

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANNA MATTEO**  
Indirizzo **VIA MUNTIGGIONI N.6, 07020 TELTI**  
Telefono **348/6972841**  
Fax  
E-mail [matteo.telti@gmail.com](mailto:matteo.telti@gmail.com)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita **OLBIA 28 DICEMBRE 1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

**Novembre 2016**

Direttore Generale e responsabile delle relazioni esterne della Login Group Consulting.

Componente del CDA con delega area amministrativa e Information Technology e responsabile gestione e controllo ex Dlgs 231/01

**Marzo 2014**

Socio finanziatore della società AMAGARDEN S.A.S.

**FEBBRAIO 2009 – FEBBRAIO 2014**

Consiglio Regionale della Sardegna  
Amministrazione Pubblica

- Consigliere Regionale
- Presidente Commissione Urbanistica, Lavori Pubblici e Trasporti
- Presidente Gruppo Consiliare

**Maggio 2006 – Maggio 2011**

Comune di Telti

Amministrazione Pubblica

- Sindaco
- Responsabile del Personale e dell'Azienda elettrica Comunale ad interim

**Giugno 2004 – Gennaio 2009**

Consiglio Regionale della Sardegna

Amministrazione Pubblica

- Consigliere Regionale
- Segretario d'Aula

**Maggio 2000 – Luglio 2004**

Provincia di Sassari

Amministrazione Pubblica

- Assessore al Personale e Formazione
- Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica

**Aprile 1997 – Maggio 2006**

Comune di Telti

Amministrazione Pubblica

**Giugno 1995 – Novembre 1995**

Comune di Telti

Amministrazione Pubblica

- Vigile Urbano 6° qualifica Funzionale.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Ottobre 2014**

Corso di Laurea in Scienze Politiche

Laurea Triennale – Tesi in Politica Economica “Le Zone Franche come strumento di sviluppo economico: il Caso Sardegna”

**Luglio 1994**

Istituto Tecnico A. Deffenu

Diploma di Geometra

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Organizzazione delle Risorse Umane.

Perfetta conoscenza della Materia Urbanistica dei Lavori Pubblici e trasporti

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUA**

**FRANCESE – INGLESE**

**BUONO**

**BUONO**

**BUONO**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime doti relazionali potenziate con lo svolgimento di attività lavorative a contatto con il pubblico / personale nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza maturata nelle due legislature presso il Consiglio Regionale, in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito fondamentale.

Ottima propensione al lavoro in team sviluppata durante le esperienze professionali.  
Capacità di leadership acquisita durante l'attività politica svolta negli ultimi 20 anni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire le varie attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Sistemi operativi: Windows  
Software: Word, Office, Excel. Ampia conoscenza nell'uso di banche dati giuridiche, buona conoscenza di internet, posta elettronica e software connessi (internet explorer, out look express).

**PATENTE**

Patente B

**HOBBY E INTERESSI**

Spiccato interesse per l'attualità, la politica economica, la storia e la lettura.

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.lgs. n. 196/2003