

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Curriculum reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 (si allega fotocopia documento d'identità in corso di validità).

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, la sottoscritta dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome:	Angela Petrini
Indirizzo:	*****
Telefono:	*****
E-mail:	*****
PEC:	*****
Nazionalità:	*****
Data di nascita:	*****

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date: Dal 02 maggio 2022 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del Datore di Lavoro: Agenzia LAORE Sardegna
- Tipo di Azienda o settore: Agenzia Regionale per lo Sviluppo in Agricoltura
- Tipo di impiego: Contratto a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali) - Funzionario Amministrativo Cat "D" - Servizio Sistemi Informativi.
- Principali mansioni e responsabilità:
 - Redazione di atti amministrativi nell'ambito dei procedimenti relativi alla gestione e conservazione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico dell'Agenzia Laore Sardegna.
 - Esame e applicazione della normativa di settore in materia archivistica e documentale.
 - Gestione dei rapporti con la competente Soprintendenza Archivistica della Sardegna e predisposizione delle richieste di autorizzazione relative agli interventi sui beni culturali archivistici, secondo quanto prescritto in materia dal Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

Attività di aggiornamento del Manuale di gestione documentale dell'Agenzia e relativi allegati, in attuazione della normativa vigente in materia e delle linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (Agid) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Partecipazione al gruppo di progettazione della procedura di gara avente ad oggetto il servizio di trasferimento, custodia e gestione dell'archivio storico e di deposito dell'Agenzia Laore Sardegna, con supporto nella redazione della documentazione tecnico-amministrativa di gara (capitolato speciale d'appalto, relazione tecnica, DSE e atti connessi).

Redazione di atti amministrativi e delle relative comunicazioni istituzionali nell'ambito dell'esecuzione del progetto di riordino degli archivi di deposito dell'Agenzia.

Redazione degli atti amministrativi per l'acquisizione di beni e servizi nell'ambito dei procedimenti assegnati; predisposizione di determinazioni; studio della disciplina normativa di riferimento; ricerche giurisprudenziali; redazioni comunicazioni nell'ambito dei procedimenti e delle attività di competenza.

Ricoperto incarico di componente della Commissione di valutazione di cui all'Avviso pubblico per il riconoscimento degli Organismi di consulenza Aziendale in Agricoltura, approvato con determinazione n. 1013 del 20/12/2018, giusta determinazione n. 399/22 del 12/05/2022 del Servizio Programmazione, Controllo e Valorizzazione dei marchi, fino alla nomina della nuova Commissione, avvenuta in data 26.01.2026 con determinazione n.216/2026.

- Date: Dal 28 dicembre 2020 al 01 maggio 2022

- Nome e indirizzo del Datore di lavoro: Comune di Monserrato (CA)

- Tipo di Azienda o settore: Ente locale

- Tipo di impiego: Contratto a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali)
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. "D" – Settore I°

- Principali mansioni e responsabilità:
Predisposizione proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta Comunale, Decreti, Ordinanze Sindacali; lavorazione delle sedute del Consiglio e della Giunta sull'applicativo dedicato e adempimenti conseguenti; predisposizione determinazioni dirigenziali; predisposizione regolamenti comunali; esame e studio della disciplina normativa e ricerche giurisprudenziali; redazione comunicazioni con gli altri Enti.
Titolare di P.O. – Responsabile del Settore I° – Decreto Sindacale n. 15 del 20.10.2021. Gestione dei procedimenti in capo al Servizio del Personale; attività di Supporto agli Organi Istituzionali e al Segretario Comunale; gestione dei procedimenti in capo alla Segreteria comunale;

gestione dei procedimenti inerenti i Servizi Demografici. Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.

