



La Sottoscritta ALESSANDRA SANNA c.f SNNLSN77S65B745P
nata a CARBONIA (SU) il 25/11/1977, residente a ----- dichiara ai
sensi degli artt. 46 del D.P.R.28 dicembre 2000 n. 445 di essere consapevole delle
conseguenze e sanzioni derivanti in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi dall'art. 76 del
medesimo decreto D.P.R. n. 445/2000 e della decadenza dal beneficio acquisito ai sensi
dell'art. 75 del citato D.P.R.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Alessandra Sanna;
Indirizzo -----;
Telefono -----;
E-mail -----
Posta certificata -----
Nazionalità Italiana;
Comune e data di nascita Carbonia, 25/11/1977;
Codice fiscale SNNLSN77S65B745P

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) Dal 18/06/2012 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Sant'Anna Arresi - P.zza Aldo Moro n. 1 - Ufficio Servizi Sociali e Pubblica Istruzione
Tipo di azienda o settore Istruttore Direttivo Pedagogista (rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato categ. D2 - 36 ore settimanali)
Tipo di impiego Dal 14/05/2019 al 18.05.2020
Principali mansioni e responsabilità Responsabile dell' Area AMMINISTRATIVA E SERVIZIO DI VIGILANZA

AREA AMMINISTRATIVA

Ufficio di Segreteria Comunale Affari Generali; Attività Deliberativa del Consiglio comunale e della Giunta comunale: gestione completa Elenco generale Determine; controllo e tenuta. Aggiornamenti giuridico-legali nelle varie materie. Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività e adempimenti Anticorruzione e Trasparenza e Controlli interni. Attività di supporto al Segretario comunale nelle attività successive alla stipula dei contratti - registrazione - invio agenzia entrate etc. Attività di ricerca per aggiornamento giuridico legale nelle varie materie. Obblighi e adempimenti inerenti la sezione trasparenza e pubblicazione on line. Segreteria Polo tecnologico Uninettuno università a distanza. Biblioteca comunale. Archivio corrente e di deposito. Protocollo informatico e Gestione dei flussi documentali (conservazione digitale degli atti). Ufficio Albo Pretorio e Notifiche. Attività culturali, Sport, Turismo, Spettacoli. Supporto attività della Giunta e del Sindaco. Erogazione Contributi ad Enti e Associazioni per manifestazioni culturali e sportive (esclusi quelli a carattere assistenziale). Comunicazione istituzionale.

E' responsabile del SERVIZIO DI VIGILANZA sul territorio in tutte le sue forme e con funzioni di polizia amministrativa, rivolta alla sicurezza, alla prevenzione e alla repressione delle infrazioni e all'applicazione di sanzioni amministrative. Svolge anche attività di polizia giudiziaria in base a poteri di legge e delega del magistrato. I servizi di vigilanza si espletano su tutte le materie di polizia e pubblica sicurezza in cui il Comune ha competenza: urbana e rurale, commerciale e tributaria, mortuaria, sanitaria, ambientale ed edilizia, veterinaria. Assicura il corretto andamento del settore e vigila sull'efficienza dello stesso. Definisce i principi di organizzazione del lavoro e fissa le priorità. Studia e propone i Regolamenti di competenza agli organi politici, Forma e propone le Ordinanze, le Determinazioni e le Deliberazioni di competenza del settore con custodia dei relativi registri. Predisporre le istruttorie relative al rilascio di tesserino caccia, sparo di mine, spettacoli pirotecnici, circhi equestri e spettacoli viaggiatori, manifestazioni su strada, trattamenti sanitari obbligatori. Ufficio notifiche nei casi d'urgenza.

Dal 03/06/2014 ad oggi

Responsabile dell' Area Socio Assistenziale Pedagogica- Pubblica Istruzione e Servizi Scolastici
1) Il settore SOCIO-ASSISTENZIALE comprende: servizi sociali volti a promuovere il benessere psico-sociale educativo della popolazione con particolare riferimento ai minori, ai disabili e agli anziani. Si occupa della programmazione, gestione e valutazione di tutti gli interventi e i servizi socio-assistenziali; predispone, sulla base degli indirizzi dettati dall'Amministrazione, il documento triennale

Date (da – a)	di programmazione -piano socio-assistenziale, cura la realizzazione di tutti i servizi e gli interventi in
Nome e indirizzo del datore di lavoro	esso contenuti; organizza direttamente le gare e gli appalti, forma i capitolati, i contratti e le delibere
Tipo di azienda o settore	di competenza per l'affidamento di alcuni servizi e forniture a terzi. Supervisiona e coordina tutti i
Tipo di impiego	servizi sociali. Valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i requisiti di legittimazione delle
Principali mansioni e responsabilità	richieste dell'utenza volte alla concessione di benefici o servizi a domanda individuale e adotta il provvedimento finale di competenza. Svolge funzioni di consulenza e segretariato sociale a favore dell'utenza. Attua le funzioni amministrative trasferite dalla Regione ai Comuni: L.L. R.R. 15/92, 12/85, 6/95, 27/83, 11/85. Referente nominato dal Sindaco per i procedimenti relativi alle prestazioni socio-lavorative e di sostegno al reddito comunali, regionali e statali, incaricata dello svolgimento e coordinamento delle procedure INPS (assegni di maternità, assegni al nucleo familiare con tre figli minori, S.I.A., R.El., casellario assistenza, VALORE PA) 2) Il Settore SERVIZI SCOLASTICI E PUBBLICA ISTRUZIONE comprende: Mensa e Trasporto scolastico; Rimborso spese Viaggio scuola superiore; L.R. 31/84; Rapporti Istituzioni Scolastiche; Legge 448/98 fornitura libri di testo; Legge 62/2000 Borse di studio regionali; programma e organizza direttamente le gare e gli appalti, forma i capitolati, i contratti per l'affidamento di servizi e forniture a terzi.
Date (da – a)	Dal 07/01/2013 e fino al 02/06/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Responsabile del Procedimento:</u> responsabile dell'istruttoria dei procedimenti inerenti il servizio
Tipo di azienda o settore	sociale e pubblica istruzione, provvede a valutare, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i
Tipo di impiego	requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
Principali mansioni e responsabilità	accertare di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottare ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; curare le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; trasmettere al Dirigente gli atti istruttori predisposti, debitamente sottoscritti, per l'adozione del provvedimento finale.
Date (da – a)	Dal 19/03/2012 al 17/06/2012 (36 ore settimanali)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Carbonia Iglesias, via Mazzini n. 39
Tipo di azienda o settore	Settore Politiche del Lavoro e Formazione Professionale
Tipo di impiego	Esperto in inserimento lavorativo e sostegno sociale per lo svolgimento delle attività previste
Principali mansioni e responsabilità	nell'ambito del Progetto "Conciliando" POR FSE 2007/2013 (rapporto di lavoro co.co.co.) Istruttoria delle domande pervenute; formazione e pubblicazione graduatoria; predisposizione modulistica di dichiarazione di impegno, quale atto formale che regola i reciproci obblighi nel rapporto giuridico tra l'ente e il destinatario del voucher; Comunicazioni di assegnazione dei voucher; attività di orientamento informativo e consulenza orientativa all'utenza; attività di verifica e controllo per l'erogazione dei voucher; attività di monitoraggio in itinere; sostegno allo staff dell'Ufficio Politiche Attive lavoro e CSL della Provincia per ogni attività amministrativa connessa alle funzioni e ai compiti previsti nell'ambito del progetto conciliando; attività inerenti la rendicontazione; ogni altro adempimento non previsto ma attinente le mansioni sopra indicate, presa in carico dei beneficiari dei voucher di servizio, ogni attività di aiuto e sostegno alle fasce deboli nell'ambito dell'inserimento e reinserimento lavorativo e gestione dei carichi di cura familiare (minori, anziani, disabili).
Date (da – a)	Dal 07/11/2011 al 06/02/2012 (30 ore settimanali)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Stage formativo e di orientamento presso la Direzione generale della Presidenza Regione Sardegna
Tipo di azienda o settore	- Servizio Trasparenza e Comunicazione - Settore della Comunicazione Istituzionale -Viale Trento
Tipo di impiego	n. 69 Cagliari, organizzato dall' Agenzia Regionale per il Lavoro.
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di attività relative a: <i>Piano annuale di comunicazione 2011/2012:</i> a) attenta lettura del Piano - approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 48/49 del 01.12.2011 – con particolare riferimento alle schede concernenti le azioni di comunicazione della Presidenza, b) supporto nella predisposizione di una nota inviata dal Servizio a tutte le Direzioni generali per l'avvio del monitoraggio delle azioni di comunicazione curate dalle singole Direzioni, c) predisposizione della bozza di scheda di monitoraggio per la valutazione degli interventi relativi alle azioni di comunicazione, d) individuazione delle cinque azioni di comunicazione sulle quali "testare" la bozza di scheda e predisposizione della nota rivolta ai Referenti per il Piano delle Direzioni generali titolari di dette azioni. <i>Concessione di contributi e patrocini gratuiti a favore di soggetti pubblici e privati:</i> a) studio delle modalità per l'esecuzione dell'istruttoria delle richieste nel rispetto delle Direttive contenute negli
Date (da – a)	

