

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^a 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.