- Date: Dal 10 Settembre 2018 al 27 Dicembre 2020
 - Nome e indirizzo del Datore di lavoro: Comune di Ussana (SU)
 - Tipo di Azienda o settore: Ente locale
 - Tipo di impiego: Contratto a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali)
Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D – Servizio Demografico
 - Principali mansioni e responsabilità: Gestione dei procedimenti in capo all'Ufficio:
in materia di anagrafe (iscrizioni, cancellazioni, variazioni di residenza, rilascio certificazioni anagrafiche); in materia di elettorale (revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali; gestione Albi scrutatori e Presidenti di seggio; gestione degli adempimenti in occasione delle consultazioni referendarie, elezioni regionali, elezioni amministrative e predisposizione degli atti amministrativi occorrenti); in materia di Stato Civile (redazione di atti di stato civile di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza; trascrizioni; annotazioni, pubblicazioni di matrimonio); gestione dei procedimenti in materia di leva (adempimenti per la formazione della Lista di Leva) e Istat (rilevazioni statistiche di anagrafe e stato civile).
-
- Date: Dal 2 Agosto 2010 al 9 Settembre 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Comune di Soleminis (SU)
 - Tipo di azienda o settore: Ente Locale
 - Tipo di impiego: Contratto a tempo pieno e indeterminato (36 ore settimanali)
 - Principali mansioni e responsabilità: Istruttore Amministrativo/contabile Cat. C. – Servizio Affari Generali
Gestione dei procedimenti in capo alla segreteria Comunale. Predisposizione di Decreti e Ordinanze sindacali e adempimenti conseguenti; redazione di proposte di deliberazione di Consiglio e Giunta Comunale in relazione ai procedimenti di competenza del Servizio Affari Generali; lavorazione sull'applicativo delle sedute della Giunta e del Consiglio Comunale e adempimenti conseguenti. Attività di Supporto agli Organi Istituzionali e al Segretario Comunale; assistenza con funzione di segretario verbalizzante alle sedute delle Commissioni Consiliari; gestione richieste di accesso agli atti da parte dei Consiglieri Comunali.
Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa.
Redazione comunicazioni con altri Enti; utilizzo del sistema di protocollazione dei documenti in arrivo e in partenza.

Gestione dei procedimenti relativi alla parte giuridica del personale.
 Gestione delle procedure per la fornitura di beni e servizi (anche attraverso il ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Mepa e alla Centrale di Committenza Regionale - Cat Sardegna).

Istruttoria dei procedimenti in materia di diritto allo studio e redazione degli atti amministrativi.

Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla realizzazione di manifestazioni e iniziative culturali (predispensione proposte di deliberazione di Giunta di indirizzi al Responsabile del Servizio e conseguenti proposte di determinazione – di affidamento - di impegno - di liquidazione).

Procedimenti per la concessione dei contributi in favore delle Associazioni culturali locali.

Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla Biblioteca Comunale (redazione di atti amministrativi per la fornitura di libri, dvd e arredi per la biblioteca; procedimenti per la richiesta del contributo regionale per le biblioteche e relativa rendicontazione).

Procedimenti relativi alla concessione di contributi in favore delle Società sportive; istituzione e gestione Albo delle Società sportive Comunali; procedimenti di concessione degli impianti sportivi comunali.

- Date: da febbraio 2009 – a giugno 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Luigi Merello, in Cagliari
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Collaborazione professionale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Avvocato
 - Esercizio della libera professione di Avvocato.
 - Attività svolte: studio ed esame della controversia; redazione degli atti processuali di I e II grado; partecipazione alle udienze civili e predisposizione dei verbali d'udienza; ricevimento clienti; redazione della corrispondenza con clienti e controparti; adempimenti presso le Cancellerie del Tribunale.
 - Tipologia di controversie gestite: responsabilità professionale; infortunistica stradale; usucapione e tutela dei diritti reali; recupero crediti; separazione tra i coniugi, procedimenti cautelari...
- Date: da aprile 2007 a gennaio 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale dell'esponente Avv. Angela Petrini, in Cagliari
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
 - Tipo di impiego Professione Forense

- Principali mansioni e responsabilità **Avvocato**
 Esercizio della libera professione di Avvocato.
 Attività svolte: studio ed esame della controversia; redazione degli atti processuali di I e II grado; partecipazione alle udienze civili e predisposizione dei verbali d'udienza; ricevimento clienti; gestione della corrispondenza con le controparti; adempimenti presso le Cancellerie del Tribunale.
 Tipologia di controversie gestite: responsabilità professionale; infortunistica stradale; usucapione e tutela dei diritti reali; recupero crediti; separazione tra i coniugi, procedimenti cautelari...

- Date: dal 06.10.2003 – al 06.10.2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Avv. Ferruccio Melis, in Cagliari
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Pratica Forense
- Principali mansioni e responsabilità Praticante avvocato (assistenza udienze civili e penali, adempimenti di cancelleria, redazione atti processuali; studio ed esame dei fascicoli).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio (Diritto privato, Diritto Costituzionale, Diritto Amministrativo, Diritto Civile, Diritto Commerciale, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale)
- Qualifica conseguita **Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Vecchio Ordinamento)**
 conseguita il 04.07.2002

Tesi in Diritto del Lavoro: “*La disciplina sanzionatoria del termine*” – Relatore Prof. Piergiorgio Corrias.