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Allegati 1 e 2 alla Deliberazione della Giunta regionale n. 47/6 del 30.12.2010, b) studio delle modalità per la redazione dei provvedimenti di impegno e pagamento dei contributi ai beneficiari individuati con Deliberazione della Giunta regionale.
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	<i>Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e Piano delle Performance</i> (D.lgs. n. 150/2009:
Principali mansioni e responsabilità	a) ricerca e studio della normativa di riferimento nazionale e regionale e delle deliberazioni e linee guida approvate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche), b) ricerca e studio di best practices, c) predisposizione di una scheda informativa per il personale del Servizio Trasparenza, contenente principi e finalità, normativa, cronoprogramma regionale, fasi della stesura del Programma e del Piano, indicazioni Ministeriali e della Civit per la corretta redazione dei due documenti programmatici, regole per l'adozione dei due documenti, organizzazione delle "giornate della trasparenza", d) predisposizione scheda informativa per il Presidente, con ridefinizione del cronoprogramma alla luce della futura emanazione di norme regionali di adeguamento ai principi del D.lgs 150/2009 e delle Delibere CIVIT. Tale percorso formativo ha permesso l'acquisizione di competenze relative al Profilo Professionale di <i>Specialista della gestione e del controllo nella pubblica amministrazione</i> secondo la classificazione ISTAT 2.5.1.1.
Date (da – a)	Dal 21/02/2011 al 21/05/2011 (282 ore totali)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Stage universitario presso la Direzione generale della Presidenza Regione Sardegna - Servizio Trasparenza e Comunicazione - -Viale Trento n. 69 Cagliari, nell' ambito del master universitario di II° livello in "Gestione dei processi di sviluppo umano e organizzativo" Organizzato dall' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI - FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE
Tipo di azienda o settore	
Tipo di impiego	Attività connesse alla pianificazione e gestione delle attività di comunicazione istituzionale della Presidenza. Gestione delle attività propedeutiche all' organizzazione della 1° conferenza annuale degli operatori degli sportelli informativi della PA in Sardegna, attività di promozione dell'evento rivolta a Comuni, Enti pubblici e Associazioni, con la quale si intendeva offrire una conoscenza approfondita del programma, delle modalità d'iscrizione e degli obiettivi della Conferenza; attività di indagine, avviata attraverso la somministrazione di un questionario agli operatori degli sportelli informativi dei comuni, mirata al rilevamento della presenza degli sportelli informativi nei comuni della Regione Sardegna. Analisi ed elaborazione dei dati più significativi emersi dall'indagine svolta Attività di assistenza, informazione e sensibilizzazione presso tutti i comuni della Sardegna. Gestione dei rapporti con l'utenza del Front Office.
Principali mansioni e responsabilità	
Date (da – a)	Dal 07/06/2010 al 31/01/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Vito – Piazza Municipio n. 3, tel: 070/9927034
Tipo di azienda o settore	Ufficio Politiche Sociali e Servizi alla persona (20 ore settimanali)
Tipo di impiego	Educatore Professionale in (rapporto di lavoro co.co.co.)
Principali mansioni e responsabilità	Funzioni di informazione e orientamento sui servizi dell'Ambito, filtro della domanda, tutela delle persone, porta unitaria di accesso, accesso ai servizi sociali, socio-sanitari e sanitari, monitoraggio della domanda e dell'andamento del servizio, istruttoria pratiche varie, espletamento servizio di "primo ascolto", progetto di "aiuto sociale" e "Segretariato sociale", oltre al supporto pedagogico e amministrativo a tutti i compiti e funzioni del servizio sociale professionale tra i quali programmazione, realizzazione e valutazione dei servizi e degli interventi riguardanti area minori, giovani, famiglie, disabili, anziani, previsti dalla seguente normativa: L. 328/2000, L. 285/97, L.R. 23/2005, L.184/83, L. 149/2011, L. 54/2006, DPR 448/88, Leggi di settore (L. 20/97, L. 27/83, L.11/85, L. 12/85, L. 9/2004), l. 13/98, L. 431/98, L.r. 2/2007 Fondo per la non autosufficienza (L. 162/98, Ritornare a Casa, interventi immediati, Assegno di cura, ADI, SEPRAF), progetti di inclusione sociale e inserimento lavorativo soggetti svantaggiati. Interventi di contrasto alle povertà estreme. L.R. 7/91. Attività di monitoraggio e rendicontazione delle funzioni indicate. Cura dell'iter procedimentale e predisposizione degli atti amministrativi correlati.
Date (da – a)	Dal 20/04/2010 al 15/06/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Coop. Sociale San' Anna a.r.l. Servizi Tutelari Educativi e Culturali, via Palermo n. 7 – 09010 Sant' Anna Arresi (9 ore settimanali)
Tipo di azienda o settore	Collaborazione presso il SERVIZIO EDUCATIVO COMUNALE TERRITORIALE – Comune di Sant' Anna Arresi (CI) via Aldo Moro n. 1
Tipo di impiego	Mansione di Pedagogista dell' Equipe di Coordinamento servizio educativo
Principali mansioni e responsabilità	

Attività ed interventi volti a sostenere lo sviluppo, la crescita e l'autonomia dei minori, promuovendo buone relazioni familiari, attraverso momenti di dialogo, sostegno durante il percorso scolastico, facilitazione di momenti di incontro e di scambio con i coetanei mediante la programmazione di attività di laboratorio (ludoteca, servizio spiaggia day, servizio di aggregazione sociale giovani, corsi di musica, ecc). Collaborazione con il servizio sociale comunale nella promozione dei rapporti con i servizi scolastici, sanitari e giudiziari del territorio e nella attuazione degli interventi comunali previsti dalla programmazione del PLUS, predisposizione e attuazione degli interventi di contrasto alle povertà estreme 3° annualità - Linea di intervento 1, 2 e 3; predisposizione, in collaborazione con il Responsabile del Servizio, del regolamento per il Servizio Civico Comunale, del capitolare per l'affidamento della gestione del servizio di colonia marina diurna per minori anno 2010 e relativi procedimenti amministrativi;

Dal 04/06/2009 al 30/04/2010

Comune di Masainas (CI) - via Municipio n. 25, tel: 0781/9611211- 209.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Istruttore Amministrativo - Area Amministrativa (C1- 30 ore settimanali) - rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale e determinato)

Cura, raccolta, elaborazione dei dati; Predisposizione e redazione di atti amministrativi; Esecuzione di attività operative ed amministrative riguardanti il reclutamento e la gestione del personale e dei collaboratori; Collaborazione alla predisposizione degli atti di competenza dei servizi specialistici. Gestione degli archivi degli atti degli organi.

Responsabile dei procedimenti per i seguenti servizi: Organi Istituzionali, Segreteria Comunale, Personale (parte giuridica), Biblioteca, Sport, Spettacolo, Cultura (dal 11/01/2010 al 30/04/2010)

Responsabile del procedimento dell' Accordo di programma quadro (APQ) in materia di politiche giovanili, progetto Spazio Giovani, Comune Capofila Masainas, con n. 7 comuni associati (dal 10 luglio 2009 al 18 settembre 2009).

Dal 05/12/2009 al 10/06/2010 (a.s. 2009/2010)

Istituto di Istruzione Superiore ITC n. 2 Beccaria – via Umbria, Carbonia (CI) tel: 0781/663369

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità.

