

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Federica De Luca

Esperienze professionali

Date	02/2016 → in corso
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente dell'Area Finanza e Risorse umane
Principali attività e responsabilità	L'area di attività è preordinata al funzionamento dei Servizi finanziari, contabili e patrimoniali nonché dei Servizi del personale e sviluppo organizzativo dell'Ateneo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, Strada Cappuccini 2A 11100 Aosta
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo - contabile
Date	12/2011 → gennaio 2016
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente dell'Area amministrativo - gestionale
Principali attività e responsabilità	L'area di attività è preordinata al funzionamento dei Servizi finanziari, contabili e patrimoniali nonché dei Servizi del personale e sviluppo organizzativo dell'Ateneo.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, Strada Cappuccini 2A 11100 Aosta
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo - contabile
Date	12/2006 – 11/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di posizione di particolare professionalità
Principali attività e responsabilità	Coordinamento dell'Ufficio Organi collegiali generali e dell'Ufficio Organi collegiali accademici
Tipo di attività o settore	dell'Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste Settore amministrativo
Date	05/2002 →
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione delle attività degli organi collegiali generali dell'Università
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università della Valle d'Aosta – Université de la Vallée d'Aoste, Strada Cappuccini 2A 11100 Aosta
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	10/2001- 04/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore amministrativo
Principali attività e responsabilità	Gestione dei servizi di segreteria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Convitto Regionale F. Chabod, Viale Cretier 2, 11100 Aosta
Tipo di attività o settore	Settore amministrativo
Date	06/2001- 09/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore tecnico
Principali attività e responsabilità	Gestione delle spese e della finanza locale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma Valle d'Aosta, Dipartimento finanze, bilancio e programmazione, Piazza Deffeyes 1, 11100 Aosta

Tipo di attività o settore | Settore amministrativo

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di Master universitario di II livello in "Diritto della Pubblica amministrazione". A.A. 2016/2017

Principali tematiche/competenze professionali possedute | Diritto amministrativo, normativa in materia di trasparenza e anticorruzione, normativa in materia di privacy, diritto tributario, codice dei contratti pubblici, contabilità pubblica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Torino – Dipartimento di Giurisprudenza

Titolo della qualifica rilasciata | Attestato di frequenza

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Direkta s.r.l. Piazza Istria, n. 3 - Roma

Titolo della qualifica rilasciata | Laurea in Giurisprudenza

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Torino, Facoltà di Giurisprudenza, Via Sant'Ottavio, 20 - Torino

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Laurea vecchio ordinamento

Titolo della qualifica rilasciata | Diploma di maturità classica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Liceo ginnasio " XXVI Febbraio", via Boson, 4 Aosta

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) | Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato
A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche | Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare word ed excel e gestione della posta elettronica (lotus note) e navigazione in Internet (Internet explorer)

|