

INFORMAZIONI PERSONALI



Sanna Federica

📍 Via Renzo Laconi, 16, 09027 Serrenti (Italia)

📞 3404076184

✉ fedesanna86@hotmail.it

Sesso Femminile | Data di nascita 8 Feb. 86 | Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/10/2005-17/09/2012

Laurea in Scienze Politiche
Laurea Magistrale in Governance e Sistema Globale;
Università degli Studi di Cagliari, Cagliari (Italia)

2000–2005

Ragioniera e Perito Commerciale
I.T.C.G. Padre Colli Vignarelli, Sanluri (VS) (Italia)

INCARICHI

Da Giugno 2019

Assessore Comunale

Sono Assessore presso il Comune di Serrenti con deleghe: Associazionismo e volontariato, Formazione e corsi di formazione, Politiche giovanili, Turismo, Verde pubblico e arredo urbano.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 11/01/2016

Collaboratrice domestica (Insegnate)

Tramite la Legge 162/98 lavoro come insegnante privata aiutando una bambina delle elementari, figlia di disabili, nello studio delle materie scolastiche e nello svolgimento dei compiti.

Estate 2019

Operaia Generica in Fabbrica

CASAR S.r.l.

Durante la stagione estiva del 2019 ho lavorato con la qualifica di "Operaia generica" presso il reparto "Vuoto della Polpa Pizza"

22/09/2009–21/12/2009

tirocinante presso l'Ufficio Segreteria, Affari Generali, Contratti

Comune di Serrenti, Serrenti (Italia)

Ufficio Contratti: si è accentrata l'attenzione sull'attività contrattuale dell'Ente, bandi di gara, accertamenti d'ufficio sulle dichiarazioni rese dai partecipanti delle gare e pratiche inerenti i vari servizi comunali. Significativa collaborazione nella predisposizione di atti legati alla collaborazione decentrata (salario accessorio e premi individuali di produttività) e ai contratti di lavoro individuale per assunzione nei cantieri comunali.

Segreteria e personale: collaborazione nella predisposizione di deliberazioni degli organi collegiali del Comune (giunta e Consiglio) e di atti di gestione (Determinazioni) del Responsabile del Servizio.

Sistema informatico: approfondimento delle conoscenze nel settore della comunicazione e collaborazione alla stesura di avvisi, bandi e relative locandine, diffusi anche online nella bacheca virtuale del sito internet istituzionale.

Sicurezza sul lavoro: partecipazione al corso sulla Sicurezza sul lavoro in base al D.Lgs n. 81/2008.

ALTRE ESPERIENZE DI LAVORO

1. Da anni impartisco lezioni private a ragazzi delle medie e delle superiori in diverse discipline scolastiche. Occasionalmente svolgo anche l'attività di baby-sitter.

2. Possiedo esperienze stagionale in campo agricolo in quanto ogni anno partecipo alla vendemmia e alla raccolta delle olive.

3.STAGE AZIENDALE PRESSO IL COMUNE DI SERRENTI NEL 2004 – 116 ORE presso l'Ufficio Finanziario e Ragioneria.

Attività Esperienza di stage in ambito locale presso gli uffici finanziario, ragioneria e protocollo con il conseguimento dei seguenti obiettivi:

miglioramento delle conoscenze e competenze tecnico-professionali realizzate in seguito all'esperienza di stage;

conoscenza delle problematiche aziendali, acquisizioni di un metodo di lavoro. Capacità di lavorare in gruppo all'interno di un ufficio; acquisizioni di capacità organizzative.

autonomia a svolgere i compiti assegnati (tra cui: redigere lettere di reclami, controllo delle reversali d'incasso, archiviare documenti trasmettere dati in via telematica e alla banca; apporre timbri, inviare fax, saper fotocopiare e rispondere a chiamate internet e esterne all'ufficio.).

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B2
corsi di lingua inglese livello B2 presso l'università					
spagnolo	B1	B2	B1	B1	B2
corsi di lingua inglese livello B2 presso l'università					
francese	A2	B1	A2	A2	A2
appreso durante gli studi delle superiori					

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

possiedo buone competenze comunicative acquisite sia durante i miei studi universitari che nelle attività di ripetizioni che dispenso ad alcuni ragazzi;

Competenze organizzative e gestionali

dalle esperienze di tirocinio e stage ho riscontrato che riesco ad apprendere facilmente e ho buone capacità organizzative;

Competenze digitali

ECDL IT-Security- Livello Specialised
 "Crescere in Digitale"

buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word: livello avanzato, Excel e PowerPoint: livello base); buone capacità di navigazione sull'web e dell'utilizzo della posta elettronica.

Altre competenze

Adoro la storia, la letteratura e la lettura di diversi generi. Amo ballare. Mi piace stare a contatto con la natura e mi autodefinisco un'ecologista moderata, le altre mie passioni sono la fotografia e i puzzle.

Patente di guida

B1

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi /
associazioni

Sono socia della Pro Loco di Serrenti e faccio parte del gruppo di ballo "ASD Mix Latino e Fitness" e del gruppo folk "Sa Lakara" del mio paese; per 3 anni sono stata membro della banda musicale "Giuseppe Verdi" di Serrenti.

Sono iscritta al programma "**Garanzia Giovani**"

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".