Sede Associata di Santadi (CI)

Incarico di Docente esterno, per il modulo orientamento al lavoro (per un totale di 20 ore).

Attività di istruzione e formazione diretta ai ragazzi della classe 4°B - Corso di Post Qualifica

Dal 28/11/2009 al 10/06/2010 (a.s. 2009/2010)

Istituto di Istruzione Superiore ITC n. 2 Beccaria – via Umbria, Carbonia (CI)

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Sede Associata di Villamassargia (CI)

Incarico di Docente esterno, per il modulo orientamento al lavoro (per un totale di 10 ore).

Attività di istruzione e formazione diretta ai ragazzi della classe 5° A - Corso di Post Qualifica

Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/02/2009 al 02/05/2009

Comune di Masainas (CI) - via Municipio n. 25, tel: 0781/9611211- 209.

Date (da – a)
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità.

Ente Locale – Area Amministrativa – Settore Servizi Sociali

Collaboratore Professionale (24 ore settimanali); rapporto di lavoro co.co.co.

Attività di coordinamento di funzioni e servizi in forma associata, predisposizione e attuazione del Servizio Educativo di strada e del servizio SET, predisposizione delle procedure per l'attivazione del servizio educativo comunale (colonia estiva, ludoteca, laboratorio di musica, assistenza educativa domiciliare), servizio affido e servizio informagiovani; Programmazione e gestione dei servizi di tutela dei minori e di sostegno alla famiglia e genitorialità. Programmazione, attuazione e verifica dei progetti di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati: n. 2 progetti sovra comunali; gestione e verifica dei servizi socio-assistenziali attivati in base alla programmazione comunale; accoglienza dell'utenza per consulenza socio- assistenziale e presa in carico dei casi individuali e familiari, interventi di filtro, segnalazione e collegamento con i servizi del territorio (Scuola, Asl, Provincia, Regione); valutazione delle istanze e predisposizione dell' intero iter amministrativo per la concessione di sussidi economici a favore di cittadini affetti da sofferenza mentale, talassemia, nefropatia e affetti da neoplasie maligne, e di sussidi economici mediante predisposizione e gestione del Bando Azioni di contrasto alle povertà estreme Linea d'intervento 1, 2 e 3 e interventi per i Senza fissa dimora, e rimborso per l'affitto degli alloggi in locazione. Programmazione e realizzazione e

valutazione degli interventi previsti dalla L.R. 2/2007 Fondo per non autosufficienza: L. 162/98, Programma Ritornare a casa, Assegni di cura, Interventi immediati, Domotica. Attività di monitoraggio e rendicontazione delle funzioni indicate. Cura dell'iter procedimentale e predisposizione degli atti amministrativi correlati.

Date (da – a)	Dal 04/02/2009 al 28/02/2009;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Perdaxius (CI) - via Aldo Moro n. 1, tel: 0781/952007.
Tipo di azienda o settore	Comune, settore Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport
Tipo di impiego	Collaboratore Professionale (12 ore settimanali); rapporto di somministrazione lavoro mediante
Principali mansioni e responsabilità	agenzia interinale. Coordinamento di funzioni e servizi in forma associata previste dal PLUS. Programmazione e realizzazione e valutazione degli interventi previsti dalla L.R. 2/2007 Fondo per non autosufficienza: L. 162/98, Programma Ritornare a casa, Assegni di cura, Interventi immediati, Domotica; leggi di settore. Programmazione ed attuazione del servizio di assistenza domiciliare integrata, dell'accordo di programma sulle tossicodipendenze, servizio affido, servizio educativo (anche rendicontazione). Coordinamento progetti di inserimento lavorativo soggetti svantaggiati, coordinamento progetti inserimento soggetti in strutture sanitarie regionali ed extraregionali. Cura dell'iter procedimentale e predisposizione degli atti amministrativi correlati.

Date (da – a)	Dal 02/01/2009 al 31/01/2009;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Perdaxius (CI) - via Aldo Moro n. 1 – tel.: 0781/952007;
Tipo di azienda o settore	Comune, settore Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport
Tipo di impiego	Collaboratore Professionale specializzato (36 ore settimanali); rapporto di somministrazione
Principali mansioni e responsabilità	lavoro mediante agenzia interinale. Coordinamento di funzioni e servizi in forma associata previste dal PLUS. Programmazione ed attuazione del servizio di assistenza domiciliare integrata, dell'accordo di programma sulle tossicodipendenze, servizio affido, servizio educativo (anche rendicontazione). Coordinamento progetti di inserimento lavorativo soggetti svantaggiati, coordinamento progetti inserimento soggetti in strutture sanitarie regionali ed extraregionali. Programmazione e realizzazione e valutazione degli interventi previsti dalla L.R. 2/2007 Fondo per non autosufficienza: L. 162/98, Programma Ritornare a casa, Assegni di cura, Interventi immediati, Domotica; leggi di settore, canone in locazione. Attività di monitoraggio e rendicontazione delle funzioni indicate. Cura dell'iter procedimentale e predisposizione degli atti amministrativi correlati.

Date (da – a)	Dal 27/11/2007 al 31/12/2008;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Perdaxius (CI) - via Aldo Moro n. 1 0781/952007;
Tipo di azienda o settore	Comune, settore Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Cultura e Sport
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo (D1) (36 ore settimanali); rapporto di somministrazione lavoro mediante agenzia
Principali mansioni e responsabilità	interinale. Rapporto con l'utenza per consulenza assistenziale e sostegno sociale, culturale, sportiva e presa in carico di casi individuali e familiari; interventi di filtro, segnalazione e collegamento con i servizi del territorio (Scuole, Comuni, Province, Regione, Tribunale, Tribunale dei minorenni e relativo servizio sociale, Asl, Forze dell'Ordine, Associazioni Culturali e Sportive, ecc.). Programmazione, gestione e verifica dei servizi socio-assistenziali, culturali e sportivi attivati dall'Amministrazione Comunale: servizi per gli anziani (assistenza domiciliare, inserimenti presso RSA e case protette), per i disabili gravi, per l'infanzia e gestione integrata delle attività previste dalla programmazione del Piano Unitario Locale dei Servizi alla persona (PLUS). Programmazione, realizzazione e valutazione dei progetti per gli inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati, progetti comunali e intercomunali rivolti ai minori (centro gioco, sezione primavera, ludoteca, colonia marina per i minori, servizio educativo per recupero scolastico e piani di intervento individualizzati, in collaborazione con altre Istituzioni Sociali, quali Scuola, Famiglia e Asl, Autorità giudiziaria), ai giovani (servizio educativo, piani di intervento individualizzati, in collaborazione con altre Istituzioni Sociali, attività di aggregazione sociale, informagiovani, centro per l'inserimento lavorativo). Programmazione e gestione dei servizi di tutela dei minori e di sostegno alla famiglia e genitorialità. Promozione e organizzazione di incontri con i giovani, e campagne di prevenzione contro la diffusione del tabagismo e delle tossicodipendenze, in collaborazione con la Provincia.

Predisposizione di incontri e calendari per l'utilizzo delle strutture sportive comunali a favore delle società sportive presenti nel territorio.

Disbrigo pratiche per invalidità civile ex L. 104/92, programmazione e predisposizione, attivazione e verifica dei piani personalizzati ex L. 162/98, progetto "Ritornare a casa" Domotica, ecc., e visite domiciliari per anziani, malati, disabili. Espletamento pratiche relative alle leggi di settore, alla legge 431/98 Canone in locazione, alle prestazioni scolastiche (rimborso viaggio, assegni studio per merito, rimborso spese istruzione, fornitura libri di testo) verifica dell'obbligo scolastico e formativo. Cura degli atti e della documentazione relativa al settore socio-assistenziale, istruzione, cultura e sport. Attività di monitoraggio e rendicontazione delle funzioni indicate. Cura dell'iter procedimentale e predisposizione degli atti amministrativi correlati.

