

CURRICULUM VITAE	La sottoscritta Raffaella Lentini, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni più oltre indicate corrispondono al vero:								
Nome	Lentini Raffaella								
Data di nascita	30/09/1960								
Qualifica	Dirigente								
Amministrazione	Regione Autonoma della Sardegna								
Incarico attuale	Direttore di Servizio								
Numero telefonico Ufficio	070-6067577								
Fax dell'ufficio	070-6067577								
E-mail istituzionale	rlentini@regione.sardegna.it								
Titoli di Studio e professionali	Laurea in giurisprudenza Università di Cagliari								
Altri titoli di studio e professionali	Master in diritto amministrativo Scuola Pubblica Amministrazione Roma								
Concorsi sostenuti presso l'Amministrazione regionale	_Accesso Amministrazione Regionale: concorso pubblico per esami indetto con decreto assessore personale n. P. 7552/1985 per 3 posti per la VII q.f. (attuale livello D), profilo professionale esperto in finanza e contabilità pubblica; _Accesso qualifica dirigenziale: concorso interno per esami e per titoli indetto con decreto assessore personale n. prot. 309/1999								
Esperienze professionali (principali incarichi ricoperti)	_Da luglio 1988 al marzo 1996 in servizio presso la Presidenza della Giunta - Ragioneria Generale. Attività svolta presso il Settore Personale e presso il Settore Bilancio in qualità di responsabile procedimenti amministrativi. _Da aprile 1996 a novembre 1999 in servizio presso l'Assessorato della Difesa dell'Ambiente - Servizio AA.GG. e tutela ambientale. Attività svolta presso il Settore AA.GG. programmazione e bilancio in qualità di responsabile dei procedimenti amministrativi. _Da dicembre 1999 a luglio 2005 in servizio presso l'Ass.to dei LL.PP. Attività svolta presso il Servizio AA.GG. dell'Assessorato in qualità di Responsabile del Settore AA.GG., bilancio e monitoraggio spesa, incarico terminato conseguentemente all'attribuzione della qualifica di dirigente nell'agosto 2002. Da settembre 2002 a giugno 2005, incarico di dirigente di staff presso la Direzione Generale dell'Assessorato dei LL.PP. _Da luglio 2005 in servizio presso l'Ass.to della Difesa dell'Ambiente: _Da maggio 2007 a gennaio 2008, incarico di dirigente di staff presso la Direzione Generale dell'Assessorato. _Da febbraio 2008 a giugno 2015 incarico di Direttore del Servizio AA.GG. Legali programmazione e controllo. _Da giugno 2009 a maggio 2016 Responsabile dell'Ufficio controlli di primo livello PO-FESR presso la Direzione generale della difesa dell'ambiente. _Da maggio 2014 a giugno 2015 incarico di Direttore ad interim del Servizio tutela dell'atmosfera e del territorio. _Da luglio 2015 a giugno 2020 Direttore del Servizio Programmazione bilancio e controllo. _Da luglio 2020 a giugno 2025 Direttore del Servizio Programmazione bilancio e controllo. _Da maggio 2021 a novembre 2021 svolgimento funzioni sostitutive di Direttore del Servizio Tutela della natura e politiche forestali ex art. 29, l.r. 31/98. _Da novembre 2021 a febbraio 2022 svolgimento funzioni sostitutive di Direttore Generale della difesa dell'ambiente ex art. 29, l.r. 31/98. _Da luglio 2024 a giugno 2025 svolgimento funzioni sostitutive di Direttore del Servizio Sviluppo sostenibile valutazione strategica e sistema informativo ambientale.								
Capacità linguistica	<table border="1"> <tr> <td>Lingua</td> <td>Livello parlato</td> <td>Livello scritto</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	scolastico	scolastico		
Lingua	Livello parlato	Livello scritto							
Inglese	scolastico	scolastico							
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza principali office automation (windows, microsoft office, ecc) navigazione internet, gestioni documentali informatiche (pec, e mail, work-flow, sistema documentale, siba- hr, siba- sci, siba- sb, ecc). Esperienze in analisi informatica								
Altro (partecipazione a convegni seminari pubblicazioni collaborazioni a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	Numerosi corsi di formazione ed aggiornamento professionale organizzati da Università, Organismi pubblici e privati (Formazione Dirigenti e Quadri); Tecniche di redazione degli atti normativi; Project Management; Semplificazione dell'attività amministrativa Project Management; Semplificazione dell'attività amministrativa; Controlli di 1o livello gestioni PO-FESR; Tecniche di controllo di gestione; Controlli amministrativo- contabili; Gestione risorse umane; Contabilità finanziaria; Programmazione negoziata; Informatica). Varie esperienze lavorative in materia Analisi e realizzazione banche dati inerenti a: controllo dei flussi finanziari; progettazione e realizzazione in ambito pubblicistico di tecniche di management con particolare riguardo al controllo di gestione; elaborazione ipotesi di bilancio per programmi ed obiettivi; attività di valutazione e riordino della legislazione con particolare riferimento all'analisi di impatto della regolamentazione.								