

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Faedda Mara  
Indirizzo

Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 04/2017-12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro The European Law Student's Association (ELSA) – Via sant' Ignazio da Laconi, 17, Cagliari
- Tipo di azienda o settore Associazione europea indipendente
  - Tipo di impiego Director seminari & conferenze
  - Principali mansioni e Responsabilità Organizzazione di seminari e conferenze presso l'Università di Cagliari  
Reperimento e gestione di contatti con professionisti del diritto.
- Date (da -a) 12/2017 -12/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro The European Law Student's Association (ELSA)- Via Sant' Ignazio da Laconi n.17, Cagliari
- Tipo di azienda o settore Associazione europea indipendente
  - Tipo di impiego Vice presidente seminari & conferenze
  - Principali mansioni e responsabilità
    - Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi;
    - Costruzione e gestione di rapporti con professionisti del diritto (avvocati, magistrati, docenti) e non solo, a livello locale e nazionale; organizzazione del lavoro in eventi locali e nazionali: conferenze, seminari, corsi, competizioni;
    - Organizzazione della conferenza "Diritto Penale Minorile: la tutela e la rieducazione del minore nell'ordinamento italiano";
    - Organizzazione della conferenza "Sardegna verso l'Europa: insularità e continuità territoriale";
    - Organizzazione della conferenza " Viaggiare, vivere e lavorare in Australia";
    - Organizzazione dell'evento "Una giornata in Comunità: la Collina e il reinserimento in società dei giovani";

- Organizzazione della conferenza " Emergenza dati: la tutela della privacy ai tempi del Covid 19
- componente del team organizzativo per la preparazione del Convegno "Autonomia e responsabilità nella gestione delle crisi: quali modelli nazionali, europei e internazionali?", organizzato dal professor Carlo Pilia (docente del dipartimento di giurisprudenza presso l'Università di Cagliari) con la presenza del professor Giuseppe Conte, allora Presidente del Consiglio;
- referente dell'attività di volontariato presso l'Istituto Penale dei Minorenni (Quartucciu). Vd. allegato n. 5

- Date (da – a) 04/2018-12/2019
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro S.I.A. Servizi per l'inclusione e l'apprendimento  
Via San Giorgio n. 12 Cagliari
  - Tipo di azienda o settore Servizio di tutorato e supporto per la disabilità.
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità Supporto individuale a favore di due colleghi in situazione di disabilità e D.S.A, allo scopo di aiutarli nella preparazione dell'esame di diritto amministrativo presso la facoltà di Giurisprudenza.
- 
- DATE (DA – A) 03-2020 - 04/2021
  - NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Alessandra Pomata, via Solmi 31 Cagliari (CA)  
Studio legale
  - TIPO DI AZIENDA O SETTORE
  - TIPO DI IMPIEGO Praticante forense
  - PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ Gestione dei rapporti con clienti e colleghi.  
Redazione degli atti.  
Presenza durante le udienze in tribunale.
- 
- DATE (DA – A) 10-2019 -04/2021
  - NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO Procura Generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Cagliari
  - TIPO DI AZIENDA O SETTORE
  - TIPO DI IMPIEGO Tirocinante ex articolo 73 d.l. 69 del 2012
  - PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ Affiancamento dei sostituti procuratori generali dell'ufficio nella preparazione dei casi iscritti a ruolo nelle udienze penali, minorili (civili, e penali) e di sorveglianza, assegnati mensilmente nell'indicato periodo.  
Ricerche giurisprudenziali e dottrinarie.  
Predisposizione per ciascuna udienza di un report sintetico dei casi da discutere, con l'indicazione delle richieste da formulare ai Collegi della Corte d'Appello incaricati per la trattazione delle relative udienze di discussione. *Vd. allegato n. 6*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2020-2022
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso obiettivo magistrato  
Comitato scientifico: Pres. F. Caringella (Pres. Di sez. Consiglio di Stato)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, diritto penale e diritto amministrativo.
- Qualifica conseguita Nessuna
  