Date (da – a)	Dal 08/10/2008 al 26/02/2009 (a.s. 2008/2009)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale Statale per l'Agricoltura e l'Ambiente "S. Cettolini"- Santadi 0781/955073
Tipo di azienda o settore	Istituto Superiore
Tipo di impiego	Incarico di Docente esterno, per il modulo informatica di base (per un totale di 30 ore).
Principali mansioni e responsabilità	Attività di istruzione e formazione diretta ai ragazzi della classe 4° - Corso di Post Qualifica

Date (da – a)	Dal 08/10/2008 al 26/02/2009 (a.s. 2008/2009)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale Statale per l'Agricoltura e l'Ambiente "S. Cettolini"- sede di Santadi
Tipo di azienda o settore	Istituto Superiore - sede di Santadi
Tipo di impiego	Incarico di Docente esterno, per il modulo orientamento al lavoro (per un totale di 20 ore).
Principali mansioni e responsabilità	Attività di istruzione e formazione diretta ai ragazzi della classi 5° - Corso di Post-qualifica

Date (da – a)	Dal 21/02/2008 al 10/06/2008 (a.s. 2007/2008)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale Statale per l'Agricoltura e l'Ambiente "S. Cettolini"- sede di Santadi
Tipo di azienda o settore	Istituto Superiore;
Tipo di impiego	Docente esterno, per il modulo orientamento al lavoro (per un totale di 20 ore).
Principali mansioni e responsabilità	Attività di istruzione e formazione diretta ai ragazzi delle classi 4° - Corso di Post Qualifica

Date (da – a)	Dal 28/09/2007 al 10/06/2008 (a.s. 2007/2008)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Professionale Statale per l'Agricoltura e l'Ambiente "S. Cettolini"- sede di Santadi
Tipo di azienda o settore	Istituto Superiore;
Tipo di impiego	Incarico di Docente esterno, per il modulo informatica di base (per un totale di 20 ore).
Principali mansioni e responsabilità	Attività di istruzione e formazione diretta ai ragazzi delle classi 5° - Corso di Post-qualifica

Date (da – a)	Dal 10/10/2007 al 26/11/2007;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Calasetta Piazza Belly n. 1, (CI) tel: 0781/887833.
Tipo di azienda o settore	Comune, settore Servizi Sociali;
Tipo di impiego	Specialista di servizi sociali e scolastici (D1) (18 ore settimanali); rapporto di somministrazione lavoro mediante agenzia interinale.
Principali mansioni e responsabilità	Rapporto con l'utenza per consulenza socio-assistenziale e presa in carico di casi individuali e familiari; interventi di filtro, segnalazione e collegamento con i servizi del territorio (Scuole, Comuni, Province, Regione, Tribunale, Asl, Forze dell'Ordine, ecc.). Programmazione, gestione e verifica dei servizi socio-assistenziali attivati dall'Amministrazione Comunale: servizi per gli anziani (assistenza domiciliare, inserimenti presso RSA e case protette) per i disabili gravi, per l'infanzia e gestione integrata delle attività previste dalla programmazione del Piano Unitario Locale dei Servizi alla persona (PLUS). Programmazione, realizzazione e valutazione dei progetti per gli inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati, progetti comunali e intercomunali rivolti ai minori (centro gioco, sezione primavera, ludoteca, colonia marina per i minori, servizio educativo per recupero scolastico e piani di intervento individualizzati, in collaborazione con altre Istituzioni Sociali, quali Scuola, Famiglia e Asl), ai giovani (servizio educativo, piani di intervento individualizzati, in collaborazione con altre Istituzioni Sociali. Programmazione e gestione dei servizi di tutela dei minori e di sostegno alla famiglia e genitorialità. Promozione e organizzazione di incontri con i giovani, e campagne di prevenzione contro la diffusione del tabagismo e delle

tossicodipendenze, in collaborazione con la Provincia. Disbrigo pratiche relative alle leggi di settore, alla legge 431/98 canone in locazione, per invalidità civile ex L. 104/92, programmazione e predisposizione, attivazione e monitoraggio dei piani personalizzati ex L. 162/98, progetto "Ritornare a casa" ecc., e visite domiciliari per anziani, malati, disabili. Attività di monitoraggio e rendicontazione delle funzioni indicate. Cura della documentazione relativa al settore. Cura dell'iter procedimentale e predisposizione degli atti amministrativi correlati.

Date (da – a)	Dal 01/01/2005 al 26/11/2007;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Santadi, Piazza Marconi 1 (CI);
Tipo di azienda o settore	Comune, settore Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Cultura;
Tipo di impiego	Collaboratore Professionale nell'Area Socio-Culturale (Progetto P.O.R. SARDEGNA 2000/2006 mis. 3.4. Inserimento lavorativo Soggetti svantaggiati) (18 ore settimanali);
Principali mansioni e responsabilità	Attività professionali svolte nell'Area Socio Assistenziale presso gli Uffici comunali di Santadi, le altre sedi del servizio e presso il domicilio degli utenti. Rapporto con l'utenza per consulenza socio-assistenziale e presa in carico di casi individuali e familiari; interventi di filtro, segnalazione e collegamento con i servizi del territorio (Scuole, Comuni, Province, Regione, Tribunale Ordinario, Tribunale dei minorenni e relativo servizio sociale, Asl, Forze dell'Ordine, Associazioni Culturali, ecc.). Programmazione, gestione e verifica dei servizi socio-assistenziali e culturali attivati dall'Amministrazione Comunale: servizi per gli anziani, quali assistenza domiciliare, inserimenti presso RSA e case protette; per i disabili gravi; per l'infanzia e gestione integrata delle attività previste dalla programmazione del Piano Unitario Locale dei Servizi alla persona (PLUS). Programmazione, realizzazione e verifica dei progetti per gli inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati, dei progetti comunali e intercomunali rivolti ai minori (centro gioco, sezione primavera, ludoteca, colonia marina per i minori, servizio educativo per recupero scolastico e piani di intervento individualizzati, in collaborazione con altre Istituzioni Sociali, quali Scuola, Famiglia e Asl, Autorità giudiziaria), ai giovani (servizio educativo, piani di intervento individualizzati, in collaborazione con altre Istituzioni Sociali, attività di aggregazione sociale, informagiovani, centro per l'inserimento lavorativo). Programmazione e gestione dei servizi di tutela dei minori e di sostegno alla famiglia e genitorialità. Promozione e organizzazione di incontri con i giovani, e campagne di prevenzione contro la diffusione del tabagismo e delle tossicodipendenze, in collaborazione con la Provincia. Collaborazione professionale con il Centro Servizi per gli inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati (misura 3.4 del POR Sardegna). Disbrigo pratiche per invalidità civile ex L. 104/92, programmazione e predisposizione, attivazione e monitoraggio dei piani personalizzati ex L. 162/98, progetto "Ritornare a casa" ecc., e visite domiciliari per anziani, malati, disabili. Espletamento pratiche relative alle prestazioni scolastiche (rimborso viaggio, assegni studio per merito, rimborso spese istruzione, fornitura libri di testo) verifica dell'obbligo scolastico e formativo. Attività di monitoraggio e rendicontazione delle funzioni indicate. Cura della documentazione relativa al settore socio-assistenziale, istruzione, cultura. Cura dell'iter procedimentale e predisposizione degli atti amministrativi correlati.