Sono stati sostenuti i seguenti esami universitari:

Istituzioni di Diritto Romano; Istituzioni di Diritto Privato; Diritto Privato; Diritto Romano (Biennale); Filosofia del Diritto, Diritto Amministrativo Sostanziale; Diritto Amministrativo Processuale; Diritto Civile (Biennale); Procedura Civile; Diritto Penale (Biennale); Procedura Penale; Diritto Costituzionale; Diritto Commerciale; Diritto Fallimentare; Diritto del Lavoro; Storia del diritto romano; Diritto di famiglia; Diritto agrario; Diritto della navigazione; Diritto Internazionale; Diritto Ecclesiastico; Storia del Diritto Italiano 1-2.

• Date: 1990 - 1995

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale “*Pitagora*” Corso sperimentale Linguistico, Via E. Lussu Isili (Ca)

• Principali materie/abilità Italiano, Storia, Filosofia, Storia dell’arte, Inglese, Francese, Tedesco

• Qualifica conseguita **Maturità linguistica** conseguita il 13.07.1995.

• Date: da dicembre 2004 a dicembre 2005

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ABC LEX (corso annuale di preparazione all’esame di avvocato)

• Principali materie Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile, Procedura Penale, Diritto Amministrativo
Conseguito attestato di frequenza e profitto.
Partecipazioni alle lezioni in aula e alle simulazioni d’esame; redazione di pareri in materia civile, penale e amministrativa; studio ed esame della giurisprudenza.

ABILITAZIONE PROFESSIONALE

Abilitazione all’esercizio della professione forense

• Data conseguimento 15.09.2006 - sessione esami Avvocato 2005/2006

• Rilasciata da Corte d’Appello di Cagliari -

Dal 16.04.2007 al 09.07.2010: iscritta all’Albo degli Avvocati del Foro di Cagliari.

In data 06.06.2005: conseguita abilitazione al patrocinio legale.

In data 17.10.2005: rilasciato certificato di compiuta pratica dal Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Cagliari

IDONEITA’ CONCORSI PUBBLICI

Agenzia Laore Sardegna – “*Concorso pubblico per titoli ed esami per l’assunzione a tempo pieno ed indeterminato di n. 6 Funzionari Amministrativi -elevati a 12*” – classificata al 21° posto in graduatoria;

Comune di Monserrato “*Selezione pubblica per soli esami per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat D*” -classificata al 2° posto in graduatoria;

Comune di Ussana “*Concorso pubblico per la copertura di n. 2 Istruttori Direttivi Amministrativi Cat D*” -classificata al 4° posto in graduatoria;

Comune di Soleminis “*Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Istruttore Amministrativo/Contabile Cat C*” – Vincitore.

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Seminari di formazione cui ho partecipato e per i quali ho conseguito relativo attestato:

15.04.2026 “Tutela dei dati personali – Approfondimento per i referenti interni – QSM S.r.L.;

dal 27/03/2026 al 31/03/2026 -modalità e-learning “Tutela dei dati personali – Aggiornamento”- QSM S.r.L;

26/03/2026 “Lavoro Agile: strumenti utili al lavoro per obiettivi” – PRAXI S.p.A;

17/06/2025 “Il Sistema Laore di prevenzione della Corruzione e Trasparenza” - Centro Studi Enti Locali;

18/06/2025 “Il rispetto della privacy nel lavoro svolto da remoto” – Centro Studi Enti Locali;

23/09/2025 “La tutela dei dati personali nei servizi resi all’utenza nell’organizzazione di eventi e nelle attività formative”;

1/8/15 Luglio – 27 Settembre - 1 Ottobre- 8 e 26 Novembre 2024 “Percorso formativo in materia di gestione dei flussi documentali e degli archivi” presso la Soprintendenza Archivistica della Sardegna;

25/11/2024 “Gli affidamenti sottosoglia: strumenti, normativa, approfondimenti” – Piano Nazionale di formazione per l’aggiornamento professionale del RUP- Ministero Infrastrutture e Trasporti;

05/06/2023 “Sicurezza Informatica e Privacy” -Formamentis S.r.L;

15/05/2023 “Etica ed equità” – Formamentis S.r.L;

29.03.2019 “ADL Sicurezza, Accesso agli atti, Dat, Regolamento UE in materia di circolazione dei documenti pubblici: le nuove sfide dei servizi demografici” –A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile);

