

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>GIOVANNA SANNA</b>
Indirizzo	-----
Telefono	-----
Fax	
E-mail	<b>gsanna@comune.olbia.ot.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	-----

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Anno 2003 – anno 2007<br>Comune di Olbia e Arzachena<br>Istruttore di vigilanza a tempo determinato con incarichi di viabilità, Pronto Intervento e Infortunistica.  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Maggio 2007 – Dicembre 2007<br>Comune di Olbia<br>Istruttore di vigilanza a tempo indeterminato con incarichi di Viabilità, Pronto Intervento e Infortunistica.  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Dicembre 2007 – maggio 2011<br>Comune di Olbia<br>Istruttore Direttivo di vigilanza a tempo indeterminato Responsabile Servizio Viabilità e Infortunistica: Gestione e Coordinamento Risorse Umane nell'ambito della Viabilità e Infortunistica  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | maggio 2011 – marzo 2015<br>Comune di Olbia<br>Istruttore Direttivo di vigilanza a tempo indeterminato Responsabile Servizio Comando: Ufficio Segreteria – Ufficio Ordinanze – Ufficio Protocollo – Gestione e Coordinamento Risorse Umane nell'ambito degli Uffici di competenza.                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Marzo 2015 – Giugno 2016<br>Comune di Olbia<br>Istruttore Direttivo di vigilanza a tempo indeterminato Responsabile Servizio Comando: Ufficio Segreteria – Ufficio Ordinanze – Ufficio Protocollo – <u>Ufficio Suolo Pubblico</u> – Gestione e Coordinamento Risorse Umane nell'ambito degli Uffici di competenza. |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

giugno 2016 – dicembre 2016  
Comune di Olbia

Istruttore Direttivo di vigilanza a tempo indeterminato Responsabile Servizio Sanzioni, Ricorsi e Informazioni/Notifiche: Ufficio Ordinanze – Ufficio Protocollo: Gestione e Coordinamento Risorse Umane nell'ambito degli Uffici di competenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

dicembre 2016 – febbraio 2017  
Comune di Olbia

Istruttore Direttivo di vigilanza a tempo indeterminato Responsabile Servizio Sanzioni, Ricorsi e informazioni e notifiche - Ufficio Protocollo: Gestione e Coordinamento Risorse Umane nell'ambito degli Uffici di competenza.

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Fino a giugno 1994

Università degli studi di Sassari – Facoltà di Giurisprudenza.

Diritto penale e Procedura Penale – Diritto civile e Procedura Civile – Diritto Commerciale – Diritto Tributario – Scienza delle Finanze – Diritto Privato – Diritto del Lavoro – Diritto Romano e Storia del Diritto Romano – Storia del Diritto Italiano – Filosofia del diritto – Sociologia – Sociologia Politica – Diritto Internazionale – Medicina Legale – Diritto Amministrativo – Diritto Costituzionale.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Dottore in Giurisprudenza

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Anno 2003 – anno 2017

Corso Informatica di base e programmi di scrittura ed archiviazione dati;

Corsi di Aggiornamento per appartenenti alle Forze di Polizia – Settore Polizia Locale - in materia Infortunistica – Polizia Amministrativa – Acquisti in economia – Polizia Giudiziaria – Difesa Personale tecniche di polizia;

Corso Guida sicura e rilascio di relativo attestato;

Corso guida finalizzato al conseguimento della patente di servizio e suo successivo conseguimento;

Corso finalizzato all'uso spray e dispositivi ASP Defender Series con prove di contaminazione.

Corso finalizzato all'uso di armi bianche bastone tonfa;

Corso di maneggio armi – tiro statico e tiro dinamico;

Esercitazioni per tiro statico e dinamico;

Corso con rilascio di Attestato per "esecutore BLDS" rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione con addestramento specifico nella rianimazione di basse e uso defibrillatori demi automatici esterni DAE e successivi Rinnovi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

### PATENTE O PATENTI

## ALLEGATI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

### FRANCESE

buono

buono

buono

Attività basata su lavoro di squadra in ambito territoriale turisticamente attivo ove coesistono, occasionalmente, più lingue (europee e non) e culture variegata con usi e costumi socialmente differenti.

Attività lavorativa di organizzazione e coordinamento risorse umane in attività operative di controllo e prevenzione in materia di viabilità urbana e infortunistica stradale.

Competenza in organizzazione, controllo e coordinamento risorse umane relativa ad attività amministrative comportanti emissione di autorizzazioni e acquisti beni e servizi per il Settore di appartenenza.

Buona capacità di utilizzo del Computer - Programmi di scrittura e archiviazione dati

Patente categoria "A/B".

Patente di servizio "B"

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_