FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

La sottoscritta Marianna Sanna, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SANNA MARIANNA**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail/PEC	marianna.sanna@areus.sardegna.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 3 MARZO 2019 AD OGGI
AREUS – AZIENDA REGIONALE EMERGENZA E URGENZA SARDEGNA
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO - AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI ASSEGNATA AL SERVIZIO AA.GG.LL.
È RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DEI CONTRATTI DI SUBCONCESSIONE DELLE AREE DEMANIALI DEGLI AEROPORTI DI CAGLIARI, OLBIA ALGHERO PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO ELISOCCORSO REGIONALE E DI TUTTI I CONTRATTI DI CONCESSIONE DEMANIALE E DI LOCAZIONE/COMODATO O ALTRE FORME DI DETENZIONE IMMOBILIARE STIPULATI DALL'AZIENDA;
REFERENTE AZIENDALE PER LA GESTIONE DEI SINISTRI; NOMINATA DALLA DIREZIONE GENERALE DIRETTORE OPERATIVO NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DEL CONTRATTO RCT/O AZIENDALE;
CURA I RAPPORTI CON IL BROKER ASSICURATIVO;
REFERENTE AZIENDALE SIRMES;
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO PER LA PRESA IN CARICO DEL CONTENZIOSO E DELL'ISTRUTTORIA DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI ESTERNI E DEI RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI INCARICATI;
CURA GLI ADEMPIMENTI AI FINI DELLA TRASPARENZA DEGLI ATTI DEL SERVIZIO SOGGETTI A PUBBLICAZIONE;
PREDISPONE L'ISTRUTTORIA PER LA STIPULA DELLE CONVENZIONI CON ALTRI ENTI; COORDINA LE ATTIVITÀ DI ADOZIONE TRAMITE IL SISTEMA INFORMATICO SISAR DEGLI ATTI AZIENDALI E LA PUBBLICAZIONE SULL'ALBO PRETORIO AZIENDALE, .

DAL 1° FEBBRAIO 2018 AL 2 MARZO 2019
AREUS – AZIENDA REGIONALE EMERGENZA E URGENZA SARDEGNA
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO IN POSIZIONE DI COMANDO PROVENIENTE DA ATS SARDEGNA
HA SVOLTO A SUPPORTO DELLA DIREZIONE GENERALE DELLA NEOCOSTITUITA AZIENDA REGIONALE LE ATTIVITÀ DI SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE, DI PROTOCOLLO E ARCHIVIO NELLA PRIMA FASE DI

AVVIO DELL'AZIENDA, HA PREDISPOSTO GLI ATTI DELIBERATIVI E ATTESO ALLE FASI DELLA PUBBLICAZIONE SUL SITO AZIENDALE; HA SVOLTO COMPITI DI STUDIO E RICERCA NORMATIVA E GIURISPRUDENZIALE.
È ASSEGNATA AL SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI E PERSONALE E SVOLGE PRECIPUAMENTE COMPITI DI PREDISPOSIZIONE DI CONTRATTI DI SUBCONCESSIONE, LOCAZIONE, CONVENZIONI; ATTENDE ALLE PROCEDURE SISAR DI ISTRUTTORIA DI SEGRETERIA, DI NUMERAZIONE E PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI, COLLABORA CON SEGRETERIA DELLA DIREZIONE GENERALE NELLA PREDISPOSIZIONE DI COMUNICAZIONI, PROTOCOLLAZIONE E TRASMISSIONE VIA PEC AZIENDALE.

DAL 21 MARZO 2014 AL 1° FEBBRAIO 2018
ATS - AZIENDA TUTELA SALUTE (EX AZIENDA A.S.L. N. 3 DI NUORO)
SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI
NELL'AMBITO DELLE FUNZIONI AFFERENTI AL SERVIZIO AA.GG. È ISTITUZIONALMENTE PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA DI SEGRETERIA E DI CONTROLLO FORMALE DELLE PROPOSTE DI ATTI, VALIDAZIONE, NUMERAZIONE E PUBBLICAZIONE SUL SITO AZIENDALE DELLE DETERMINE E DELIBERE, INVIO ALLA REGIONE PER CONTROLLO EX ART. 29 L.R. N. 10/2006, TENUTA DELL'ARCHIVIO DELIBERE.

IN AMBITO ATS È INCARICATA FIDUCIARIAMENTE, PER CONTO DEL DIRETTORE ASSL, DI ESPLETARE LE PROCEDURE OPERATIVE NEL SISTEMA SISAR PER L'INOLTRO DELLE PROPOSTE ALLA DIREZIONE GENERALE ATS.
HA SVOLTO ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA DI DISPOSIZIONI NORMATIVE E APPROFONDIMENTI DOTTRINALI E GIURISPRUDENZIALI IN MATERIA LEGALE E GIURIDICO-SANITARIA, A SUPPORTO DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DELL'AREA.
HA SVOLTO FUNZIONI DI ASSISTENZA E DI SEGRETERIA PER LA CABINA DI REGIA DI COORDINAMENTO FUNZIONALE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI AZIENDALI PER L'UTILIZZO DEI FONDI VINCOLATI;
HA COLLABORATO CON IL GRUPPO DI LAVORO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, SOTTO LA SUPERVISIONE DELLA RESPONSABILE PREVENZIONE E CORRUZIONE;

FORMAZIONE

21.12.2007 CONSEGUITA ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO SOSTENENDO L'ESAME DI STATO PRESSO LA CORTE D'APPELLO DI CAGLIARI

21.10.1999 LAUREA IN GIURISPRUDENZA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI
1990 CONSEGUITO DIPLOMA DI MATURITÀ C/O L'ISTITUTO MAGISTRALE "B. CROCE" DI ORISTANO

APRILE 2001 – SETTEMBRE 2002 PRESSO IL TRIBUNALE DI CAGLIARI
PRATICANTE LEGALE – SPECIALIZZAZIONE IN DIRITTO CIVILE E DIRITTO DEL LAVORO
LUGLIO 2002 CONSEGUITA ABILITAZIONE AL PATROCINIO LEGALE

- SETTEMBRE 2002 – GENNAIO 2004 – COLLABORATRICE STUDIO LEGALE AVV. LUIGI SANNA – CAGLIARI
- GIUGNO 2004 – NOVEMBRE 2006 COLLABORATRICE STUDIO LEGALE AVV. LUCA SANNIO – NUORO

FINO AL FEBBRAIO 2014 COLLABORATRICE STUDIO LEGALE AVV. GIUSEPPE LUIGI CUCCA - NUORO

LINGUA STRANIERA: FRANCESE E INGLESE

- CAPACITÀ DI LETTURA BUONO
- CAPACITÀ DI SCRITTURA BUONO
- CAPACITÀ ORALE BUONO

SI AUTORIZZA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI SOPRA RIPORTATI PER GLI USI CONSENTITI DAL D.LGS. N.196/2003 E DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679.

NUORO 29 LUGLIO 2025

FIRMA

MARIANNA SANNA Firmato digitalmente da MARIANNA SANNA Data: 2025.07.30 12:53:01 +02'00'