i>	<i>Titolo</i>
A.A. 1990/91	Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Cagliari, con la votazione di 103/110.

Formazione

<i>Anno</i>	<i>Ente erogatore</i>	<i>Tipologia di formazione</i>
28 dicembre 2021		Fenomeno corruttivo e principali misure di prevenzione: concetti, riferimenti normativi e indicazioni manageriali
17 ottobre 2017	IMT/Formel	La tutela della Privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti
aprile/maggio 2017	IMT Formel	La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti amministrativi I modulo: Il procedimento amministrativo II modulo: Atti amministrativi III modulo: La trasparenza amministrativa
ottobre/dicembre 2014	Maggioli	L'ufficio relazioni con il pubblico dell'Ente Foreste della Sardegna, promuovere il servizio, potenziare le abilità relazionali, sviluppare competenze comunicative
13 giugno 2014	Maggioli	La stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata dopo i Decreti-legge n. 179/2012 e n. 145/2013: Le nuove modalità di stipulazione del contratto di appalto, con particolare attenzione all'atto notarile informatico. I casi di nullità dell'atto notarile (Legge n. 122/2010) e le disposizioni introdotte dal Decreto sviluppo 2011 (Legge n. 106)
31 maggio 2013	Maggioli	La stipula dei contratti pubblici in modalità elettronica
16 febbraio 2012	Maggioli	I grandi appuntamenti di appalti e contratti
23 marzo 2010	Maggioli	La gara d'appalto dopo la direttiva ricorsi
11,12, e 13 aprile 2005	Prisma Formazione giuridica	La stipula dei contratti nella Pubblica Amministrazione: profili civilistici, pubblicistici e fiscali rilevanti per gli addetti agli uffici contratti e per l'Ufficiale rogante

26,27 e 28 giugno 2002	ITA SOI	Aspetti critici nella procedura di aggiudicazione e nel processo amministrativo sui pubblici appalti.
------------------------	---------	---

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Francese	lettura Buona	scrittura sufficiente	espressione orale sufficiente
----------	------------------	--------------------------	----------------------------------

Capacità e competenze organizzative

Coordinamento delle attività di segreteria della Presidenza e Direzione Generale dell'Ente Foreste della Sardegna e dell'Agenzia Forestas.
Propensione al lavoro di gruppo e disponibilità a collaborazioni con tutti i settori.