

Informazioni personali

Nome e Cognome	Simonetta Collu
Anno di nascita	1970

Ruolo ricoperto in amministrazione regionale

Funzionario Amministrativo

Posizioni organizzative ricoperte in amministrazione regionale

<i>Dal</i>	<i>al</i>	<i>Descrizione incarico</i>
01.12.2024	<i>Data odierna</i>	Settore Ordinamento e Sviluppo degli Enti Locali – Servizio Enti Locali – Direzione Generale degli Enti Locali e Finanze
01.11.2019	31.11.2024	Settore amministrativo, contratti ed affari generali – Servizio Demanio e Patrimonio di Cagliari – Direzione Generale degli Enti Locali e Finanze

Istruzione / formazione

Titoli di studio e professionali

<i>Data conseguimento</i>	<i>Titolo</i>
04.07.2003	Laurea in Giurisprudenza vecchio Ordinamento conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari
28.03.2008	Abilitazione all'esercizio della professione forense

Formazione

<i>Anno</i>	<i>Ente erogatore</i>	<i>Tipologia di formazione</i>

Esperienze di carattere professionale

Periodo	Esperienza
Dal 20.04.2018 al 31.10.2019	Funzionario amministrativo presso la Regione Autonoma della Sardegna, Assessorato Enti Locali Finanze ed Urbanistica, Direzione Generale della Pianificazione Urbanistica Territoriale e della Vigilanza Edilizia, Servizio Osservatorio del paesaggio e del territorio Sistemi Informativi Territoriali;
Dal 19.12.2008 al 31.08.2017	collaborazione professionale e collaborazione coordinata e continuativa presso Assessorato Enti Locali Finanze ed Urbanistica, Direzione Generale della Pianificazione Urbanistica Territoriale e della Vigilanza Edilizia.

Pubblicazioni / partecipazione a seminari in qualità di relatore

Data	Pubblicazione/Oggetto dell'intervento

Competenze linguistiche

Lingua	Lettura	Scrittura	Espressione orale
Inglese	Buona	scolastica	scolastica
Francese	Buona	Buona	scolastica

Competenze informatiche

Sistemi operativi

Buona conoscenza dei sistemi informatici di base e dei relativi programmi di elaborazione dati



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Curriculum vitae di

Programmi comuni	Buona conoscenza dei programmi del pacchetto microsoft office (word, excel, power point)
Gestione della posta	Buona capacità di gestione della posta elettronica.
Software professionali e specifici	
Applicativi e programmi di grafica	
Programmazione e linguaggi	