06.11.2019 “Polizia Mortuaria tra nuove norme e vecchi problemi” –A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile);

12/12/2018 “*Le ultime novità in materia di Appalti*” – Mediaconsult S.r.L ;

07.03.2017 *Seminario di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza* - Relatore Dott. Plaisant - Comune di Assemini;

14.12.2016 “*La trasparenza amministrativa ed il diritto di accesso dopo la riforma Madia, dalla Legge 241/1990 al Foia D.Lgs 97/2016*” Relatore Avv. Margherita Bertin – Caldarini e Associati;

17.10.2016 “*Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Aspetti operativi nella gestione delle procedure sotto e sopra soglia*”- Orientare Formazione e Informazione;

02.12. 2015 “*Appalti di forniture e servizi e mercato Elettronico. La Centrale Unica di committenza*” - Regione Autonoma della Sardegna;

04.05.2015 “*Trasparenza e anticorruzione*” – Relatore Dott. Antonio Plaisant – La Formazione;

14.10.2014 “*La nuova Contabilità degli Enti Locali dopo il D.Lgs 126/2014*” Relatore Dott. Maurizio Delfini- Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano;

22.09.2011 *“Le manovre estive 2011 ed il personale degli EE.LL. Il D.Lgs. 141/11, la circolare 12/11 RGS, le risorse decentrate, il tetto del trattamento economico individuale e il piano della performance”* – Relatore Dr. Mario Caldarini – Paideia S.r.L.;

23.02.2011 *“La gestione estesa del Protocollo: l'organizzazione per processi dell'utilizzo della posta elettronica Certificata alla conservazione sostitutiva dei documenti”* – Gruppo Finmatica;

07.10.2010 *“Principi e tecniche di redazione degli atti amministrativi”* – Ancitel Sardegna;

13.10.2010 *“L'applicazione del D.Lgs 150/09 e del 78/2010”* – Relatore Dott. Arturo Bianco -Unione dei Comuni del Parteolla e del Basso Campidano;

24.09.2010 *“Linee guida per la predisposizione del Bilancio sociale, ambientale, di mandato e Bilancio Consolidato”* – Associazione Sarda Enti Locali;

Corsi di formazione continua - professionale, organizzati dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cagliari, cui ho partecipato e per i quali ho conseguito relativo attestato:

Anno 2010

27.02.2010 *“I contratti di intermediazione mobiliare. La tutela dell'investitore”*. Diritto Civile

24.04.2010 *“I principi generali del Condominio. Diritto reale e organizzazione del Condominio”* Diritto Civile

Anno 2009

28/02/2009 *“Questioni vecchie e nuove in materia di successioni”* Diritto civile

18/04/2009 *“La riforma del processo civile”* Diritto processuale civile

06/06/2009 *“I nuovi reati informatici”* Procedura Penale

26/06/2009 *“Seminari di deontologia: avvocati, formazione e deontologia”* Deontologia

Capacità e competenze
relazionali

Vivere e lavorare con altre
persone, in ambiente
multiculturale, occupando posti
in cui la comunicazione è
importante e in situazioni in cui
è essenziale lavorare in squadra.

Organizzazione, adattamento e flessibilità, capacità d'ascolto, impegno e dedizione, serietà, aggiornamento, innovazione, concretezza ed attitudine a lavorare in team.
Capacità acquisite durante le mie esperienze lavorative.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE:

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

Ho frequentato presso il Centro Linguistico d'Ateneo dell'Università di Cagliari i seguenti corsi di inglese, conseguendo per ciascuno di essi un attestato di frequenza e profitto.

Marzo 2006: Livello Post Intermediate II

Dicembre 2003: Livello Post-Intermediate I

Luglio 2003: Livello Intermediate I

Marzo 2003: Livello Pre- Intermediate II

FRANCESE: conoscenza scolastica

TEDESCO: conoscenza scolastica

CAPACITA' E CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza Pacchetto Office (word, excel, adobe reader ecc.)

Dicembre 2002: conseguito attestato di qualifica Operatore

Videoterminalista presso la Scuola "Futurmatica", in Cagliari.

Giugno 2003: conseguito attestato di qualifica di Operatore Office Automation, presso la Scuola "Futurmatica", in Cagliari.

PATENTE:

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del D.Lgs.30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs.101/2018, e del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

Cagliari, lì 22/06/2026

Dott.ssa Angela Petrini



ANGELA PETRINI

22/06/2026 09:21:18 UTC+0200