

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SANNA CARLO</b>
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Qualifica	Funzionario amministrativo
Incarico attuale	Incarico di alta professionalità: supporto alla definizione delle nuove direttive della GR per il conferimento degli incarichi ad avvocati esterni e CTP e dello schema di avviso per la costituzione delle short list; monitoraggio dei promovimenti e delle pronunce della Corte Costituzionale, finalizzato al miglior presidio dell'ATN (analisi tecnico normativa dei disegni di legge) e alla progressiva implementazione dell'AIR e della VIR (rispettivamente analisi e valutazione di impatto della regolamentazione).
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)	14/10/14 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna – Presidenza della Regione – Direzione generale dell'area legale – Servizio affari legislativi e del Buras
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Istruttoria delle relazioni di Analisi tecnico normativa (ATN) della Giunta regionale, partecipazione a tavoli interassessoriali per la predisposizione di disegni di legge, partecipazione all'Osservatorio Legislativo Interregionale. Ha collaborato al gruppo di lavoro di gestione delle elezioni regionali del 2019 ed elezioni comunali del 2019.
• Date (da – a)	14/01/11 – 13/10/14
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione – Servizio Studi, Riforma e Semplificazione
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di studio e ricerca, attività di predisposizione di disegni di leggi in materia di riforme istituzionali

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gennaio 2009 – 13 gennaio 2011</p> <p>Regione Autonoma della Sardegna – Assessorato del Lavoro – Servizio Programmazione e Gestione del Sistema della Formazione Professionale</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Contenzioso, ricorsi gerarchici, problematiche giuridiche, etc.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Maggio 2007 – Dicembre 2008</p> <p>In aspettativa dall'Amministrazione regionale per dottorato di ricerca (vedi titoli)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Agosto 2005 – Maggio 2007</p> <p>Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale della Presidenza – Servizio Affari Generali ed Istituzionali</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Gestione dei contratti, consulenze, gare pubbliche, contenzioso e consulenza giuridica presso la Direzione Generale della Presidenza.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>3 novembre 2004 – Agosto 2005</p> <p>Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale della Presidenza – Servizio Politiche dello Sviluppo</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p>Gestione contratti, consulenze, consulenza giuridica, riforme istituzionali. Ha collaborato al gruppo di lavoro per la gestione dei referendum regionali del 2005.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Novembre 2002 – 2 novembre 2004</p> <p>Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale della Presidenza – Servizio Politiche dello Sviluppo</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Impiegato amministrativo</p> <p>Gestione contratti, consulenze, consulenza giuridica, procedimento di spesa, riforme istituzionali. Ha collaborato con il gruppo di lavoro per la gestione delle elezioni regionali del 2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>21 settembre 1999 – Novembre 2002</p> <p>Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale della Presidenza – Servizio Regionale delle Espropriazioni.</p> <p>Pubblica amministrazione</p> <p>Impiegato amministrativo</p> <p>Gestione del procedimento espropriativo, procedimento di svincolo delle indennità espropriative e rapporti con gli enti locali</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Autore di numerosi articoli e pubblicazioni nonché relatore a convegni in materia di diritto amministrativo, società pubbliche, contratti pubblici, amministrazione digitale, diritto regionale (vedi allegato)

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 2013  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Università di Cambridge   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Certificate in Advanced English (C1)  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |   |
|   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 2012  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Università di Cambridge   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | First Certificate in English (B2)   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |   |
|   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 24/04/10  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Università degli Studi di Cagliari  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Tesi: Il front office digitale della pubblica amministrazione   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Dottore di ricerca in diritto dell'attività amministrativa informatizzata e della comunicazione pubblica  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         | Valutazione: ottimo   |
|   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 2008  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Università degli Studi di Cagliari per ENAS   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> | Docente corso di aggiornamento in tema di espropri e acquisizione di aree per motivi di pubblica utilità, gestione del procedimento espropriativo, le servitù per pubblica utilità e determinazione delle indennità (40 ore) assieme all'Avv. Stefano Ballero, a favore dell'ENAS (20 ore ciascuno) |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>         |   |
|   |   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | 12 ottobre 2004 - 16 aprile 2005  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li></ul>              | Running S.r.l. - La qualità della normazione nel nuovo assetto regionale in Italia: strumenti, metodi e tecniche di progettazione e valutazione dell'efficacia  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul> |   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>19 – 24 novembre 2001</p> <p>Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Master in Diritto e Pratica degli Espropri</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>23 – 25 maggio 2001</p> <p>Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione di Verona – Corso seminariale sulle espropriazioni per pubblica utilità</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	<p>23 marzo 2000</p> <p>Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Giurisprudenza</p>
	Dottore in giurisprudenza
	110/110 con lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

#### PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

#### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

• Capacità di lettura	AVANZATO (CON CERTIFICAZIONE)
• Capacità di scrittura	AVANZATO (CON CERTIFICAZIONE)
• Capacità di espressione orale	AVANZATO (CON CERTIFICAZIONE)

#### SPAGNOLO

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	BUONA

**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.*

BUONA CAPACITÀ RELAZIONI CON I SOGGETTI ISTITUZIONALI E CON GLI UTENTI, ACQUISITE ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ LAVORATIVA INDICATA IN PRECEDENZA E ATTRAVERSO CORSI IN MATERIA DI COMUNICAZIONE INTERPERSONALE

**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.*

BUONA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE LAVORATIVA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

BUONA CAPACITÀ NELL'USO DEL COMPUTER ED IN PARTICOLARE DEI SEGUENTI PROGRAMMI:

- MICROSOFT OFFICE
- BROWSER INTERNET
- PROGRAMMI DI POSTA ELETTRONICA
- MOTORI DI RICERCA GIURIDICI E NON
- SISTEMI OPERATIVI CONOSCIUTI: MICROSOFT WINDOWS, UBUNTU LINUX, ANDROID, IOS

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**PATENTE O PATENTI**

Patente B