

## Informazioni personali

Nome e Cognome

**Nome e Cognome**

Mail istituzionale

**SANNA ESTER**

Telefono

esanna@regione.sardegna.it  
070.6065672.

## Esperienza professionale ed incarichi in amministrazione regionale

• da ottobre 2024 a tutt'oggi

**ASSESSORATO DEL LAVORO, F. P. , COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE –  
SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL PO FSE  
GRUPPO DI LAVORO COMUNICAZIONE, VISIBILITA' E TRASPARENZA**

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

**Coordinamento delle attività inerenti:**

- Svolgimento degli adempimenti connessi alle attività di comunicazione, visibilità e trasparenza dei Programmi;
- Organizzazione del Comitato di Sorveglianza e degli eventi istituzionali previsti dal Programma

• da febbraio 2023 a settembre 2024

**ASSESSORATO DEL LAVORO, F. P., COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE  
SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL PO FSE  
INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITÀ**

• Tipo di impiego

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

• Principali mansioni e responsabilità

**RESPONSABILE DELLA COMUNICAZIONE PER IL PROGRAMMA REGIONALE FSE+2021-2027**

• da marzo 2016 a dicembre 2022

**ASSESSORATO DEL LAVORO, F. P. , COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE –  
SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL PO FSE  
GRUPPI DI LAVORO MONITORAGGIO FISICO E FINANZIARIO DEL POR**

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

**Coordinamento delle attività inerenti:**

- il monitoraggio fisico-finanziario del POR FSE 2014-2020;
- i rapporti annuali di attuazione e obblighi inerenti l'art. 112 del RDC;
- la governance dei flussi informativi e dell'integrazione tra banche dati regionali, nazionali e comunitarie (Sil, BDU, FSC, ecc.);
- i rapporti con i responsabili di azione dell'ot 10, con l'ADA, l'ADC, l'Unione europea, l'ANPAL, e l'IGRUE

• da giugno 2011 a febbraio 2016

**ASSESSORATO DEL LAVORO, F. P. , COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE –  
SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AUTORITA' DI GESTIONE DEL PO FSE 2007-2013 –  
SETTORE MONITORAGGIO, VALUTAZIONE E CONTROLLO DEL POR FSE**

• Tipo di impiego

Funzionario amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

**Coordinamento delle attività inerenti:**

- il monitoraggio delle operazioni Por Fse 2007/2013;
- i rapporti annuali di esecuzione ai sensi dell'art.67 del Regolamento CE n.1083/2006;
- la valutazione strategica ed operative del Por Fse ai sensi degli articoli 47 e 48 del Regolamento CE 1083/2006;
- la comunicazione Por Fse ai sensi del Regolamento CEn.1828/2006 art.2

|                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• da novembre 2006 a maggio 2011</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p><b>ASSESSORATO DEL LAVORO, F. P. , COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE – SERVIZIO COOPERAZIONE, SICUREZZA SOCIALE, EMIGRAZIONE E IMMIGRAZIONE – SETTORE COOPERAZIONE</b></p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p><b>Coordinamento delle attività inerenti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la programmazione e gestione delle iniziative a sostegno della cooperazione e delle organizzazioni cooperativistiche;</li> <li>• la revisione della normativa in materia di cooperazione;</li> <li>• la pianificazione e gestione degli interventi di sostegno alla cooperazione sociale;</li> <li>• le iniziative a sostegno dei consorzi fidi del settore cooperazione;</li> <li>• la gestione e il monitoraggio dei contributi a società giovanili.</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• da ottobre 2003 a dicembre 2011</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>  | <p><b>ASSESSORATO DEL LAVORO, F. P. , COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE – DIREZIONE GENERALE</b></p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p><b>Coordinamento e diffusione attività di pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo interno di gestione dell'Assessorato</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• da settembre 2000 a ottobre 2003</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE SERVIZIO AFFARI GENERALI – SETTORE CONTENZIOSO</b></p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p><b>Gestione contenzioso TAR, Consiglio di Stato, ricorsi gerarchici; predisposizione memorie difensive e pareri legali</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• da settembre 2000 a ottobre 2003</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE</b></p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p><b>Gestione procedimenti disciplinari</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• da maggio 2003 a ottobre 2003</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>    | <p><b>ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE UFFICIO DI CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE</b></p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p><b>Pianificazione, programmazione attività di controllo interno di gestione della regione sarda</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• da dicembre 1999 a maggio 2000</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p><b>ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE DIREZIONE DEGLI AFFARI GENERALI E RIFORMA DELLA REGIONE</b></p> <p>Funzionario amministrativo</p> <p><b>Attività di semplificazione amministrativa della regione (Progetto Teseo)</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

