



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**SANNA MIRELLA**

070/2007251

[mirella.sanna@gmail.com](mailto:mirella.sanna@gmail.com) – [mirellasanna@tiscali.it](mailto:mirellasanna@tiscali.it)

Italiana

20/02/1970

\*\*\*\*\*

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date  
Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Dal 01/12/2015 ad oggi

**Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa – A.R.E.A.**

Via Cesare Battisti 6

09123 Cagliari

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico economico

Tipo di impiego

**Funzionario Amministrativo Cat. D a tempo pieno ed indeterminato**

Principali mansioni e  
responsabilità

Dal febbraio 2016 - Settore Contenzioso del Servizio Territoriale Gestione Utenze di Cagliari. Procedimenti amministrativi di recupero crediti in via stragiudiziale, attività di recupero degli alloggi occupati senza titolo e di recupero morosità, Procedimenti di recupero degli alloggi a seguito di risoluzione del contratto per morosità, Procedimenti inerenti la decadenza dall'assegnazione, stipula dei piani di rateizzazione dei debiti e monitoraggio sui pagamenti.

Date  
Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Dal 15/01/2014 al 30/11/2015

**Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa – A.R.E.A.**

Via Cesare Battisti 6

09123 Cagliari

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico economico

Tipo di impiego

**Istruttore amministrativo Cat. C a tempo pieno ed indeterminato**

Principali mansioni e  
responsabilità

Dal 15/01/2014 al febbraio 2016 - Settore Affari Generali e Urp del Distretto di Cagliari. Procedimenti amministrativi vari, riaccertamento residui del Settore Affari Generali e Urp, Procedimenti inerenti la gestione delle parti comuni degli immobili di proprietà aziendale in regime di autogestione, Procedimenti inerenti l'affidamento di servizi e forniture, supporto al protocollo del Distretto di Cagliari e al Rup nella gestione dell'Elenco degli Operatori Economici.

Date  
Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Dal 01/12/2008 al 14/01/2015

**Provincia di Carbonia Iglesias**

Via Mazzini 39

09013 Carbonia

Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

Tipo di impiego

**Istruttore Direttivo amministrativo Cat. D a tempo pieno ed indeterminato**

Principali mansioni e  
responsabilità

Inserimento presso i Servizi per il lavoro, la cultura e la socialità.  
Responsabilità di procedimento in materia di Formazione professionale per l'attuazione del Piano provinciale della formazione professionale biennio 2009/2010 per l'ammontare di € 1.914.000,00, Progetti inerenti Tirocini Formativi e di orientamento, Progetti per il reimpiego di soggetti svantaggiati, Progetti di Alternanza Scuola-lavoro, Progetti inerenti gli Incentivi al reimpiego e Creazione di impresa ex art. 29 della L.R. 20/2005, Procedure di Appalti di servizi e di forniture per il Settore Politiche attive per il Lavoro, Procedure di acquisto sul Mercato elettronico,

01/06/2017

Firma

Procedimenti amministrativi vari.

Dal 1/01/2013 al 14/01/2014 Responsabile del Centro Servizi per il Lavoro di Iglesias, con il coordinamento di 15 unità lavorative.

Date	Dal 29/12/2007 al 30/11/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Borore</b> Via Roma 76 08016 Borore (NU)
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	<b><u>Istruttore Amministrativo Cat. C a tempo pieno e determinato</u></b>
Principali mansioni e responsabilità	Servizio Affari Generali. Procedimenti amministrativi di competenza del Servizio Affari Generali, predisposizione di procedure per l'attribuzione di contributi, Predisposizione di Regolamenti amministrativi, Procedimenti inerenti la contrattualistica del personale, attuazione delle procedure propedeutiche alla stipula di contratti per l'affidamento di servizi e forniture, predisposizione di proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio, Procedimenti amministrativi connessi con l'attività del Servizio Sociale, dell'Ufficio Tecnico, dell'ufficio Urbanistica ed edilizia residenziale.
Date	Dal 02/07/2007 al 21/01/2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Cagliari</b> Via Università 40 09124 Cagliari (CA)
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	<b><u>Collaborazione Coordinata e continuativa</u></b>
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento presso la segreteria Studenti della facoltà di Lingue e Letterature straniere. Collaborazione e supporto all'ufficio della Segreteria Studenti della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere di Cagliari.
Date	Dal 11/07/2006 al 30/06/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi di Cagliari</b> Via Università 40 09124 Cagliari (CA)
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	<b><u>Istruttore Amministrativo Cat. C a tempo pieno e determinato</u></b>
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento presso la segreteria Studenti della facoltà di Lingue e Letterature straniere. Attività di carattere amministrativo presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere di Cagliari, con predisposizione delle procedure di iscrizione ai corsi, trasferimenti, proseguimenti, passaggi, ricognizioni, controllo di laurea, erogazione di borse di studio, gestione tasse universitarie, decadenza, registrazione esami e crediti, gestione corsi singoli, esperimento delle procedure per l'attuazione delle disposizioni contenute nelle delibere del Consiglio di facoltà.
Date	Dal 07/07/2003 al 07/10/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Comune di Sinnai</b> Parco delle Rimembranze 09048 Sinnai (CA)
Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
Tipo di impiego	<b><u>Istruttore di Vigilanza Cat. C a tempo pieno e determinato</u></b>
Principali mansioni e responsabilità	Inserimento presso il Comando di Polizia locale. Funzioni di polizia locale, urbana e rurale, polizia stradale relativamente alla giurisdizione territoriale del Comune, attività produttive, annonaria, controlli di edilizia urbanistica, tutela ambientale, polizia veterinaria, polizia tributaria, vigilanza sull'igiene, ambiente, alimenti, bevande, accertamenti anagrafici.
Date	Dal 01/05/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Universitalia - Edizioni Winner</b>
01/06/2017	

