

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Deriu



Via Casula 15/a 07100 Sassari Italia

079 290836 ☎ 340 8035161

a.deriu@uniss.it

Sesso Femmina Data di nascita 24/09/1956 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA
TITOLO DI STUDIO

Responsabile Ufficio Organi Collegiali e Coordinatrice della Segreteria del Rettore e Direttore Generale, posizione organizzativa EP1
Diploma di laurea vecchio ordinamento in Giurisprudenza, conseguita il 13 marzo 1990, secondo le modalità previste prima dell'entrata in vigore del DM 509/1999

Particolare qualificazione professionale attinente alla posizione ricoperta, comprovabile dall'esperienza lavorativa prestata da oltre trenta anni come responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali presso l'amministrazione universitaria, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

SOSTITUIRE CON DATE (DA - A)

Università degli Studi di Sassari, p.zza Università 21, Sassari

Responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali e Coordinatore della Segreteria generale del Rettore e del Direttore Generale (attualmente responsabile di un team di 12 persone)

Attività amministrativo – gestionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

SOSTITUIRE
CON DATE
(DA - A)

Laurea Magistrale in Giurisprudenza,
conseguita il 13 marzo 1990
Università degli Studi di Sassari

LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Sostituire con la lingua	INGLESE A2	INGLESE A2	INGLESE A2	INGLESE A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	INSERIRE IL LIVELLO	INSERIRE IL LIVELLO	INSERIRE IL LIVELLO	INSERIRE IL LIVELLO

Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE

Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa nel corso di un trentennio presso l'Amministrazione universitaria.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Competenze organizzative e gestionali acquisite come responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali e coordinatore della Segreteria generale del Rettore e del Direttore Generale (attualmente responsabile di un team di 12 persone)

COMPETENZE PROFESSIONALI

Sovrintende al funzionamento della Segreteria particolare del Rettore; gestisce le attività di supporto diretto al Rettore e al Direttore Generale;
 Cura i rapporti con i delegati, i senatori, i consiglieri, i responsabili degli uffici dell'amministrazione e cura i rapporti esterni con le Organizzazioni politiche, sociali, economiche, culturali della città.
 Supporta il coordinamento nella gestione dei flussi finanziari in entrata e in uscita della Segreteria Generale.
 Coordina l'organizzazione delle manifestazioni e degli eventi ufficiali che coinvolgono in prima persona il Rettore
 Gestione del ciclo delle uscite e verifica che i connessi costi siano supportati da documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore alla liquidazione della somma

COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE

ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO	UTENTE INTERMEDIO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

- Buone competenze e buon utilizzo del pacchetto Office e della posta elettronica

PATENTE DI GUIDA

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DATI PERSONALI

Coniugata con tre figli

ALLEGATI

Dichiarazione veridicità del proprio curriculum vitae

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

In fede

Anna Deriu

Sassari, 20 giugno 2019