



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)	MariaTeresa Sanna
Indirizzo(i)	Via Brianza, 11 09170, Oristano (Italia)
Telefono(i)	Cellulare: +39 3280716247
Fax	
E-mail	sanna.mariat@fiscali.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	24/02/1959
Sesso	Femminile

Esperienze professionali

Dal 01/07/2012 ad oggi

Svolge servizio presso la Segreteria dei Comuni di Simaxis, Zerfaliu e Ollastra, in cui svolge anche l'incarico aggiuntivo di Responsabile del servizio amministrativo-contabile

Dal 20/05/2008 ad oggi

Svolge le funzioni di Segretario dell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine, con incarico di Responsabile del servizio amministrativo-contabile

Dal 1/02/1989 al 30/06/2012

Segretario Comunale del Comune di Morgongiori

Segretario Comunale del Comune di Villaurbana

Segretario Comunale del Comune di San Nicolò d'Arcidano

Segretario Comunale del Comune di Nurachi

Segretario Comunale dei Comuni di Siamanna e Siapiccia (con funzioni di Direttore Generale)

Segretario Comunale del Comune di Cabras (con funzioni di Direttore Generale) in regime di convenzione con il Comune di Siamaggiore;

Segretario Comunale del Comune di Zerfaliu (con funzioni di Direttore Generale) in regime di convenzione con il Comune di Simaxis

Dal 1/07/1988 al 31/01/1989

Ha prestato servizio come Istruttore Direttivo VII° Q.F. Responsabile dell'Ufficio AA. GG. e Servizi demografici presso il Comune di Arborea;

1986/1987

Ha prestato consulenza come esperta in materie giuridiche presso il Comprensorio di Oristano

1986/1987

Ha insegnato, nell'anno scolastico 1986/87, discipline giuridiche ed economiche presso l'Istituto Tecnico "Lorenzo Mossa" di Oristano, e nel Corso integrativo presso l'Istituto Magistrale "Benedetto Croce" di Oristano

1985/1987

Ha effettuato la pratica legale nel biennio 1985/87 presso il Tribunale di Oristano;

Altre esperienze professionali

Ha esperienza pluriennale come componente (Presidente o esperto) ai lavori in numerose commissioni di concorso, in vari Comuni

Ha esperienza pluriennale come componente (Presidente o esperto) del nucleo di valutazione del personale, in vari Comuni

Ha esperienza pluriennale come componente (Presidente) della delegazione trattante, in vari Comuni

Ha svolto la funzione di Direttore pro-tempore dell'Area Marina Protetta del Sinis

Ha esperienza pluriennale come Responsabile dei servizi amministrativi prestata in vari Comuni

Istruzione e formazione

Titolo di Studio Ha conseguito la laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli di Cagliari il 29.06.1984 con la seguente votazione : 110 con lode

Altri titoli Ha conseguito nell'anno 1988 l'idoneità alla professione di Segretario Comunale a seguito di espletamento di concorso per titoli ed esami

1988 Ha conseguito l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali al N° 4429- fascia B – (in ruolo dal 01/02/1989)

1987 Ha conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Cagliari, dopo aver effettuato la pratica legale, come previsto dalla legge, per due anni presso il Tribunale di Oristano

Aggiornamento professionale Ha frequentato il corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali e Provinciali, organizzato dalla prefettura di Oristano nell'anno 1994;

Ha frequentato nel mese di ottobre 1996 il corso di perfezionamento in materia di Lavori Pubblici svoltosi a Roma e organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione per Segretari e per Dirigenti pubblici presso il Ministero dell'Interno;

Ha frequentato negli anni 1998/99 il corso di formazione attuato nell'ambito del progetto PASS formazione di funzionari della P.A. – B.3.2. programma mirato patto territoriale provincia di Oristano (progetto n.247) – Interventi di sostegno progettuale e di assistenza locale mediante fondi strutturali per i comuni della provincia di Oristano P.O.M. 94002211 – Q.C.S. Aree Obiettivo 1 1994-99, decisione 16/12/94 n° C(94) 3491, realizzato dall'Associazione Temporanea d'Impresa AF Forum, Soges S.p.A e Poliedra S.p.A.;

Ha frequentato il corso di aggiornamento Merlino organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2000. Il progetto Merlino è un corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali e Provinciali articolato in 20 moduli per un totale di 20 giornate. Il progetto si è svolto ad Oristano dal 7 aprile al 4 luglio 2000;

Ha frequentato costantemente i corsi di aggiornamento professionale organizzati annualmente dalla SSPAL per i Segretari Comunali e Provinciali (come risulta dalle attestazioni agli atti);

Cura costantemente il proprio aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a corsi destinati ai Segretari Comunali e Provinciali e ai Dirigenti degli EE. LL., organizzati dalla Regione e da altri enti accreditati , in materia di gestione del personale, gestione finanziaria, gestione degli appalti, gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune..

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

<p>Altra(e) lingua(e)</p> <p>Autovalutazione</p> <p>Livello europeo (*)</p> <p>Francese</p> <p>Capacità e competenze informatiche</p> <p>Altre capacità e competenze</p> <p>Patente</p> <p>Firma</p>	<p>Francese</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Comprensione</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Parlato</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Scritto</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Ascolto</th> <th style="text-align: center;">Lettura</th> <th style="text-align: center;">Interazione orale</th> <th style="text-align: center;">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">B1 Utente autonomo</td> </tr> </tbody> </table> <p>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</p> <p>Utilizzo di base dei principali pacchetti applicativi</p> <p>capacità di gestione e direzione di una struttura amministrativa che derivano dall'esperienza maturata in qualità di Segretario Comunale anche con le funzioni aggiuntive di Direttore nonché di Responsabile del servizio amministrativo-finanziario svolte nel corso degli anni di servizio.</p> <p>Automobilistica (patente B)</p> <p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".</p> <p>MariaTeresa Sanna</p>	Comprensione		Parlato		Scritto		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			B1 Utente autonomo					
Comprensione		Parlato		Scritto															
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																
B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo														