

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Satta Sabrina</b>
Data di nascita	20.12.1970
Qualifica	Esperto servizi amministrativi
Amministrazione	PROVINCIA DI CREMONA
Incarico attuale	p.o. Servizio Tributi c/o Settore risorse economiche e finanziarie
Numero telefonico dell'ufficio	0372 406206
Fax dell'ufficio	0372 406351
E-mail istituzionale	sabrina.satta@provincia.cremona.it

### Titoli di studio e professionali ed esperienze lavorative

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza
Altri titoli di studio e professionali	
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>Dal 1 gennaio 2015 ad oggi P.O. Servizio Tributi c/o Settore Risorse economiche e finanziarie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, attività di controllo e di verifica sui versamenti effettuati dai contribuenti, predisposizione atti</li><li>• controllo e coordinamento di tutti i soggetti giuridici partecipati dalla Provincia di Cremona,</li><li>• supporto nella fase di predisposizione degli atti relativi al bilancio di previsione, al bilancio pluriennale, al Documento Unico di programmazione nonché degli atti relativi al rendiconto di gestione dell'ente,</li><li>• supporto al dirigente nella graduale introduzione della contabilità economica, oltre che nel controllo delle determinazioni degli altri settori che richiedono un parere di regolarità contabile-finanziaria.</li></ul> <p>Dal 3 novembre al 31 dicembre 2014 P.O. Servizio Bilancio c/o Settore Risorse economiche e finanziarie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• gestione delle entrate tributarie ed extratributarie, attività di controllo e di verifica sui versamenti effettuati dai contribuenti, predisposizione atti</li><li>• controllo e coordinamento di tutti i soggetti giuridici partecipati dalla Provincia di Cremona,</li><li>• supporto nella fase di predisposizione degli atti relativi al bilancio di previsione, al bilancio pluriennale, al Documento Unico di programmazione nonché degli atti relativi al rendiconto di gestione dell'ente,</li><li>• supporto al dirigente nella graduale introduzione della contabilità economica, oltre che nel controllo delle determinazioni degli altri settori che richiedono un parere di regolarità contabile-finanziaria.</li></ul> <p>Dal gennaio 2013 al 2 novembre 2014 P.O. Servizio Affari istituzionali c/o Segreteria Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Attività di assistenza per il corretto funzionamento degli organi collegiali dell'Ente;</li><li>• Vigilanza e controllo delle persone giuridiche di diritto privato;</li></ul>

- Supporto al SG per le funzioni di monitoraggio e applicazione novità normative in tema di trasparenza, controlli interni, normativa anticorruzione, tecniche di redazione degli atti amministrativi;
- Gestione risorse economiche finanziarie ( in particolare spese di rappresentanza e di missione dei componenti il consiglio provinciale) e risorse umane del Servizio;
- Supporto redazione documenti di pianificazione del settore (RPP, PEG).

Dal marzo 2010 al 31 luglio 2014

P.O. Supporto alla Direzione generale

- assistenza alla Direzione Generale nell'attività di preparazione delle sedute di Giunta e di Consiglio Provinciale;
- approfondimenti su temi di particolare rilevanza richiesto dalla Direzione Generale;
- Gestione risorse economiche finanziarie (in particolare spese di rappresentanza e di missione dei componenti la Giunta provinciale) e risorse umane del Servizio
- Supporto redazione documenti di pianificazione del settore (RPP, PEG).

Dal marzo 2010 al dicembre 2012

- assistenza alla Direzione Generale nelle funzioni tipiche di coordinamento dei Dirigenti e Coordinatori d'area;
- assistenza nella gestione dei rapporti tra la Direzione Generale e gli Enti coinvolti nel processo di affidamento in forma aggregata dei servizi pubblici locali con particolare riferimento al servizio di distribuzione del gas naturale, (tenuta delle relazioni, monitoraggio delle attività, gestione dei rapporti con i settori provinciali coinvolti);
- supporto nella gestione dei rapporti tra la Direzione Generale e la società di gestione per EXPO 2015 per attività di coordinamento delle iniziative di valorizzazione del territorio;
- supporto nelle attività di organizzazione, in partnership con altre realtà territoriali, della presenza ad EIRE 2012 e conseguenti attività prodromiche alla valorizzazione del patrimonio immobiliare;
- presentazione domanda di contributo (finanziata) a valere sul bando Expo POR Competitività 2011-2013: attività di coordinamento partner e relazione con Regione Lombardia;
- supporto nella gestione dei rapporti tra la Direzione Generale e le strutture provinciali deputate a seguire l'AQST, il PIA Isole e Foreste, progetti finanziati sull'Asse 3 POR Competitività e più in generale l'utilizzo degli strumenti della programmazione negoziata per migliorare l'accesso alle risorse comunitarie, nazionali e regionali sia in riferimento al percorso complessivo delle attività, sia in riferimento alle azioni specifiche che verranno ritenute prioritarie;

