

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICHELE SANNA**
NATO A BITTI (NU)
Indirizzo **VIA CAVOUR, N. 77 07100 SASSARI**
Telefono **3204186126**
Fax
E-mail **mi.sanna51@tiscali.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **23.12.1951**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)
9 AGOSTO 1981 **NOMINA A SEGRETARIO COMUNALE DAL 9 AGOSTO 1981**
CONTINUATIVAMENTE INCARICHI PRESSO I COMUNI DI MOGORELLA, NUGHEDU SANTA VITTORIA, CABRAS, URAS, BUSACHI, FORDONGIANUS, USELLUS, ESPORLATU, AGGIUS, URI, OSILO, ITTIRI, PALAU

1 DICEMBRE 1999 **CONTESTAUALMENTE ALL'INCARICO PRESSO IL COMUNE DI PALAU NOMINATO DIRIGENTE DALL'AGENZIA DEI SEGRETARI COMUNALI.**

1/09/2005 **INCARICO PRESSO LE SEGRETERIA GENERALE DEL COMUNE DI IGLESIAS E CONTEMPORANEAMENTE, PER CIRCA 10 MESI, INCARICO DI REGGENTE A SCAVALCO DELLA SEGRETERIA GENERALE DELLA PROVINCIA CARBONIA IGLESIAS, IN SVARIATI COMUNI CONTESTUALE INCARICO DI DIRETTORE GENERALE.**

DAL 19.09.2007 AL 28 FEBBRAIO 2008 **INCARICO PRESSO LA SEGRETERIA GENERALE DELLA PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO.**

1/03/2008 **INCARICO DI SEGRETARIO GENERALE PER LA PROVINCIA DI SASSARI**
PRESSO GLI ENTI SUCCITATI , OLTRE AGLI INCARICHI D'UFFICIO, MI SONO SEMPRE OCCUPATO DELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, DELLA LORO ACQUISIZIONE MEDIANTE PROCEDURE CONCORSUALI, E DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI.
PRESSO NUMEROSI ENTI LOCALI, (LA MADDALENA, CALANGIANUS, SEDINI, URI, AUSTIS, PALAU, IGLESIAS E PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO) NONCHÉ PRESSO L'AZIENDA REGIONALE DI BONASSAI, INCARICO DI PRESIDENTE E/O COMMISSARIO IN NUMEROSI CONCORSI PER L'ASSUNZIONE A POSTI DI RUOLO.
PRESSO LA PROVINCIA DI SASSARI INCARICO DI COMPONENTE DI DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA PER LA CONTRATTAZIONE DECENTRATA

DAL 2/04/2008 **CON DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI SASSARI MI È STATO AFFIDATO L'INCARICO DELLA DEFINIZIONE DEI RAPPORTI GIURIDICO- PATRIMONIALI CON LA NEO PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO, E L'INCARICO DEL CONTROLLO GIURIDICO-AMMINISTRATIVO (EX LEGITTIMITA') DI TUTTI I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI CHE PROMANANO DALL'ENTE, NONCHÉ LA CURA DELLA PUBBLICAZIONE DEGLI STESSI ALL'ALBO PRETORIO (OGGI ESCLUSIVAMENTE PER VIA TELEMATICA)**

APRILE 2010

RESPONSABILE, SOTTO IL PROFILO AMMINISTRATIVO E CONTABILE, DEL CONTROLLO DELLE NUMEROSE SOCIETÀ PARTECIPATE DALLA PROVINCIA PER LE QUALI È NECESSARIO ADEGUARE L'ATTIVITÀ A QUELLA DELL'ENTE DI CUI SONO STRUMENTO (C.D. CONTROLLO ANALOGO) AL FINE DI UN OTTIMALE FUNZIONAMENTO E REDDITTIVITÀ DELLE STESSE.