Date (da – a)	Dal 03/11/2004 al 31/12/2004;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Santadi, Piazza Marconi 1(CI), tel: 0781/9520323.
Tipo di azienda o settore	Comune, settore Servizi Sociali, Pubblica Istruzione e Cultura;
Tipo di impiego	Istruttore Direttivo (D1) (18 ore settimanali); rapporto di somministrazione lavoro mediante agenzia interinale.
Principali mansioni e responsabilità	Rapporto con l'utenza per consulenza socio-assistenziale e presa in carico di casi individuali e familiari; interventi di filtro, segnalazione e collegamento con i servizi del territorio (Scuole, Comuni, Province, Regione, Tribunale, Tribunale dei minorenni e relativo servizio sociale, Asl, Forze dell'Ordine, Associazioni Culturali, ecc.). Programmazione, gestione e verifica dei servizi socio-assistenziali e culturali attivati dall'Amministrazione Comunale: servizi per gli anziani, quali assistenza domiciliare, inserimenti presso RSA e case protette; per i disabili gravi; per l'infanzia e gestione integrata delle attività previste dalla programmazione del Piano Unitario Locale dei Servizi alla persona (PLUS). Programmazione, realizzazione e verifica dei progetti per gli inserimenti lavorativi dei soggetti svantaggiati, dei progetti comunali e intercomunali rivolti ai minori (centro gioco, sezione primavera, ludoteca, colonia marina per i minori, servizio educativo per recupero scolastico e piani

di intervento individualizzati, in collaborazione con altre Istituzioni Sociali, quali Scuola, Famiglia e Asl), ai giovani (servizio educativo, piani di intervento individualizzati, in collaborazione con altre Istituzioni Sociali, attività di aggregazione sociale, informagiovani, centro per l'inserimento lavorativo). Programmazione e gestione dei servizi di tutela dei minori e di sostegno alla famiglia e genitorialità. Promozione e organizzazione di incontri con i giovani, e campagne di prevenzione contro la diffusione del tabagismo e delle tossicodipendenze, in collaborazione con la Provincia. Collaborazione professionale con il Centro Servizi per gli inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati (misura 3.4 del POR Sardegna). Disbrigo pratiche per invalidità civile, ex L.104/92, programmazione e predisposizione, attivazione dei piani personalizzati ex L. 162/98, progetto "Ritornare a casa" ecc., e visite domiciliari per anziani, malati, disabili. Espletamento pratiche relative alle prestazioni scolastiche (rimborso viaggio, assegni studio per merito, rimborso spese istruzione, fornitura libri di testo) verifica dell'obbligo scolastico e formativo. Attività di monitoraggio e rendicontazione delle funzioni indicate. Cura degli atti (Delibere di Consiglio e Giunta Comunale, determine) e documentazione relativa al settore socio-assistenziale, istruzione, cultura. Cura dell'iter procedimentale e predisposizione degli atti amministrativi correlati.

Date (da – a)	Dal 02/10/2006 al 15/09/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale ISAR , via Fontane - Santadi;
Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale di tipo B;
Tipo di impiego	Coordinatore ed Educatore Professionale (nel progetto di inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati nel Comune di Calasetta per 12 ore settimanali);
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dei soggetti inseriti nel suddetto progetto e nello svolgimento di attività di formazione teorico-pratica: laboratori, lezioni in aula. Gestione dei colloqui individuali e delle periodiche riunioni di gruppo. Affiancamento e supporto della persona da inserire o reinserire, predisposizione di interventi individualizzati di sostegno per i soggetti rientranti in situazioni di difficoltà, e per la risoluzione dei conflitti.
Date (da – a)	Dal 01/09/2006 al 24/05/2007 (a.s. 2006/2007)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Superiore Professionale Statale per l'Agricoltura e l'Ambiente "S. Cettolini"- sede di Santadi Progetto PON misura 6.1 <i>"Tecnologia e Identità": un percorso per stimolare la crescita culturale</i>
Tipo di impiego	Docente esterno, per il modulo accoglienza (per un totale di 15 ore).
Principali mansioni e responsabilità	Attività di formazione e istruzione in età adulta (diretto ai giovani e adulti con basso livello d'istruzione, portatori di disagi socio-ambientali, disoccupati, inoccupati). Affiancamento al tutor nella fase di monitoraggio delle attività e nella fase conclusiva del progetto, caricamento dati sul sito Indire.
Date (da – a)	Dal 01/09/2006 al 24/05/2007 (a.s. 2006/2007)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Superiore Professionale Statale per l'Agricoltura e l'Ambiente "S. Cettolini"- sede di Santadi Progetto PON misura 6.1 - <i>"Tecnologia e Identità": un percorso per stimolare la crescita culturale</i>
Tipo di impiego	Docente esterno, esperto di comunicazione, per il modulo comunicazione e differenze (per un totale di 15 ore).
Principali mansioni e responsabilità	Attività di formazione e istruzione in età adulta (diretto ai giovani e adulti con basso livello d'istruzione, portatori di disagi socio-ambientali, disoccupati, inoccupati). Affiancamento al tutor nella fase di monitoraggio delle attività e nella fase conclusiva del progetto, caricamento dati sul sito Indire.
Date (da – a)	Dal 16/02/2007 al 06/06/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo di Santadi, via Mazzini, 101- Santadi;
Tipo di azienda o settore	Scuola d'infanzia, elementare e media. Progetto PON Extracurricolare "Scoprire e Riscoprirsi Ancora..." MISURA 3 – AZIONE 3.1 e "Per Fare Ancora Centro" MISURA 3 – AZIONE 3.2B, a.s. 2006/2007, (per un totale di 61 ore).
Tipo di impiego	Educatore professionale;
Principali mansioni e responsabilità	

Attività di prevenzione e recupero della dispersione scolastica di alunni della scuola di base nelle aree a massimo rischio di esclusione culturale e sociale. Interventi per sollecitare le abilità cognitive, emotive e relazionali di base al fine di consentire agli allievi di operare sia sul piano individuale che sociale.

Date (da – a)	Dal 2/07/2003 al 07/03/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale ISAR , via Fontane - Santadi;
Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale di tipo B;
Tipo di impiego	Coordinatore ed Educatore Professionale ed esperto d'informatica (nei progetti di inserimenti lavorativi soggetti svantaggiati nei Comuni di Santadi per 15 ore settimanali, Villaperuccio per 10 ore settimanali, Piscinas per 12 ore settimanali);
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dei soggetti inseriti nel suddetto progetto e nello svolgimento di attività di formazione teorico-pratica: laboratori, lezioni in aula. Gestione dei colloqui individuali e delle periodiche riunioni di gruppo. Affiancamento e supporto della persona da inserire o reinserire, predisposizione degli interventi nelle situazioni di difficoltà, per la risoluzione dei conflitti.
Date (da – a)	Dal 16/02/2006 al 06/06/2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo di Santadi, via Mazzini, 101- Santadi;
Tipo di azienda o settore	Scuola d'infanzia, elementare e media. Progetto PON "Scoprire e riscoprirsi" (tot. 40 ore).
Tipo di impiego	Educatore professionale;
Principali mansioni e responsabilità	Attività di prevenzione e recupero della dispersione scolastica di alunni della scuola di base nelle aree a massimo rischio di esclusione culturale e sociale. Interventi per sollecitare le abilità cognitive, emotive e relazionali di base al fine di consentire agli allievi di operare sia sul piano individuale che sociale.
Date (da – a)	Dal 12/01/2005 al 10/06/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Comprensivo di Santadi, via Mazzini, 101- Santadi;
Tipo di azienda o settore	Scuola d'infanzia, elementare e media. Progetto PON "Eco-logica-mente ancora"
Tipo di impiego	Educatore professionale;
Principali mansioni e responsabilità	Attività di prevenzione e recupero della dispersione scolastica di alunni della scuola di base nelle aree a massimo rischio di esclusione culturale e sociale. Interventi per sollecitare le abilità cognitive, emotive e relazionali di base al fine di consentire agli allievi di operare sia sul piano individuale che sociale.
Date (da – a)	Dal 28/10/2003 al 02/11/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cooperativa Sociale ADEST , via Monte Sebera - Santadi;
Tipo di azienda o settore	Cooperativa Sociale;
Tipo di impiego	Educatore professionale (minori/adolescenti, disabili);
Principali mansioni e responsabilità	Attività ed interventi volti a sostenere lo sviluppo, la crescita e l'autonomia dei minori, promuovendo buone relazioni familiari attraverso momenti di dialogo; sostegno durante il percorso scolastico, facilitazione di momenti di incontro e di scambio con i coetanei mediante la programmazione di attività di laboratorio (ludoteca, servizio spiaggia day, servizio di aggregazione sociale giovani, corsi di musica, ecc). Collaborazione con il servizio sociale comunale nella promozione dei rapporti con i servizi scolastici, sanitari e giudiziari del territorio e nella attuazione degli interventi comunali previsti.
Date (da – a)	Dal 01/10/2002 al 30/01/2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comitato Provinciale per l' UNICEF , via Macomer – Cagliari
Tipo di azienda o settore	Settore assistenziale-volontariato (totale ore n. 330)
Tipo di impiego	Tirocinante /Animatore
Principali mansioni e responsabilità	