### Altre esperienze lavorative

|                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• dal 1991 al 1999</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p><b>ISTITUTI TECNICI PUBBLICI E PRIVATI – ENTI DI FORMAZIONE</b></p> <p>Docente</p> <p><b>Insegnamento delle seguenti materie: diritto, marketing, legislazione sociale e sanitaria</b></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>dal 1998 al 1999</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>                                                   | <p>STUDIO DI CONSULENZA CANNAS – SASSARI</p> <p>STUDIO DI CONSULENZA SANNA - CAGLIARI</p> <p>Tirocinio - Consulenza</p>                                                                       |

- Principali mansioni e responsabilità
  - da 1995 al 1999
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 1995 – al 1999
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 1995 – al 1999
    - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 1991 – al 1994
    - Tipo di impiego

**Studio e predisposizione bilanci, pratiche di finanziamento, budget; tenuta contabilità gestionale, buste paga.**

**C.EL.CO. CENTRO DI CONSULENZA E ASSISTENZA ALLE COOPERATIVE . SASSARI**

Consulente

**Attività di consulenza tecnico amministrativa gestionale alle cooperative**

**COOPERATIVA SOCIALE PROGETTO ACCA - MACOMER**

DIPENDENTE

**Coordinamento dell'ufficio amministrativo, gestione bilanci, predisposizione studi di fattibilità**

**Coordinamento amministrativo del Progetto SE.SA.MO - Programma di iniziativa comunitaria per l'occupazione e valorizzazione delle risorse umane (anno 1997-1999) -**

**COOPERATIVA SOCIALE LUOGHI COMUNI - MACOMER**

CONSULENTE

**Consulenza tecnico – contabile e finanziaria**

**SERVIZIO REGIONALE DI REVISIONE DELLE COOPERATIVE – CONFCOOPERATIVE CAGLIARI**

REVISORE

**Attività di revisione delle società cooperative**

## Istruzione / formazione

Titoli di studio

| Data conseguimento | Titolo                      |
|--------------------|-----------------------------|
| 14/03/1991         | LAUREA IN SCIENZE POLITICHE |
|                    |                             |
|                    |                             |
|                    |                             |

Formazione

| Anno | Ente erogatore           | Tipologia di formazione                                                       |
|------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1994 | REGIONE SARDEGNA         | MASTER IN AMMINISTRAZIONE AZIENDALE                                           |
| 2020 | LUM School of Management | MASTER II LIVELLO IN MANAGEMENT & E-GOVERNANCE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE |
|      |                          |                                                                               |
|      |                          |                                                                               |

## Capacità e competenze personali

Madrelingua

ITALIANA



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

*Curriculum vitae di Ester Sanna*

Altre lingue

| lingua   | lettura    | scrittura  | espressione orale |
|----------|------------|------------|-------------------|
| FRANCESE | BUONO      | BUONO      | BUONO             |
| SPAGNOLO | BUONO      | ELEMENTARE | ELEMENTARE        |
| INGLESE  | ELEMENTARE | ELEMENTARE | ELEMENTARE        |
|          |            |            |                   |

Altre Competenze

|  |
|--|
|  |
|--|

Ulteriori informazioni

|  |
|--|
|  |
|--|