AGOSTO 2011

IN VIRTÙ DELLE FUNZIONI PREVISTE PER LEGGE PER IL SEGRETARIO PROVINCIALE, HO SEMPRE SVOLTO FUNZIONI DI UFFICIALE ROGANTE CON LA STIPULA DEI CONTRATTI (DALLA STESURA MATERIALE ALLA LORO REGISTRAZIONE) CURANDO INOLTRE, LE CONVENZIONI CON LIBERI PROFESSIONISTI O CON ALTRI ENTI SIA PUBBLICI CHE PRIVATI

Incarico della funzioni di Segretario Generale del Comune di Arzachena dove mi sono occupato, tra l'altro, della soluzione di una annosa problematica riguardante il personale dipendente. Ho seguito la problematica riguardante la società partecipata GE.SE.CO.

AGOSTO 2012

Incarico delle funzioni di segretario generale della nuova convenzione stipulata tra i comuni di Santa Teresa Gallura e Palau

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)
1981/ 2010

In qualità di Segretario Generale è stato ovvio frequentare numerosissimi corsi di formazione nelle diverse materie che riguardano l'attività legata alla funzione e cioè in materia di appalti e contratti, gestione delle risorse umane, management, tecnica di formazione degli atti amministrativi, governance, contabilità e formazione del bilancio e controllo delle società partecipate

2002

Al fine del passaggio di categoria nella carriera di segretario generale corso presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale (ROMA)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in giurisprudenza presso l'università degli studi di Sassari con votazione di 104/110

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dallo 01.12.1999 dirigente con provvedimento dell'Agenzia dei Segretari Comunali e Provinciali Attualmente segretario generale di 1^A A che rappresenta il massimo livello dei segretari comunali e provinciale prima di quello di segretario di città metropolitana.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE SCOLASTICO CON BUON LIVELLO DI LETTURA E SCRITTURA.

]

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

livello: buono.]

livello: buono]

livello: buono

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

L'ATTIVITÀ DI SEGRETARIO COMUNALE, ALL'INIZIO DELLA CARRIERA SI SVOLGE IN STRUTTURE SEMPLICI CHE CON IL PASSARE DEGLI ANNI ASSUMONO CARATTERISTICHE SEMPRE PIÙ COMPLESSE.

I PRIMI INCARICHI SI SVOLGONO IN ENTI CON 10 – 15 DIPENDENTI, SUCCESSIVAMENTE IN ENTI CON 50 – 80 DIPENDENTI ED INFINE, CON I VARI PASSAGGI DI "CATEGORIA" IN STRUTTURE, COME COMUNI CAPOLUOGO O PROVINCE CON 180 – 400 DIPENDENTI.

PERSONALMENTE, HO SEMPRE CURATO L'ASPETTO PARTECIPATIVO DEL PERSONALE CONINVOLGENDOLO

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

TOTALMENTE NELL'ATTIVITÀ E PROMUOVENDO LA PIENA CONDIVISIONE DEGLI OBIETTIVI E DEI PROGRAMMI DELLE AMMINISTRAZIONI. HO PARTECIPATO FATTIVAMENTE E CERCATO DI DIFFONDERE LA CULTURA DEL TEAM E, QUINDI, DEL GRUPPO CHE DEVE COLLABORARE PER RENDERE EFFICACE, EFFICIENTE ED ECONOMICA L'AZIONE AMMINISTRATIVA.

**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.

L'ATTIVITÀ SVOLTA IN QUALITÀ DI SEGRETARIO, PORTA NATURALMENTE AD ASSUMERE RUOLI DI COORDINAMENTO E GESTIONE DI QUALSIVOGLIA PROGETTO PORTATO AVANTI DALL'ENTE DI APPARTENENZA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

USO DEL CUMPUTER,, PACCHETTO WINDOWS DEGLI ALTRI PROGRAMMI IN USO PRESO GLI ENTI LOCALI. PROMOTORE, ALLA FINE DEGLI ANNI OTTANTA E INIZIO ANNI NOVANTA, DELLA AUTOMAZIONE DI BASE IN VARI COMUNI DEL NORD SARDEGNA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B e patente nautica per imbarcazioni da diporto sino a 12 miglia.

[

[