Attività di programmazione ed attuazione dei progetti UNICEF finalizzati alla sensibilizzazione e alla raccolta fondi; Segreteria organizzativa eventi UNICEF; Programmazione attività scolastiche per l'anno 2002/2003; Perfezionamento dei rapporti con le istituzioni, Enti e Organi di informazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	Da Marzo a Maggio 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNINT Università e FORMIT
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione con profitto al corso avanzato sul codice dei contratti. Il corso di alta formazione è finalizzato all'acquisizione delle seguenti capacità e competenze: acquisire competenze sull'intero ciclo dei contratti e degli appalti pubblici, conoscere le novità del nuovo codice appalti, identificare gli strumenti necessari per la formulazione dei contratti di servizio e garantire integrità e trasparenza nella procedure di affidamento. (40 ore)
Date (da – a)	11 dicembre 2018 e 29 gennaio 2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promo P.A. Fondazione
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di aggiornamento. Docente Dott. Arturo Bianco Temi trattati: Trasparenza, Anticorruzione, Personale
Date (da – a)	Dal 09 maggio al 03 luglio 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SISSA – Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati e EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. (40 ore)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione con profitto al corso su APPALTI E CONTRATTI (II LIVELLO A) dal titolo: "IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DOPO IL D.LGS. 56/2017 ED I NUOVI BANDI DEL MERCATO ELETTRONICO IN VIGORE DAL 28/08/2017: SIMULAZIONI OPERATIVE, MODULISTICA ED IPOTESI DI REGOLAMENTO"
Date (da – a)	10/07/2017 e 16/10/2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	La Formazione – via Sardegna n. 11/E 09045 Quartu Sant'Elena
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione a n. 2 seminari: "Anticorruzione e Trasparenza" e "Appalti sopra e sotto soglia" docente Dott. Gianluca Rovelli (magistrato T.A.R. Sardegna)
Date (da – a)	09 aprile 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Restless Architect of Human Possibilities sas Via P. Nenni, 6 - 07100 SASSARI P.IVA 01991360908 C.F.: 01991360908
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al corso di "primo soccorso pediatrico"
Date (da – a)	Dal 23/05/2016 al 09/06/2016 (25 ore totali)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Sant'Anna Arresi, Santadi e Tratalias in collaborazione con Fondazione Promo PA
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione a n. 5 seminari di alta formazione dalle seguenti tematiche: <i>La nuova disciplina dei contratti pubblici. Speciale Riforma 2016 – Aggiornamento e monitoraggio piano anticorruzione 2016 – L'informatizzazione della PA. Nuova gestione informatica dei documenti e dei procedimenti – il nuovo regime del pubblico impiego: legge di stabilità 2016</i>
Date (da – a)	18 novembre 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Promo P.A. Fondazione sita in Lucca in Viale Luperini, 37/57.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al corso di formazione "Gli adempimenti anticorruzione e trasparenza: aggiornamento del PTPC, monitoraggio e responsabilità"
Date (da – a)	14 e 15/10/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	C.I.S.S.E.L. s.a.s. (Centro Italiano Studi e Seminari per Enti Locali) via Nazionale 148 Scafati (SA)

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento sulla "Tutela dei minori: cosa cambia con la nuova legge sulla filiazione" (10 ore) 1° giornata: Profili sostanziali e Processuali; 2° giornata: Le ricadute operative della Legge 219
Date (da – a)	19 e 26/06/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Carbonia Iglesias – Area Politiche Sociali, Sanitarie e per la Famiglia - Via Mazzini n. 39 Carbonia e Associazione Autismo Carbonia Onlus
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento "Bisogni speciali e azioni educative mirate nel Disturbi dello Spettro Autistico" (8 ore)
Date (da – a)	30/05 – 06/06 e 13/06/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Carbonia Iglesias – Area Servizi per il Sociale e L' Istruzione - Via Mazzini n. 39 Carbonia e Asl n. 7 Carbonia
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Laboratorio Affettivo – Relazionale "Le emozioni nel processo di apprendimento" (12 ore)
Date (da – a)	27/05/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Sardegna – Ass.to Affari Generali e Ass. to Ass. Sociale presso sede dell'Unione dei Comuni San Giovanni Suergiu.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso per la diffusione della Carta Nazionale dei Servizi – TS e modalità di utilizzo
Date (da – a)	12/04 – 22/04 e 03/05/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Carbonia Iglesias – Area Servizi per il Sociale - Via Mazzini n. 39 Carbonia
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento professionale (10 ore) 1° Modulo: Principi di diritto minorile, delle persone e della famiglia 2° Modulo: Persone e disabilità, i diritti esigibili 3° Modulo: Integrazione scolastica degli alunni disabili e con disturbi dell'apprendimento
Date (da – a)	23/11/2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ANFASS ONLUS CAGLIARI
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Convegno sulla "Peter Pan non abita più cui: disabilità intellettiva tra adultità e lavoro" 1° Sessione: la cultura dell'inclusione. Dal sogno al progetto di vita. 2° Sessione: Esperienze e organizzazione di servizi.
Date (da – a)	16/03/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Amministrazione Provinciale di Carbonia Iglesias, Via Mazzini n. 39 - 09013 CARBONIA
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	1° classificata alla Selezione per titoli e colloquio per l'individuazione dell'esperto in inserimento lavorativo e sostegno sociale mediante l'affidamento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento delle attività previste nell'ambito del Progetto "Conciliando" POR FSE 2007/2013.
Date (da – a)	02- 03 e 13/ 03/2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IPSIA SARDEGNA – ACLI viale Marconi n. 4 Cagliari
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al seminario di formazione sulla "Progettazione Sociale" Tecniche e strumenti di progettazione sociale e del Project Cycle Management, la gestione in partenariato dei progetti multi attore, i canali e strumenti attivabili di finanziamento, tecniche e strumenti di rendicontazione sociale.
Date (da – a)	01/12/2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Cagliari – Servizi Socio Assistenziali e Asili Nido, P.zza de Gasperi 4° piano Cagliari.
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	

		Idonea (7° classificata) alla selezione per affidamento di incarichi professionali per il profilo professionale di pedagogo mediante comparazione di curricula e colloquio. Procedura revocata
	Date (da – a)	
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
	Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	7/11/2011 Comune di Teulada - Settore Affari Generali e Demografici, via Cagliari n. 59 – 09019 CA 070/9270029
		Idonea (2° classificata) al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di istruttore – cat.c posizione economica c1 a tempo pieno ed indeterminato (riservato a soggetti di cui alla l. 68/99).
	Date (da – a)	
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
	Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	30/09/2011 Università di Cagliari - Settore Post Lauream - Facoltà di Scienze della Formazione
		Master di specializzazione di II° livello in “Gestione dei processi di sviluppo umano ed organizzativo” di durata annuale (1500 ore), con la presentazione di una tesi dal titolo “La formazione delle Risorse Umane come fattore di sviluppo qualitativo: un valore aggiunto per l'organizzazione”.
		La figura raggiunta è professionista che opera nelle aziende, pubbliche e private, o nella consulenza, per lo sviluppo, la formazione e la valorizzazione del personale, la promozione del benessere organizzativo, la gestione dei processi di innovazione e di cambiamento. Obiettivi Il percorso di specializzazione universitaria ha permesso di acquisire le competenze necessarie per: analizzare l'organizzazione nei suoi diversi livelli di funzionamento e nel rapporto con il contesto esterno- intervenire nel rapporto individuo/organizzazione (selezione e inserimento lavorativo, valutazione e sviluppo della carriera)- diagnosticare, progettare e implementare interventi per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane, per l'innovazione e il cambiamento organizzativo- svolgere azioni di promozione del benessere e prevenzione del disagio psicosociale- progettare e implementare interventi per promuovere il diversity management nelle organizzazioni- promuovere i processi di sviluppo dei collaboratori (formazione, assessment, goal setting, coaching, empowerment)- comprendere il funzionamento dei gruppi e sviluppare la capacità di agire efficacemente nelle situazioni gruppali- attivare azioni di consulenza adeguate alle diverse esigenze organizzative. Contenuti e metodologia: Il percorso è stato articolato in moduli interdisciplinari:- Gruppo e cooperazione (Laboratorio T-Group)- Analisi organizzativa- Change Management e Consulting Relationship- Vivere la squadra (Laboratorio Outdoor)- Diversity Management- Selezione, valutazione, assessment- Benessere organizzativo e stress lavorativo- Etica e responsabilità sociale d'impresa- Sviluppo personale e organizzativo- Amministrazione e gestione delle risorse umane- Fare formazione in azienda- Prevenzione del rischio e sicurezza sul lavoro- Disegnare la carriera (Laboratorio Life Planning).
	Date (da – a)	
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
	Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	14/04/ 2011 Partecipazione alla “Prima conferenza regionale degli operatori degli sportelli della Pubblica Amministrazione per l'informazione al cittadino” Organizzata dalla Direzione generale della Presidenza Regione Sardegna - Servizio Trasparenza e Comunicazione - –Viale Trento n. 69 Cagliari Confronto e analisi tra le Pubbliche Amministrazioni sulla qualità dei servizi informativi e di supporto agli utenti messi a disposizione della collettività attraverso i propri sportelli nel territorio della Sardegna.
	Date (da – a)	
	Nome e tipo di istituto di istruzione o Formazione	
	Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	11/04/ 2011 Giornata di studio sul tema " problem solving e strategie di coping nei percorsi di sviluppo personale e professionale Organizzata dall' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI - FACOLTÀ DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE
	Date (da – a)	
	Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
	Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Problem solving, strumenti per l'assessment, relazioni fra problem solving, adattamento psicologico e coping. 03/03/2011 Comune di Narcao - Servizi Sociali - Piazza Marconi, 14 09010 NARCAO (CI)