Firma

lavoro	Via Casalmonferrato 2 C 00182 - Roma
Tipo di azienda o settore	Istituto privato di preparazione ad esami universitari
Tipo di impiego	<b><u>Docente di materie giuridiche</u></b>
Principali mansioni e responsabilità	Insegnamento di materie giuridiche, supporto alla realizzazione di tesi e alla preparazione di esami universitari.

\*\*\*\*\*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	25/03/1999
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Università degli Studi di Cagliari</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto amministrativo, commerciale, penale, civile, procedura penale, procedura civile, lavoro, sindacale, dell'Unione Europea, costituzionale, industriale, fallimentare, della navigazione. Tesi in diritto Industriale.
Qualifica conseguita	<b><u>Laurea in Giurisprudenza</u></b>
Livello nella classificazione nazionale	Laurea quadriennale - Vecchio ordinamento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	13/07/1989
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto Tecnico Commerciale "S. Satta" di Macomer</b>
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto e scienza delle finanze, ragioneria, matematica, informatica, economia aziendale, chimica, inglese, francese.
Qualifica conseguita	<b><u>Diploma di Ragioniere perito commerciale e programmatore</u></b>
Livello nella classificazione nazionale	Istruzione scolastica superiore

\*\*\*\*\*

<b>ABILITAZIONI</b>	Il 23/10/2000 conseguimento di abilitazione all'esercizio dell'attività di patrocinatore legale nel distretto della Corte d'Appello di Cagliari e svolgimento dell'attività presso studio legale.
---------------------	---

<b>ABILITAZIONI</b>	Il 31.01.2005 Abilitazione all'esercizio della professione di <b><u>Avvocato</u></b> ed esercizio della professione di avvocato presso studio legale.
---------------------	---

\*\*\*\*\*

<b>TIROCINI</b>	Iscrizione all'Ordine dei Praticanti Avvocati di Cagliari e tirocinio biennale 1999/2001
-----------------	--

\*\*\*\*\*

<b>MASTER</b>	<b>Master in finanziamenti agevolati alle imprese</b> , organizzato dalla Tax Consulting Firm srl a Cagliari dal 29.11.2003 al 26.03.2004, 68 ore, avente ad oggetto i finanziamenti comunitari, nazionali e regionali, la procedura di finanziamento, la predisposizione del business plan, le metodologie di lavoro, le procedure operative per l'ottenimento dei fondi, le relazioni tra le decisioni strategiche e gli effetti economici-finanziari.
---------------	--

\*\*\*\*\*

<b>CORSI DI FORMAZIONE,</b>	1. 21 aprile, 10, 22, 25 maggio, 14 giugno 2017 – Corso di formazione per dipendenti pubblici "La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il
-----------------------------	--

