

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **MariaTeresa Sanna**

Indirizzo(i) Viale Brianza, 11 CAP 09170, Oristano (Italia)

Telefono(i)

Cellulare: +39 3280716247

Fax

E-mail mariateresa.sanna83@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Esperienze professionali	Attualmente: Segretario Generale titolare della Segreteria Generale della Provincia di Oristano in regime di convenzione con i Comuni di Nurachi e Tramatzà.
Dal 23/03/2019 al 30/06/2023	Segretario Generale titolare della Segreteria della Provincia di Oristano (Segreteria Generale classe A) in regime di Convenzione con il Comune di Macomer con funzioni aggiuntive di Dirigente Segreteria
Dal 01/03/2017 al 22/03/2019	Comune di Macomer (classe I B) in regime di Convenzione con il Comune di Nurachi anche con funzioni aggiuntive di Dirigente Segreteria /Personale e funzioni aggiuntive di Segretario dell'Unione dei Comuni del Marghine (espletate fino al 31/12/2019)
Dal 1/02/1989 al 28/02/2017	<ul style="list-style-type: none"> • Segretario Comunale del Comune di Cuglieri in regime di convenzione con Nurachi • Segretario Comunale dei Comuni di Simaxis, Zerfaliu e Ollastra (con funzioni aggiuntive di Responsabile del Servizio) • Segretario Comunale del Comune di Zerfaliu (con funzioni aggiuntive di Direttore Generale e Responsabile del Servizio) in regime di convenzione con il Comune di Simaxis • Segretario Comunale del Comune di Cabras (con funzioni di Direttore Generale e Responsabile del Servizio) in regime di convenzione con il Comune di Siamaggiore; • Segretario Comunale dei Comuni di Siamanna e Siapiccia (con funzioni di Direttore Generale e Responsabile del Servizio) • Segretario Comunale di Nurachi • Segretario Comunale del Comune di Paulilatino • Segretario Comunale del Comune di San Nicolò d'Arcidano • Segretario Comunale del Comune di Morgongiori <p>- Ha esperienza pluriennale in tutti gli enti in cui presta ed ha prestato servizio come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presidente della delegazione trattante: • Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolta dall'anno 2013 <p>- Ha esperienza pluriennale come Presidente del nucleo di valutazione del personale nei vari Comuni in cui ha prestato servizio</p> <p>- Ha svolto le funzioni di Segretario dell'Unione della Bassa Valle del Tirso e del Grighine .anche con funzioni aggiuntive di Responsabile di servizio amministrativo e finanziario .</p> <p>- Ha esperienza pluriennale come Presidente di Commissione di Concorso dei Comuni ove ha prestato servizio e come componente esperto in commissioni di concorso di altri Comuni.</p> <p>- Ha svolto la funzione di Direttore pro-tempore dell'Area Marina Protetta del Sinis</p> <p>- Ha esperienza pluriennale come Responsabile/Dirigente dei servizi amministrativi/sociali/finanziari, funzioni svolte in vari Comuni e nell'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.</p>
Altre esperienze professionali	
Dal 1/07/1988 al 31/01/1989	
1987/1988	Ha prestato servizio come Istruttore Direttivo VII° Q.F. Responsabile dell'Ufficio AA. GG. e Servizi demografici dipendente del Comune di Arborea;
1986/1987	Ha prestato consulenza come esperta in materie giuridiche presso il Comprensorio di Oristano
1985/1987	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
	Ha effettuato la pratica legale nel biennio 1985/87 presso il Tribunale di Oristano conseguendo l'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Cagliari nell'anno 1987.

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: 110/110 con lode
Altri titoli	
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, nel biennio 1985/87 presso il Tribunale di Oristano
1988	Ha conseguito nell'anno 1988 l'idoneità alla professione di Segretario Comunale a seguito di espletamento di concorso per titoli ed esami
	Ha conseguito l'iscrizione all'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali (in ruolo dal 01/02/1989)
	Attualmente iscritta all'albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali fascia A ** * con idoneità a ricoprire sedi di Segreterie Generali in Comuni con popolazione oltre 250.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province.
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 Merlinò organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale nell'anno 2000. Il progetto Merlinò 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);
	Ha frequentato il Corso SEFA per conseguire l'iscrizione nella fascia A dell'albo Nazionale
	Cura costantemente il proprio aggiornamento professionale attraverso la partecipazione a corsi destinati ai Segretari Comunali e Provinciali e ai Dirigenti degli EE. LL., organizzati da enti pubblici e enti privati accreditati in materia di gestione del personale, gestione finanziaria, gestione degli appalti, gestione dei procedimenti amministrativi di competenza del Comune, trasparenza e prevenzione della corruzione.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	Italiano				
Altra(e) lingua(e)	Francese				
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Francese	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo
	(*) <u>Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</u>				

Capacità e competenze informatiche Utilizzo dei principali pacchetti applicativi –Internet e posta elettronica.

Altre capacità e competenze Ottima capacità di gestione e direzione di una struttura amministrativa complessa che derivano dall'esperienza pluriennale maturata in qualità di Segretario Provinciale e Segretario Comunale anche con le funzioni aggiuntive di Direttore generale nonché di Responsabile/Dirigente del servizio amministrativo-sociale finanziario-personale, svolte nel corso degli anni di servizio.
Ottima capacità di organizzazione e coordinamento risorse umane.
Ottima capacità di gestire e coordinare processi complessi.
Ottima capacità di comunicazione orale e scritta.

Patente Automobilistica (patente B)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali indicati nel presente curriculum ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali " e dell'art. 13 GDPR 679/2016 "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Oristano, 25/07/2024

Maria Teresa Sanna