Dal febbraio 2008 sino al febbraio 2010

P.O. Servizio PPSS

- Gestione risorse economiche finanziarie ed umane del Servizio

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei fondi strutturali e degli strumenti di programmazione negoziata per lo sviluppo integrato del territorio (Patto per lo sviluppo e AQST- Accordo Quadro di Sviluppo Territoriale)</li> <li>• Gestione iniziative progettuali legate al POR Competitività di Regione Lombardia (2007-2013), Asse II (Energia), III (mobilità sostenibile), IV (tutela e valorizzazione ambientale e culturale)</li> <li>• Partecipazione proposta progetto PSS - Progetto strategico speciale Valle del Fiume Po (Fondi FAS)</li> <li>• Partecipazione al Progetto Valorizzazione della Greenway dell'Oglio Sud</li> <li>• Partecipazione al PIA Isole e Foreste</li> <li>• Supporto e collaborazione al servizio organi istituzionali</li> </ul> <p>Dal 2007 al 2008 P.O. Servizio Sviluppo Agricolo – Settore Agricoltura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Sistema di competenze per le Biotecnologie nell’agro alimentare” (EQUAL Competence)</li> <li>• Gestione progetto di comunicazione ed educazione alimentare “Lo Spaventapasseri” (Finanziamento Regione Lombardia)</li> <li>• Partecipazione progetto “Un PO di Foreste” nell’ambito del Progetto Regionale Dieci Grandi Foreste di Pianura</li> <li>• Gestione e partecipazione attività istruttoria pratiche AIA</li> <li>• Coordinamento attività redazionali, convegnistiche e fieristiche del settore</li> <li>• Gestione risorse economiche finanziarie ed umane del Servizio</li> <li>• Responsabile qualità del settore</li> </ul> <p>Dal 2003 al 2007 P.O. Servizio Amministrativo Settore Agricoltura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione risorse economiche finanziarie ed umane del Servizio</li> <li>• Supporto redazione documenti di pianificazione del settore (RPP, PEG)</li> <li>• Gestione Sistema per la Qualità</li> <li>• Partecipazione e sviluppo di iniziative comunitarie (LEADER +, EQUAL Competence), con particolare riguardo al supporto alla Creazione del Gruppo di Azione Locale GAL Olio Po Terre d’acqua” (LEADER +)</li> <li>• Coordinamento attività UMA e rilascio qualifica imprenditore agricolo a titolo principale</li> <li>• Responsabile qualità del settore</li> </ul> <p>Dal 1999 funzionario presso il Settore agricoltura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinamento sviluppo del sistema di gestione Qualità</li> <li>• Supporto attività Amministrative</li> <li>• Coordinamento gestione contenzioso caccia e pesca (sino al 2007)</li> <li>• Componente commissione d’esame vigili venatori volontari (sino al 2008).</li> </ul>
Capacità linguistiche	Inglese e francese a livello scolastico
Capacità nell’uso delle tecnologie	<p>Padronanza dei pacchetti Office e Open Office e dimestichezza nell’utilizzo del sistema operativo Windows e degli applicativi per la navigazione in rete (Internet Explorer e Mozilla) e per la gestione di posta elettronica (Outlook e Thunderbird).</p> <p>Conoscenza del Software IN.FOR J-ENTE (gestione atti, contabilità, PEG) e delle procedure di accesso ai Finanziamenti on-line Regione Lombardia</p>
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni,	L’ esperienza come Posizione organizzativa ha consolidato le mie competenze nel campo della gestione e valorizzazione delle risorse

<p>collaborazione e riviste, ecc. ed ogni altra informazione che l'incaricato di posizione organizzativa ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>umane. Grazie all'esperienza maturata nell'ambito della progettazione per lo sviluppo integrato del territorio, sono in grado di coordinare e coordinarmi con altri per lo sviluppo e realizzazione di idee progettuali e di supportare in autonomia l'intero iter di un progetto: dalla attività di fundraising, alla creazione di partnership al coordinamento di tavole rotonde tematiche, alla valutazione e rendicontazione del progetto stesso. Ho potuto approfondire la conoscenza della Normativa ISO 9001 nel ruolo di Responsabile delle Qualità, a cui ho aggiunto quella delle modalità di gestione del dimensionamento organizzativo.</p>
---	--