01/06/2017

Firma

## SEMINARI, CONFERENZE

- diritto di accesso agli atti" –Valore P.A. - organizzato da Formel a Cagliari presso l'Hotel Caesar's - 40 ore.
2. 05 e 19 maggio 2017 - Corso di formazione per dirigenti sindacali – organizzato dal S.A.Di.R.S. presso la sede ex CISAPI, in Via Caravaggio a Cagliari – 16 ore.
  3. 23 dicembre 2016 – Corso online “L’attuazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016)” – organizzato dalla Promo P.A. Fondazione.
  4. 05 Maggio 2015 – Convegno “Norme e adempimenti della PA digitale (Protocollo, gestione e conservazione dei documenti informatici, fatturazione elettronica) – tenutosi a Cagliari presso il T-Hotel - 7 ore e 30’.
  5. 23 Ottobre 2014 – Corso “La contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011” – svoltosi a Cagliari presso l’Hotel Regina Margherita ed organizzato dalla Maggioli Formazione – 6 ore.
  6. 12 /19 Maggio 2014 – Corso “La legislazione in materia di sicurezza e i rischi del luogo di lavoro – i rischi del luogo di lavoro”, svoltosi a Cagliari ed organizzato da A.R.E.A. per il personale.
  7. 10 Ottobre 2013 – Relatrice in qualità di Responsabile del CSL di Iglesias al Seminario di Informazione e Orientamento “Green Jobs – Una risposta alle nuove generazioni”, svoltosi a Iglesias ed organizzato dalla Associazione Carta Giovani in collaborazione con la Regione Autonoma della Sardegna.
  8. 11 Settembre 2013 – Corso di formazione “Il Codice dell’amministrazione digitale”, corso online di durata equivalente a 35 ore, organizzato dalla Unitel Sardegna – Consorzio Universitario per l’Università Telematica della Sardegna e Consorzio AUSI per la promozione delle attività universitarie del Sulcis Iglesiente.
  9. 5/6 Giugno 2012 – Corso di “formazione per addetti al primo soccorso operanti nelle aziende del Gruppo B/C ai sensi del D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81 e del D.M. 15 luglio 2003, n. 388” – 12 ore.
  10. 13 Marzo 2012 – Corso sulle “Procedure negoziate ad integrazione del portale web istituzionale” – Società Infora Soluzioni Informatiche Avanzate, presso la sede della Provincia di Carbonia Iglesias.
  11. Novembre 2011 – Gennaio 2012 – Corso di “informatica livello avanzato” – Società Mediaexpert, presso la sede della Provincia di Carbonia Iglesias.
  12. 8 Novembre 2011 – Corso “Intranet – teoria e funzionamento organizzativo” – tenuto dall’Ing. Filippo Sitzia – Società Ablativ arl, presso la sede della Provincia di Carbonia Iglesias.
  13. Luglio 2011 – Seminario “Posizioni organizzative, Responsabile del Procedimento e delega di funzioni”, organizzato dalla Athena Research – Divisione formazione, presso l’Hotel Cesar in Cagliari.
  14. 30 Giugno 2011 – Corso “CMS – Content Menagement System” – tenuto dalla giornalista Sabrina Pes – Società Maxinfosardegna srl, Presso la Provincia di Carbonia Iglesias.
  15. 11 Dicembre 2009 – Corso di formazione "L'accesso agli atti nelle pubbliche amministrazioni" Carbonia, organizzato dalla Provincia di Carbonia Iglesias.
  16. 27 Novembre 2009 – Prima Conferenza Provinciale per l’Occupazione – Percorso OccupAZIONE – Hotel Tanit- Loc. Sirai – Carbonia, organizzato

dalla Provincia di Carbonia Iglesias.

17. 18 Febbraio 20 - maggio 2009 – Corso di formazione “Progetto Learning Action, Formazione per il personale delle Province, dei Centri Servizi per il Lavoro e delle Agenzie Formative”, organizzato da Regione Sardegna, Evolvere, Ifoa, 80 ore.
18. 31 Maggio 2007 – Giornata di studio sul riconoscimento dei titoli di studio stranieri, organizzata dall’Università degli studi di Cagliari.
19. 20 Aprile 2005 - Corso di Politica organizzato dalla associazione ONLUS “Pro libera civitate”, Scuola di Formazione Politica a Cagliari.
20. 24 Aprile 2004 - partecipazione al III Convegno Nazionale “dal delitto passionale allo Stalking”, patrocinato dalla Commissione pari opportunità a Cagliari, Palazzo vice Regio.
21. 1999/2000 - frequenza del corso annuale per Difensore d’ufficio presso il Consiglio dell’ordine degli avvocati di Cagliari.
22. 1999/2000 - frequenza del corso annuale “Jean Monnet” di diritto Comunitario, presso la facoltà di Scienze politiche dell’Università degli studi di Cagliari.

\*\*\*\*\*

#### **COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dei seguenti applicativi: Windows XP, Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook express, Internet Explorer, Esse3, Open Office, Windows Vista, SIL Sardegna.

#### **ALTRE ATTIVITA’**

Socio tesoriere Associazione no profit Kiwanis Club Cagliari, coordinata dal Kiwanis International in sostegno all’Unicef per la realizzazione del progetto “ELIMINATE” contro il tetano materno e neonatale.

\*\*\*\*\*

#### **MADRELINGUA**

**Italiano**

#### **ALTRA LINGUA**

**Inglese**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di comprensione e  
espressione orale

Buono.  
Scolastico.  
Buono.

#### **ALTRA LINGUA**

**Francese**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di comprensione e  
espressione orale

Buono.  
Scolastico.  
Buono.

\*\*\*\*\*

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità comunicativa, di analisi e risolutiva, attitudine al lavoro individuale e di gruppo. Capacità relazionali, di ascolto, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale.

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze di gestione del personale, organizzative e di coordinamento di gruppi di studio e di lavoro nonché individuale, maturata presso l’istituto di insegnamento, lo studio legale, il lavoro pubblico. Capacità di lavorare per il raggiungimento di obiettivi, di gestire la realizzazione di progetti e coordinare le diverse professionalità impegnate.

#### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Propensione all’attività di studio della normativa di settore, all’elaborazione di proposte ed alla risoluzione delle problematiche, competenza nel curare aspetti di front-office, fornendo informazioni adeguate alle specifiche richieste dell’utenza.

**PATENTE O PATENTI**

Capacità di adattamento della comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali.

Patente B

**ALLEGATI**

Fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Si autorizza al trattamento dei dati personali in conformità alla legge n. 675/96 e s.m.i.