

## CURRICULUM VITAE

### DATI ANAGRAFICI

---

- **NADINA LORENA SASSU**
- Nato a: Alghero
- Residenza: 07041 Alghero – (SS)
- Telefono:
- E-mail:

### FORMAZIONE

---

- Aprile 2015 – novembre 2023 Associazione Il Volo Cagliari  
➤ Corsi come R.L.S. stress lavoro correlato e sicurezza sul lavoro
- Novembre 2008 - Febbraio 2009 Targhet School Cagliari  
➤ Corso di Comunicazione
- Gennaio 2010 – Aprile 2010 Targhet School Quartu S'Elena  
➤ Corso di Practitioner PNL
- Giugno 2001 – Marzo 2002 I.P.S.I.A. Alghero  
➤ Licenza di patente europea del computer E.C.D.L.
- 1973/1978 **Istituto Tecnico Commerciale “Angelo Roth”** Alghero  
➤ Ragioniera perito commerciale conseguito nel luglio 1978

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

- Dicembre 2005 – Oggi **Abbanoa S.p.A.** Cagliari  
Impiegata presso gestore unico Servizio Idrico Integrato regione Sardegna, con le seguenti mansioni:
- Ufficio Commerciale: contratti - recupero crediti – controllo utenze;
  - Ufficio del personale:
    1. Referente sede centrale 220 dipendenti, più 170 interinali
    2. Controllo e gestione prestazioni risorse umane
    3. Coordinamento regionale chiusura dati mensili prestazioni risorse umane;
  - Segreteria presidenza: gare di appalto;
  - Ufficio Affari Legali: prescrizioni;
  - Ufficio Conciliazione e Contenzioso: reclami e prescrizioni;
  - Unità Organizzativa Processi Amministrativi: Espropri
  - Settore Complesso Depurazione dal 2021 a oggi
- Giugno 2004 – Marzo 2005 **ADECCO** Cagliari  
Istruttore Amministrativo contratto con società interinale assegnata alla Regione Autonoma della Sardegna Assessorato Igiene e Sanità.
- Controllo atti di gestione economico finanziaria delle Aziende U.S.L.
  - Controllo atti di gestione economico finanziaria Azienda Ospedaliera Brotzu.
  - Controllo atti gare di appalto.
- Aprile 2002 – Giugno 2004 **CO.M.I.C. S.r.l.** Cagliari  
Impiegata nella Direzione Amministrativa presso la società di manutenzione impianti industriali sita in Cagliari con le mansioni di: responsabile della contabilità generale, redazione bilanci, operatività on-line con banche, rapporti con i fornitori e clienti, risorse umane collaborazione con due cantieri presso la Syndial di Macchiareddu.
- Novembre 1999 – Aprile 2002 **Jolly Agency** Cagliari  
Impiegata amministrativa presso l'agenzia pubblicitaria con mansioni di istruttrice gruppi di lavoro campagne pubblicitarie, contabilità generale.
- Ottobre 1998 – Luglio 1999 **Linoleum Scanu Srl** Sassari  
Impiegata amministrativa presso la società di ristrutturazioni edilizie con mansioni di: contabilità generale e redazione bilanci.

<u>Agosto 1994 – Marzo 1997</u>	<b>Banco di Sardegna S.p.A</b>	<i>Sassari</i>
Varie assunzioni a tempo determinato presso le Casse Comunali di Credito Agrario con mansioni di impiegata e presso la Direzione Generale Servizio contabilità e bilancio Ufficio Fornitori verifica fatture, pagamenti on-line e chiusura contabile giornaliera.		
<u>1987 – 1994</u>	<b>Attività in proprio</b>	<i>Alghero</i>
Titolare di attività commerciali.		
<u>1985 – 1987</u>	<b>Lion</b>	<i>Tivoli</i>
impiegata presso la gioielleria con mansioni di addetta al controllo delle offerte per le aste e partecipazione presso la Banca di Roma – Monte di Pietà.		
<u>1981 – 1984</u>	<b>PIOVERA S.p.A.</b>	<i>Roma</i>
Impiegata presso gli alberghi Satellite ed Airport di Ostia con mansione di revisione giornaliera conti albergo e calcoli e compilazione buste paga.		
<u>1980 – 1981</u>	<b>ES.IN.TE. S.p.A.</b>	<i>Roma</i>
Impiegata in contabilità generale presso la società che si occupava di trarre sabbia e ghiaia dal fiume Tevere.		
<u>1980</u>	<b>Comune di Alghero</b>	<i>Alghero</i>
Impiegata con assunzione a tempo determinato presso l'ufficio Commercio con mansioni di assistenza al pubblico e ufficio Ragioneria con mansioni controllo rendiconti.		
<u>1975 – 1979</u>	<b>Laccu Giovanna</b>	<i>Alghero</i>
Attività commerciale per la vendita di articoli sportivi con mansioni di coadiutrice.		

## COMPETENZE

---

### Lingue:

- **Inglese:** livello scolastico
- **Francese:** livello scolastico

### Conoscenze informatiche:

- Pacchetto Office, sistema operativo Windows, Internet, vari programmi contabilità generale, ASU, Logos, Zucchetti, SIRIS, CRM, NETA.

### HOBBIES

- **Sport:** running, nuoto.
- **Sommelier, degustatrice di salumi. Informatica, viaggi, escursioni, lettura.**

## ATTITUDINI

---

Impegno nel lavoro, socievole, realistica, puntuale, affidabile, ordinata, ottimo spirito di gruppo, buone capacità organizzative. Forte motivazione a migliorare sia sul piano umano che su quello lavorativo.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

Ottimizzazione dello spazio e del tempo; pianificazione; coordinazione; reperimento delle risorse umane e del materiale per il raggiungimento dell'obiettivo; realizzazione; valutazione e controllo; leadership.

*Autorizzo al trattamento dei dati personali secondo il Decreto Lgs 196/03 e dell'art. 13 679/16GDPR*

Alghero 12\_01\_2024