	Idonea (1°Classificata) alla selezione pubblica per titoli e colloquio, per la costituzione di un ALBO COMUNALE da cui attingere per il conferimento di incarichi di TUTOR DI INTERMEDIAZIONE SOCIALE nell'ambito della realizzazione dei Programmi Sperimentali di Inclusione Sociale
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	09/02/2011 Provincia di Cagliari – Assessorato Pubblica Istruzione Politiche Sociali e Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna Convegno "L'integrazione nelle scuole superiori della Provincia di Cagliari tra tradizione e innovazione: una riflessione a più voci" Qualità dell'integrazione scolastica degli alunni con disabilità.
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	21/01/2011 Eduka- Studio Ricerca Pedagogica – via delle rose 09047 Selargius CA – 328-4445999 Corso di formazione e aggiornamento "IL RUOLO DELL' OPERAIO SOCIALE NEI PROCEDIMENTI DINANZI AL TRIBUNALE DEI MINORI" Principi costituzionali, assetto del sistema di diritto e procedura penale minorile con riferimento alle figure professionali operanti nei servizi sociali ed educativi, diritto alla riservatezza e rapporto fiduciario, tutela del minore, l'azione dei servizi sociali e le iniziative della Procura per i minorenni nel quadro dei rapporti tra la protezione e la tutela giudiziaria dei diritti, i criteri dell'esercizio dell'azione civile da parte della Procura per i minorenni e il ruolo dell'operatore sociale dell' Ente locale e degli operatori delle equipe educative.
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	03/11/2010 Comune di Muravera - Piazza Europa n. 1 09043 (CA) Area Servizi Sociali Idonea alla selezione per l'incarico di "operatore sociale ", con contratto a tempo determinato per la sostituzione del responsabile del servizio socio educativo culturale e di un contratto a tempo determinato extra dotazione organica, mediante valutazione di curricula e colloquio.
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	08/07/2010 AIF Associazione Italiana Formatori
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Seminario "Lo sviluppo delle competenze"
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	21/06/2010 Associazione Italiana per l' Orientamento SIO – Facoltà di Scienze della Formazione
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Workshop "Accreditamento e Certificazione delle competenze degli orientatori e dei Servizi per l' Orientamento"
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	03/06/2010 Comune di Villa San Pietro (CA) , Piazza San Pietro n. 6 – 070/907701 Area PLUS – SERVIZI SOCIALI Idonea (2° classificata) alla selezione pubblica per titoli e prova d'esame per il conferimento a tempo pieno e a tempo determinato per la durata di mesi 12 di n. 1 posto di istruttore amministrativo cat. c – posizione giuridica ed economica c.1 - per l'ufficio per la programmazione e gestione del plus area ovest.
Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	14/05/2010 Comune di San Vito (CA) Piazza Municipio n. 3 – 070/9927034 Settore Affari Generali – Servizio Sociale

Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Idonea (1° classificata) alla selezione pubblica finalizzata alla formazione di una graduatoria per il conferimento di n. 3 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento del servizio di segretariato sociale. 29 /04/2010 e 30/04/ 2010 Università di Cagliari - Facoltà di Scienze della Formazione – Piazza d' Armi
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Convegno nazionale “NUOVI CODICI DEL LAVORO” – Valutazione del rischio di stress lavoro correlato e qualità della performance organizzativa. 22/04/2010 Comune di Masainas – Area Amministrativa - Segreteria Generale, via Municipio n. 25 Masainas te. 0781/9611206
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Idonea (8° classificata) alla selezione per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto con profilo professionale di “istruttore Amministrativo” – cat. C1, a tempo indeterminato e pieno - Area Amministrativa Dal 05/11/2009 al 17/11/2009 Provincia di Carbonia Iglesias – Servizio Politiche Sociali
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione alle attività di programmazione dei Piani Locali dei servizi alla Persona triennio 2010/2012 - L.R. 23/2005 (area disagio adulto, immigrazione e dipendenze - area anziani - area disabilità e non autosufficienza - area minori, giovani e famiglia). 18/12/2009 ANCI (Associazione Regionale dei Comuni della Sardegna) Cagliari.
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al Convegno Regionale L'economia Sociale costruisce nuove prospettive di lavoro. 13/11/2009 Comune di Santadi – Area Servizi Socio- culturali, piazza Marconi n. 1
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Idonea - 2° classificata - selezione per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto vacante in dotazione organica con profilo professionale di “istruttore direttivo” – cat. d1, pos. ec. d1 - a tempo indeterminato e parziale (50%) da destinare all'area socio-culturale mediante procedura di stabilizzazione. 20/10/2009 Università di Cagliari - Settore Post Lauream
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Idonea e Ammessa al Master, a numero chiuso, di II° livello in “Governance multilivello: la gestione integrata delle politiche pubbliche. 30/09/2009 e 01/10/2009 Provincia di Cagliari – Ass.to Politiche Sociali, Famiglia, Immigrazione e giovani – via Cadello n. 9/b 09121 Cagliari.
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Convegno “Genitori del mondo. L'affidamento familiare un'opportunità per i minori e le famiglie. Quali sfide per i servizi?” 15/09/2009 Provincia di Carbonia Iglesias – servizio sviluppo sociale e politiche del lavoro
Date (da – a) Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Workshop “Integrazione e occupazione”

	20/04/2009
Date (da – a)	Comune di Marrubiu (OR) – Servizio Sociale 0783/8553325
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Idonea - 2° classificata alla selezione pubblica per titoli e colloquio, per il conferimento d'incarico di collaborazione a soggetti estranei all'amministrazione n. 1 Pedagoga.
	18/04/2009 e 09/05/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ASL Carbonia – Direzione Socio Sanitaria – Distretto di Carbonia Iglesias
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “ la rete per la Gestione Integrata del Sistema PUA e UVT – Azienda n. 7”
	16/04/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia Carbonia Iglesias, Regione Autonoma della Sardegna, CRES, Unione Europea
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Workshop “le forme di gestione dei PLUS negli ambiti di Carboni Iglesias; nell'ambito dei servizi di assistenza tecnico agli Enti Locali sui Piani Locali Unitari dei Servizi alla Persona (PLUS) Misura 5.2. Azione B – POR Sardegna 2000- 2006
	15/04/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Masainas (CI)
Principali materie/abilità professionali oggetto di studio	Idonea (1° classificata) alla pubblica selezione pubblica per colloquio e prova pratica per l'assunzione a tempo parziale e determinato (9 mesi) di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area Amministrativa C1.
	21/01/2009 e 14/02/2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna, Commissione Regionale per le Pari Opportunità
Principali materie/ abilità professionali dello studio	Corso di Comunicazione efficace (tenutosi a Carbonia) per un totale complessivo di 16 ore.
	29/01/ 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Masainas (CI) , Ufficio Servizi Sociali – via Municipio n. 25 – 09010.
Principali materie/abilità professionali dello studio	Idonea (1° classificata) nella graduatoria di merito per la procedura selettiva finalizzata al conferimento di un incarico di collaborazione specializzata presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Masainas (CI)
	22/12/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Comune di Perdaxius (CI) – Servizi Socio Culturali
Principali materie/abilità professionali dello studio	Idonea (4° classificata) al concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI SOCIO-CULTURALI – CAT. D1 – con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.
	07/05/ 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna, Direzione Generale delle Politiche Sociali
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno “I Piani Locali Unitari dei Servizi: le strategie e gli indirizzi”

