

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome CONTU Sabrina
Indirizzo Via Nazario Sauro n. 23, 09123 – CAGLIARI
Telefono 0706776344
Fax 0706776342
E-mail sabrina.contu@comune.cagliari.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 09.08.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** Dal 01.07.1999 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Comune di Cagliari, Via Roma, 145 – 09100 – CAGLIARI
- **Tipo di azienda o settore** Ente Locale – Settore Pubblico
- **Date** Dal 20.02.2015 ad oggi
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Componente del Consiglio Direttivo dell'Ente Parco Regionale Naturale Molentargius Saline
- **Tipo di azienda o settore** Ente di Diritto Pubblico

• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Lavoro subordinato con contratto a tempo pieno e indeterminato

- Dal 01.04.2015 ad oggi: Titolare della Posizione Organizzativa "ICI/IMU/TASI" presso il Servizio Tributi. Coordinamento, gestione e controllo di tutte le attività finalizzate alla riscossione dell'ICI, IMU e TASI. Incarico conferito con determinazione n. 2927/2015
- Dal 11.11.2012 al 30.03.2015: Titolare della Posizione Organizzativa "Gestione Amministrativa - Contabile Patrimonio Immobiliare" presso il Servizio Patrimonio del Comune di Cagliari. Coordinamento delle attività amministrativo - contabili inerenti la gestione del patrimonio ERP e non ERP dell'Amministrazione. Incarico conferito con determinazione n. 10036/2012 e confermato con determinazione n. 9494/2014
- Dal 11.11.2012: Titolare della Posizione Organizzativa "Gestione Amministrativa - Contabile del Patrimonio" presso il Servizio Patrimonio del Comune di Cagliari. Coordinamento delle attività amministrativo - contabili inerenti la gestione del patrimonio ERP e non ERP dell'Amministrazione
- Dal 15.12.2011 al 11.11.2012: Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile, Categoria D, Servizio Verde Pubblico. Coordinamento delle attività amministrativo - contabili. Gestione del personale in carico al Servizio.
- Dal mese di agosto 2011 al mese di luglio 2012, in occasione del 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni, componente dell'Ufficio Comunale di Censimento, per il coordinamento delle operazioni delle attività censuarie;
- Dal 15.03.2007 al 15.12.2011: Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile, Categoria D, Servizio Affari Generali e Decentramento, Municipalità di Piri. Attività di assistenza tecnica al Presidente nelle materie di competenza. Supporto nelle relazioni con soggetti esterni. Attività di studio e ricerca in ordine alle tematiche connesse all'espletamento del mandato politico del Presidente. Attività di verbalizzazione sedute organi istituzionali. Gestione segreteria.
- Dal 01.07.2006 al 14.03.2007: Collaboratore Amministrativo, Categoria C, Servizio Affari Generali e Decentramento, Municipalità di Piri, con le medesime mansioni sopra indicate.
- Dal 12.09.2001 al 30.06.2006: Collaboratore Amministrativo, Categoria C, Servizio Gestione del Patrimonio ed Espropriazioni. Attività di assistenza tecnica all'Assessore al Patrimonio nelle materie di competenza. Supporto nelle relazioni con soggetti esterni. Attività di studio e ricerca in ordine alle tematiche connesse all'espletamento del mandato politico dell'Assessore. Predisposizione, in collaborazione con il Dirigente, di atti deliberativi. Gestione segreteria. Dal 09.10.2001: segretaria effettiva della Commissione Consiliare Permanente Patrimonio: adempimento delle relative incombenze.
- Dal 01.07.1999 al 12.09.2001: Collaboratore Amministrativo, Categoria C, Servizio Demografico ed Elettorale. Ha svolto le funzioni di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2006
Diploma di Laurea in Giurisprudenza con Tesi in Diritto Costituzionale "L'applicazione del Principio di Sussidiarietà nel Sistema degli Enti Locali"
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Cagliari
- Date 1987
Diploma di Maturità Classica
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Classico "Antonio Gramsci" di Carbonia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

- Seminario "Valutazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare" svoltosi a Firenze dal 09 al 10 maggio 2006 e curato dalla Praxi
- Corso di formazione professionale realizzato nell'ambito del progetto "Nuove risorse per la Pubblica Amministrazione locale". Por - Misura 3.9 Asse III - Area Amministrativa - Azione 1bis - per un totale di 126 ore di formazione.
- 08.11.2012: Maggioli Editore - "Gli Appalti Pubblici: cosa cambia dopo i decreti Spending Review e Crescita"
- Anno 2012: Comune di Cagliari - KPMG. Formazione trasversale: "Il Dlgs 118/2011: l'armonizzazione dei sistemi contabili e di bilancio delle Regioni e degli EE. LL.
- 11.11.2013: "Controlli interni e relative Responsabilità"
- Anno 2013: Comune Cagliari - Progetto Oasi Corso "Progetto qualità" per un totale di 48 ore di formazione.
- 20.05.2014: Caldarini&Associati "La responsabilità penale del pubblico dipendente e i reati contro la pubblica Amministrazione alla luce delle recenti innovazioni normative"
- 08.04.2015: Seminario di aggiornamento: "La notifica degli atti impositivi"
- 6/7 maggio 2015: Seminario "Contrasto all'evasione e Tax Compliance nella Fiscalità Locale"
- Partecipazione a numerosi corsi e seminari per dipendenti degli Enti Locali su materie ed argomenti di interesse specifico
- Seminario in materia Anticorruzione per un totale di 45 ore
- 25.11.2015: Convegno Finanza Locale: IMU, TASI, TARI. La riforma del contenzioso tributario. Tutte le novità 2016.
- 30.06.2016: Seminario di aggiornamento "Il contenzioso nei tributi comunali. Il processo tributario nella gestione dei tributi comunali. Tributi comunali. Le principali novità per l'anno 2016"

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

Buona
Elementare
Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità di gestione dei rapporti interpersonali e nelle relazioni umane. Capacità di adattamento e flessibilità. Atteggiamento al lavoro di gruppo e al lavoro per obiettivi.
Capacità di analisi e soluzione dei problemi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità di gestione e di coordinamento del lavoro capacità di lavorare in situazioni di stress.
Autonomia gestionale e organizzativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza applicativi Microsoft (pacchetto Office), utilizzo Internet, posta elettronica e applicativi in uso nell'amministrazione.

PATENTE

Patente B

Cagliari, 04.08.2016

See -
06.08.2016