

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

NOME  
SEDE DI LAVORO  
TELEFONO  
FAX  
E-MAIL

**ELISABETTA DELLEPIANE**  
AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO - PIAZZA CAVOUR N. 29 - 60121 ANCONA  
**0715029118**  
**0715029148**  
**elisabetta.dellepiane@avvocaturastato.it**

NAZIONALITÀ

**Italiana**

DATA DI NASCITA

**11 febbraio 1957**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

PRESSO L'AVVOCATURA

- profilo,
- area e fascia

Funzionario legale  
3<sup>a</sup> area F5

INCARICO DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA RIVESTITA  
(DECORRENZA E DESCRIZIONE)

Titolare di posizione organizzativa per le funzioni di gestione amministrativa del personale con responsabilità di gestione anche degli AA.GG; per le attività da svolgersi in qualità di :  
- referente in sede locale per la razionalizzazione degli spazi (Space Manager);  
- referente locale delegato dall'Avvocato Distrettuale ai rapporti con Equitalia spa per la riscossione coattiva delle spese legali (predisposizione ruoli esattoriali );  
Inoltre:  
- delegata per l'invio telematico della denuncia/comunicazione di infortunio presso l'Inail;  
- incaricata dell'applicativo informatico Demanio/PTIM;  
- funzionario responsabile della procedura RSU (ARAN);  
- incaricata per la procedura GEPAS.  
- abilitazione ai servizi telematici dell'INPS.

DAL 2012 AD OGGI

- tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

### **Avvocatura Distrettuale dello Stato - Ancona**

Ufficio Personale e AAGG

Tutte le funzioni amministrative inerenti la gestione del personale, gli affari generali e le ulteriori attività già sopra indicate nella motivazione dell'attribuzione di posizione organizzativa

DAL 1993 AL 2011

- tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

### **Avvocatura Generale dello Stato**

Ufficio Archivio/Gabinetto (1993-1996) (individuazione nuovi affari legali attraverso disamina e prima registrazione della corrispondenza in arrivo con ricerca di riferimenti e apposizione dei termini legali).

Ufficio Liquidazione (1996-2011) Organizzazione, coordinamento ed esecuzione di attività finalizzate all'introito delle spese legali relative a giudizi civili, penali e amministrativi in cui è parte la P.A.

DAL 1990 AL 1993

- tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

### **Avvocatura Distrettuale dello Stato - Ancona.**

Ufficio Archivio e impianto affari legali - Collaborazione professionale con gli Avvocati dello Stato - Riordino biblioteca

DAL 1985 AL 1989

- tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

### **Avvocatura Generale dello Stato**

Ufficio Archivio/Gabinetto – individuazione nuovi affari legali attraverso la disamina della corrispondenza in arrivo con ricerca di riferimenti e apposizione dei termini legali

Componente della Commissione per l'attribuzione degli sviluppi economici all'interno delle aree (D.S.G. 7349 del 4.5.2010)

Segretaria della Commissione Esaminatrice delle procedure di riqualificazione per l'accesso alla

posizione economica B1 (D.A.G. 11663 19.10.2005)  
Segretaria della Commissione Esaminatrice per n. 1 posto di coadiutore-dattilografo ADS  
Campobasso  
Componente commissione esaminatrice per n 1 posto di ausiliario – ADS Bologna

## PRECEDENTE

altri incarichi rivestiti  
(in ordine cronologico –  
ad iniziare con le informazioni più  
recenti in base alla decorrenza )  
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE  
DI LAVORO

- tipo di azienda o settore
- tipo di impiego
- principali mansioni e responsabilità

1984-1985: *Hotelplan spa*  
1982-1983: *Barberini Tours srl*  
1977-1981: *Ventana spa*  
*Turismo*  
*Contratto a tempo indeterminato*  
*Addetta vendita viaggi e biglietti aerei e ferroviari – Addetta servizi incoming e organizzazione*  
*viaggi individuali e di gruppo. Organizzazione meeting e congressi.*

*Ampia autonomia organizzativa - Contatti con agenti di viaggio stranieri – Pubbliche relazioni*  
*con clienti commerciali*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO  
• data del conseguimento  
• nome e tipo di istituto di istruzione

Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Politico-Internazionale – Tesi in Diritto Comunitario  
1996  
*Università degli Studi “LA SAPIENZA” Roma*

ALTRI TITOLI DI STUDIO E  
PROFESSIONALI

Corso “Management Pubblico, sanitario e dei Servizi” presso l’Università degli Studi di Roma “La  
Sapienza” – A. A. 1997/1998  
Corso “Semplificazione e razionalizzazione delle procedure amministrative” presso S.S.P.A.  
anno 2001  
Corso “La legge 675/96 sulla Privacy” presso SSPA anno 2002  
Corso SNA “Nuova disciplina degli appalti pubblici e dei contratti di concessione”  
*Vari corsi di informatica finalizzati all’utilizzo dei più diffusi prodotti di informatica individuale*

*26.7.2007: Conferimento onorificenza di Cavaliere dell’Ordine “al Merito della Repubblica  
Italiana”*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della  
carriera ma non necessariamente  
riconosciute da certificati e diplomi  
ufficiali.*

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese: buono (Corso universitario biennale - First Certificate - Livello B2 del Common  
European Framework conseguito presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione  
Sede di Bologna con votazione: 189/200)  
Francese: buono (Diploma “DELF” conseguito presso il Centro “Saint Louis de France” di Roma)  
Spagnolo: buono - Corso biennale presso l’Ambasciata della Repubblica Argentina a Roma –  
Corso universitario biennale  
Tedesco: scolastico – Corso biennale presso la Berlitz School di Roma

CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE

Uso quotidiano dei più diffusi prodotti di informatica individuale - pec e posta elettronica  
quotidianamente adoperati nell’ambito del proprio lavoro. Utilizzo delle maggiori banche dati  
giuridiche e professionali.