Date (da – a)	Dal 14/12/2007 al 28/03/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna, ASL., ENAIP.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento degli operatori del settore materno infantile -adolescenziale (per un totale di 50 ore).
Date (da – a)	Dal 09/10/2007 al 04/03/2008.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna, ASL., ENAIP.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento degli operatori dell'assistenza educativa territoriale (per un totale di 80 ore).
Date (da – a)	27/11/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Real Job, Agenzia per il Lavoro, Elmas
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Selezionata e avviata dall' Agenzia Real Job, in qualità di Istruttore Direttivo servizi socio-culturali presso il Comune di Perdaxius
Date (da – a)	10 /11/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IACP (Istituto dell'Approccio Centrato sulla Persona)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario teorico – esperienziale “Il Counselling Centrato sulla Persona” (per un totale di 7 ore).
Date (da – a)	19-20-21 /10/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna, Gruppo Abele
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Strada Facendo- i cantieri dell'abitare sociale”
Date (da – a)	24 – 25/05/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	INPS (istituto Nazionale Previdenziale Sociale) Direzione Regionale Sardegna
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “ il portale Inps e i Comuni”
Date (da – a)	11/05/ 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Autonoma della Sardegna, Provincia di Carbonia Iglesias, Azienda USL n. 7, Comune di Carbonia,
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I° Convegno “L'integrazione degli interventi nella salute mentale: la partecipazione di associazioni, cooperative e servizi sociali”
Date (da – a)	26/01/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tribunale di Cagliari - Ufficio del Giudice Tutelare, Provincia di Cagliari.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario “Amministrazione di sostegno” (legge 9.1.2004 n.6 - finalizzata a favorire i bisogni e le aspirazioni delle persone non autonome) con un impegno di n. 9 ore.
Date (da – a)	09/01/2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centri Gioco del Sulcis, Assessorato alle Politiche Sociali del Comune di Carbonia, Servizi affidi sovracomunale
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno Regionale “I Sentieri di Pollicino” educare l'infanzia e non solo .. il futuro delle politiche e dei servizi per l'infanzia in Sardegna: la 285/97, l'affido familiare., con un impegno di n.10 ore.

Date (da – a)	02/12/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ABC (associazione bambini cerebrolesi Sardegna)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conferenza Nazionale delle famiglie e persone con disabilità “Famiglia e Disabilità, dalle emergenze alle buone pratiche per un welfare di qualità”, per un totale di 8 ore.
Date (da – a)	Dal 23 al 25/11/2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Cagliari, Società Sarda di Pedagogia, associazione Proteo Fare Sapere Sardegna di Cagliari.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontri di studio “l’integrazione delle diverse abilità”, per un totale di 22 ore.
Date (da – a)	Dal 07 al 08/06/ 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Carbonia Iglesias
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Seminario sulla progettazione socio sanitaria integrata
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	abuso, la tutela del minore, abuso sessuale- realtà sarda, l’ascolto dell’abuso, riflessioni sull’operosità dell’USSM, servizi Lions per i bambini.
Date (da – a)	Dal 15/02 al 30/03/2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Alcoa Foundation di Portovesme
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“In-formando reti di impresa sociale”, temi principali: lavorare in rete, responsabilità sociale delle imprese e orientamento sociale d’impresa, cultura d’impresa sociale, business management.
Date (da – a)	Dal 21/01/2000 al 12/05/2000
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Cagliari e Comitato Provinciale per l’Unicef
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“6° Corso Universitario di Educazione allo Sviluppo”, temi affrontati: come educare alla pace nel tempo di guerra, storia della donna nel mondo: ieri e domani, aspetti psico-culturali nella formazione della personalità del minore, sviluppo e divario tra i paesi ricchi e non, lo sviluppo nell’era della globalizzazione, la tutela internazionale dell’infanzia, la dichiarazione dei diritti dell’ONU dell’ 89. (totale ore n. 42)
Date (da – a)	28/06/2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Cagliari- Facoltà di scienze dell’educazione
Qualifica conseguita	Laurea in scienze dell’educazione - con indirizzo di “educatore professionale extrascolastico”
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Votazione 100/110
Date (da – a)	12/07/1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo classico “A. Gramsci” di Carbonia
Qualifica conseguita	Diploma di maturità classica
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANO

INGLESE

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

elementare
elementare
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.

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse nell'ambito socio assistenziale, culturale e sportivo. Attitudine a lavorare per programmi e obiettivi, buone doti comunicative, buone capacità organizzative. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento, grazie alle attività di relazione con il pubblico e il lavoro di rete svolto nelle diverse esperienze professionali citate. Capacità di coordinamento e sostegno di soggetti svantaggiati nella realizzazione di progetti di re-inserimento lavorativo.

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 di coordinamento e di organizzazione autonoma del lavoro proprio e altrui, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è stato anche richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, servizi e progetti, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Conoscenza delle tecniche di programmazione e progettazione, capacità di intrattenere buone relazioni con Enti e Istituzioni pubbliche e private, capacità di gestione di gruppo di lavoro in un contesto dinamico. Buone capacità di affiancamento e supporto alla predisposizione degli interventi in favore di persone in difficoltà socio-economico-familiari, minori, anziani e disabili. Buone capacità comunicative anche in pubblico, poiché portavoce, oltre che organizzatrice, di eventi culturali/musicali nel territorio di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, power point), Internet e posta elettronica
Diploma che attesta il superamento di sette esami della ECDL "Patente Europea di Guida del Computer": concetti base della IT, gestione dei documenti, elaborazione testi, fogli elettronici, base di dati, presentazione e reti informatiche; conseguita nel 1998 presso la scuola THE WINDSOR SCHOOL di Cagliari.

Qualifica di OPERATORE DI COMPUTER riconosciuta dal Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, conseguita nell'anno 2000 presso il Centro di formazione professionale ENAIP di Iglesias.

Dal 2014 ad oggi ha svolto il ruolo di commissario di gara in diverse gare d'appalto oltre che nel comune di appartenenza, per i Comuni di Giba, San Giovanni Suergiu, Narcao (Presidente di gara), Teulada, Santadi (Presidente di gara) Carloforte e San Giovanni Suergiu.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- Laboratorio Teatrale: "Giassus, percorsi interdisciplinari per un teatro dell' identità" diretto da Gianpietro Orrù (a.a. 1999/2000) - presso la compagnia teatrale "Fueddu e Gestu" Villasor, in collaborazione con l'Università di Cagliari. Progetto dedicato al teatro come strumento di comunicazione, formazione, socializzazione e apprendimento.

- Corso di dizione organizzato dal centro di intervento teatrale IL CROGIUOLO di Cagliari, tenuto da Mario Faticoni e Gianni Simeone. Il corso si è svolto nel periodo ottobre-novembre 2006 per un totale di dieci incontri (10 ore).

- Laboratorio di lettura interpretativa: livello principianti frequentato nell'anno 2008 e livello 1° frequentato nell'anno 2009, organizzato dall' Associazione Culturale Le Mani Amiche – Gruppo Acli, di San Giovanni Suergiu (CI)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Laboratorio di comunicazione di 1° livello, organizzato dall'ISCOS (istituto per la comunicazione e l'Ospitalità sostenibile) di Cagliari, dal 18 novembre al 16 dicembre 2005, per un totale di 12,30 ore.
Il corso è una introduzione al mondo della programmazione neuro linguistica, con l'obiettivo per il partecipante di intraprendere un percorso auto-formativo per la realizzazione di se stesso e per diventare un comunicatore di successo.

PATENTE O PATENTI

Patente cat.B, automunita.

Il sottoscritto, consapevole che, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, che le informazioni rispondono a verità.
Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D.lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018.

Carbonia, 01.12.2020

FIRMA

f.to ALESSANDRA SANNA