

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Loredana Puzanghera
<b>Data di nascita</b>	17/06/1969
<b>Qualifica</b>	Terza Area Professionale IV Livello
<b>Amministrazione</b>	Sardegna Ricerche
<b>Incarico attuale</b>	Addetta al Settore Affari Giuridici
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	07092432319
<b>E-mail istituzionale</b>	puzanghera@sardegna ricerche.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Maturità Scientifica									
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>										
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Dal 1996 ad oggi - Settore Affari Giuridici - Sardegna Ricerche</p> <p>Dal 2020 FEAMP – MISURA 2.51 Aumento del potenziale dei siti di acquacoltura Funzionario istruttore della Misura affidata dall'Assessorato dell'Agricoltura della RAS e appalti per l'attuazione del programma</p> <p>Dal 2018 Stesura dei disciplinari e assistenza alla PA per bandi su appalti pre-commerciali</p> <p>Dal 2017 Componente del Gruppo di lavoro sul procurement innovativo (GPI) per le attività connesse agli acquisti pubblici innovativi Azione 1.3.1 del POR FESR Sardegna 2014/2020</p> <p>Dal 1996 Contrattualistica degli aiuti Redazione di atti amministrativi e predisposizione di varie tipologie di contratti</p>									
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Francese</td> <td>Buono</td> <td>Buono</td> </tr> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Buono	Buono	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Francese	Buono	Buono								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
<b>Capacità nell'uso delle Tecnologie</b>	Buona conoscenza dei principali software applicativi per l'elaborazione di testi e dei principali software di navigazione e di gestione di servizi Internet.									
<b>Altro (partecipazione a Convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc. ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover</b>	Aggiornamento continuo nel settore giuridico-amministrativo (procedimento, contrattualistica pubblica, accesso agli atti, trasparenza e normativa anticorruzione, dematerializzazione, digitalizzazione e conservazione P.A., affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)									

pubblicare)	
-------------	--