- Date (da – a) 2022 -in corso
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso jusforyou,  
Comitato scientifico: Roberto Giovagnoli, Presidente di Sezione del Consiglio di Stato.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto civile, Diritto penale e Diritto amministrativo (con particolare attenzione al Nuovo Codice dei Contratti pubblici, D.Lgs.31 marzo 2023 n.36)
  
  
- Date (da – a)* 2014-2019
  
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione* Università degli Studi di Cagliari
  
- Principali materie / abilità li oggetto dello studio* Laurea Magistrale LM in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita* Dottore in Giurisprudenza in data 19.09.2019 con la votazione di 110 su 110 e Lode

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Attraverso l'esperienza Universitaria e presso l'associazione ELSA ho acquisito conoscenze e competenze, oltre che delle attuali tematiche giuridico-legali, anche delle principali tecniche di recruitment, organizzazione del lavoro e gestione del team

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

### **Inglese**

B1: buono

B1: buono

B1: buono

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 (ad es. cultura e sport), ecc.*

Ottime capacità relazionali e comunicative. Sono in grado di relazionarmi con altre persone, anche all'interno di un team grazie anche all'attività di relazione con i docenti e con gli altri colleghi svolta nelle diverse esperienze professionali citate. Buone capacità di leadership. Supporto ad attività formative e costante disponibilità e apertura a esperienze nel campo della gestione manageriale dei bisogni.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE  
*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite l'organizzazione di seminari, conferenze e attività di volontariato svolte durante l'Università. Ho dimostrato di saper creare in autonomia un progetto, gestire un gruppo di lavoro e far fronte ad imprevisti di varia natura. In particolare, essere referente dell'attività di volontariato presso il Carcere Minorile di Quartucciu mi ha permesso di maturare competenze in merito alla gestione di un gruppo, rispetto delle scadenze e degli impegni assunti.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sono in grado di utilizzare i diversi programmi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word e PowerPoint. Ho maturato esperienza nell'utilizzo di piattaforme quali "Zoom Meeting", "Google Meet", Microsoft Teams.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Buona capacità di scrittura maturata anche grazie alle diverse pubblicazioni (vd. allegati n. 7-8-9)

ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE  
*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Capacità di organizzare e gestire eventi didattici.  
Supporto ai docenti per l'organizzazione delle lezioni maturata  
grazie alla collaborazione con il professor Carlo Pilia, docente di  
diritto civile dell'Università di Cagliari.

PATENTE O PATENTI

B2

- **ULTERIORI  
INFORMAZIONI**

- Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita il 24 Settembre del 2022.
- **PUBBLICAZIONI:**
  - La valorizzazione dei beni culturali: la scelta del partner privato nel contratto di partenariato in Argomenti di parte speciale. Diritto amministrativo- le questioni più importanti dei singoli settori di Francesco Caringella, Olga Toriello, DIKE Giuridica Editrice. S.r.l (Allegato n.7)
  - Convenzioni Urbanistiche e diritti fondamentali in Argomenti di parte speciale. Diritto amministrativo- le questioni più importanti dei singoli settori di Francesco Caringella, Olga Toriello, DIKE Giuridica Editrice, S.r.l. Roma 2021 (Allegato n. 8)
  - Potere amministrativo e obbligazioni civili ex art 6 CEDU in "Manuale Ragionato di diritto civile europeo" di Francesco Caringella, Danilo di Matteo, DIKE giuridica editrice, S.r.l. Roma 2022 (allegato n. 9)
- Revisione dei seguenti manuali:
  - Manuale ragionato di diritto amministrativo di Francesco Caringella III edizione, coordinamento generale a cura di Gianluca Rovelli, DIKE giuridica Editrice, S.r.l Roma, edizione del 2021.
  - Manuale di diritto amministrativo (parte generale e parte speciale) di Francesco Caringella XV edizione, DIKE giuridica Editrice, S.r.l Roma, edizione del 2022.
- Abilità informatiche:
  - Idoneità conseguita presso l'Università degli studi di Cagliari.

**ALLEGATI**

- Allegato numero 5;
- Allegato numero 6;
- Allegato numero 7;
- Allegato numero 8;
- Allegato numero 9.

Data

14/11/2023

Firma

Carla Faedda