

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](mailto: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 01.10.2016 al 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. 8658/2016
- Dal 01.04.2015 al 30.09.2016: 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 Amministrativo – 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 Amministrativo – 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 Pirri. 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 Pirri, 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”
- 16.09.2016: Giornata formativa “L’accertamento e la riscossione delle entrate comunali nelle procedure concorsuali”
- 06.10.2016: Giornata formativa “Operatività del potere impositivo in materia di tributi locali: modalità, limiti, prospettive”.

**MADRELINGUA**

Italiano

**ALTRA LINGUA**

Inglese

• Capacità di lettura

Buona

• Capacità di scrittura

Elementare

• Capacità di espressione orale

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Capacità di gestione dei rapporti interpersonali e nelle relazioni umane. Capacità di adattamento e flessibilità. Attitudine 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, 02.12.2016