

Informazioni personali

Nome e Cognome	Sara Sanna
Anno di nascita	1980

Ruolo ricoperto in amministrazione regionale

Coordinatore Settore Programmazione delle Politiche del Servizio Politiche per il sostegno all'Impresa e all'Occupazione della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Posizioni organizzative ricoperte in amministrazione regionale

<i>Dal</i>	<i>al</i>	<i>Descrizione incarico</i>
1.10.2021	12.10.2023	Coordinatore del Settore della Programmazione Operativa del Servizio Attuazione delle Politiche per le P.A., le Imprese e gli Enti del Terzo Settore della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Istruzione / formazione

Titoli di studio e professionali

<i>Data conseguimento</i>	<i>Titolo</i>
27.2.2007	Laurea Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)
17.6.2010	Diploma Universitario di Specializzazione in Professioni Legali
6.10.2010	Abilitazione alla professione di Avvocato

Formazione

<i>Ente erogatore</i>	<i>Tipologia di formazione</i>
Tax Consulting S.R.L. Roma	Master Giurista d'Impresa
Business School "Il Sole 24 ORE" Milano	Master di specializzazione in Accertamento del contenzioso tributario nazionale e internazionale

Esperienze di carattere professionale

Periodo	Esperienza
1.10.2007-1.4.2010	Praticante avvocato abilitato al patrocinio ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 101/1990
11.2.2008-10.8.2008	Tirocinante ai sensi dell'art. 18 L. n. 196/1997 e del D.M. n. 142/1998, categoria ISTAT 4.1Z (personale con funzioni specifiche in campo amministrativo gestionale e finanziario) presso Ufficio Contratti del Comune di Cagliari
14.3.2010-13.3.2011	Tirocinante/titolare borsa di studio del progetto pilota "Ufficio per il Processo" presso la Sezione G.I.P./G.U.P. del Tribunale Penale di Cagliari
26.1.2013-20.5.2019	Libera professione di Avvocato, patrocinio nanti il Tribunale ordinario e i Tribunali Amministrativi Regionali (TAR)
21.5.2019 – 30.6.2020	Addetto amministrativo specialista, livello 6 CCNL Settori Acqua e Gas, in servizio presso Abbanoa S.p.a., sede amministrativa, viale Diaz 77 Cagliari, Settore Affari Societari e Regolazione del Servizio Idrico Integrato
1.7.2020 (in corso)	Funzionario Amministrativo Cat. D1 in servizio presso la Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Competenze linguistiche

Lingua	Lettura	Scrittura	Espressione orale
Inglese	intermedio (B2)	intermedio (B2)	Intermedio (B2)
Francese	elementare (A2)	elementare (A2)	elementare (A2)

Competenze informatiche

Sistemi operativi	Windows 10, Vista, iOS Mac
Programmi comuni	Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point)
Gestione della posta	Outlook, programmi posta elettronica certificata
Software professionali e specifici	Sibar Documentale