

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDRA SANNA**
Indirizzo **CAGLIARI**
Telefono -
Fax -
E-mail -

Nazionalità Italiana
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da maggio 2006 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia del Medio Campidano (ora Provincia del Sud Sardegna)
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Assegnata alla Direzione Generale, Organi Istituzionali e Segreteria Generale e supporto all'ufficio di gabinetto del Presidente della Provincia.
 - Supporto al Direttore Generale nel coordinamento dei Dirigenti e nell'attuazione di indirizzi ed obiettivi stabiliti dagli organi politici. Programmazione e attuazione atti conseguenti al conferimento delle funzioni agli Enti Locali per effetto della L.R. 9/2006 (Turismo, Agricoltura, Cultura, Pubblica Istruzione)
 - Organi Istituzionali e Segreteria Generale (predisposizione di deliberazioni di Giunta e di Consiglio Provinciale, predisposizione bozze di regolamenti, rapporti con Commissioni consiliari (Ufficio Consiglio)
 - Supporto all'ufficio di gabinetto del Presidente della Provincia nell'esercizio di funzioni di indirizzo e di coordinamento loro attribuiti dalla legge (Atti d'indirizzo, decreti del Presidente, note, istanze, organizzazione iniziative, note stampa, rapporti con associazioni e amministratori locali, ricevimento utenti).
 - Ufficio relazioni con il pubblico, Agente contabile, gestione polizze assicurative ente, referente accesso civico per L'Ente, componente commissione anticorruzione/trasparenza, componente di commissioni di concorso per la selezione di personale, componente commissione tecnico-amministrativa per l'assegnazione di contributi associazioni.
 - Componente del cug della Provincia del Medio Campidano (Det. n. 82 del 12.11.2015)
 - Assegnata al servizio patrimonio – Area Amministrativa e risorse umane- della Provincia del Sud Sardegna

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da marzo 2015 al 1° agosto 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma della Sardegna
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità In comando presso l'ufficio di gabinetto dell'Assessorato Regionale all'agricoltura e Riforma Agro-Pastorale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da agosto 2002 a maggio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Principali mansioni e responsabilità Assegnata all' Area Tecnica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Politiche -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto pubblico, Diritto privato, Diritto amministrativo, Diritto Enti Locali, Diritto del Lavoro.
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche- indirizzo amministrativo-
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Date (da – a) Da ottobre 2000 a giugno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di perfezionamento post- laurea.
- Qualifica conseguita Corso di preparazione ai concorsi pubblici

FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Nuova scuola internazionale – formazione professionale Sardegna-
- Qualifica conseguita Corso MS /dos windows automazione d'ufficio

FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Politiche -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso d'informatica giuridica – finalizzato ad apprendere le logiche e le tecniche dei dati giuridici nella banca dati della Corte di Cassazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico Statale Isili
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie scientifiche ed umanistiche
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE E INGELE

buono

buono

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità e competenze relazionali

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità e competenze organizzative

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buone capacità e competenze tecniche

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

-

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

-

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI