

CURRICULUM VITAE

Ente
Servizio
N. telefono Ufficio
E-mail aziendale

Milena Steri

Funzionario Amministrativo

Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa

Servizio Affari Generali

070 2007314

milena.steri@area.sardegna.it

Esperienze lavorative

- Dall'1 Agosto 2015
Funzionario Amministrativo categoria D a tempo indeterminato
Ente: Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa
Via Cesare Battisti n. 6, Cagliari
Dal 01/03/2022 al 31/12/2022 incarico di Coordinatore di Settore (Settore Contenzioso e Condomini).
Dal 01/03/2023 al 31/12/2023 incarico di Coordinatore di Settore (Settore Contenzioso e Condomini).
Dal 01/03/2024 al 31/12/2024 incarico di Coordinatore di Settore (Settore Contenzioso e Condomini).
Dal 01/03/2025 al 31/12/2025 incarico di Coordinatore di Settore (Settore Contenzioso e Condomini).
- Dal 15 Gennaio 2014 al 31 Luglio 2015
Istruttore Amministrativo categoria C a tempo indeterminato
Ente: Azienda Regionale per l'Edilizia Abitativa
Via Cesare Battisti n. 6, Cagliari
- Dal 16 Aprile 2012 al 15 Luglio 2012
Istruttore Amministrativo categoria giuridica C1, a tempo determinato e a tempo parziale per 30 ore settimanali
Ente: Comune di Capoterra - Via Cagliari, Capoterra.

Istruzione e formazione

- Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato presso la Corte d'Appello di Cagliari.
- Diploma di Specializzazione in Professioni Legali
Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali dell'Università degli Studi di Cagliari.
- Diploma di laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Cagliari, Corso di Laurea in Giurisprudenza.

Corsi di formazione

- Corso interno "Nuovo Piano di Classificazione e fascicolazione digitale".
- Corsi PA360 (modalità e-learning):
La redazione degli atti amministrativi nella PA;
L'accordo individuale nel lavoro agile;
Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici;
Imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione;
Evoluzione normativa dei contratti pubblici;
CAD, Piano Triennale per l'Informatica nella P.A. e responsabile per la transizione digitale;
Gestione dei gruppi e dei conflitti;
Etica pubblica e anticorruzione;
Etica pubblica, comportamenti etici, codici etici;
Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A.;
Nuova disciplina del whistleblowing (D.Lgs. 24/2023).
 - Corsi PA360 – "Training on Skills" (formazione on line):
Competenze digitali per lavorare in presenza e a distanza (base);
Riunioni efficaci per condividere informazioni e obiettivi nel gruppo (intermedio);
Teorie motivazionali (base);
Comunicazione efficace e stili di ascolto (avanzato);
Conoscere sé stessi e gli altri per prevenire e gestire i conflitti (avanzato);
Salto di qualità della persona nella dinamica del conflitto (intermedio);
Cosa sono le soft skills (base);
Soft skills più richieste (intermedio);
Comunicazione assertiva e variabili del processo comunicativo (avanzato);
Essere efficaci, flessibili e multi-tasking (intermedio);
Apertura mentale e brainstorming (avanzato);
Prendere decisioni consapevoli con tempestività e responsabilità (avanzato);
Assumersi la responsabilità delle proprie scelte e promuovere accountability (avanzato);
Misure base di sicurezza informatica (base);
Mappatura dei processi e dei procedimenti nella P.A. (intermedio);
Comprendere i riflessi di strumenti digitali e tecnologie sul lavoro (base);
Evitare sprechi di risorse materiali e rispettare le politiche aziendali (base);
Migliorare l'efficienza della P.A. con i processi (base);
Garantire livelli elevati di precisione, accuratezza e qualità (avanzato);
Tecniche di linguaggio inclusivo nella PA (avanzato).
Formazione su anticorruzione e trasparenza.
Formazione alla prevenzione della corruzione e della trasparenza per coordinatori.
 - Corsi PA360 (modalità e-learning):
"La prevenzione della corruzione dopo il PNA 2022-2024: PIAO, PTPCT e Trasparenza";
"Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.LGS. 101/2018 nella P.A.";
"Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione";
"Benessere lavorativo ed organizzativo".
"Formazione in materia di protezione dati" (modalità FAD).

Corsi di formazione

Corso live (webinar) "Gli incarichi legali nelle PA: tra appalto di servizi e contratto di prestazione d'opera".
Corso di formazione "Preposti" (modalità FAD).
Corso base online Anticorruzione e Trasparenza.
Corso aggiornamento sicurezza lavoratori (modalità FAD).
Corso base online Anticorruzione e Trasparenza.
Corso Formazione Privacy e Trattamento dei Dati Personali (modalità FAD).
Formazione anticorruzione (modalità FAD).
Corso on line: Il Condominio: analisi dei principali aspetti legali, amministrativi, tecnici.
Dalle responsabilità dell'Amministratore ai bonus fiscali.

- Corsi "PA360" – modalità FAD:
Amministrazione Trasparente, obblighi di pubblicazione, privacy e performance;
Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A.;
GDPR: Autorità di Controllo Indipendenti e Comitato Europeo per la protezione dei dati;
Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici;
Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.LGS. 101/2018 nella P.A.;
Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato;
L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione;
La prevenzione della corruzione ed il Whistleblowing nella Pubblica Amministrazione;
L'applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nella P.A.: indicazioni operative;
Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione.
Formazione in materia di anticorruzione.
Corso di aggiornamento "Le responsabilità del pubblico dipendente".
Corso di informatica - Excel livello intermedio.
Programma di formazione sul nuovo sistema informatico, modulo deliberazioni e determinazioni.
Formazione specialistica Anticorruzione e Trasparenza.
Formazione obbligatoria Anticorruzione e Trasparenza.
Corso di informatica - Word livello intermedio.
Corso "Il nuovo Regolamento Europeo 679/2016 sulla protezione dei dati personali" (formazione a distanza).
Corso "La redazione degli atti amministrativi tra accessibilità totale e tutela della privacy".
Formazione in materia di Anticorruzione e Trasparenza.
Corso "La relazione efficace".
Corso INPS Valore P.A. "Tutte le novità sul Lavoro Pubblico".
Corso "L'attuazione del piano nazionale anticorruzione (PNA 2016) – AREA Sardegna" (formazione a distanza).
Prima e seconda parte del corso di livello intermedio sull'elaborazione dei testi.
Formazione - Sicurezza sul lavoro formazione rischi specifici.
Formazione - Sicurezza sul lavoro formazione generale.
"La contabilità armonizzata ai sensi del D.Lgs. n. 118/2011".
Corso di formazione sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro.

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679.

03/03/2026

Milena Steri