




**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GIOVANNA SANNA**  
Indirizzo **VIA SAN PIETRO N. 10/A**  
Telefono   
Fax   
E-mail **gsanna@comune.olbia.ot.it**

Nazionalità italiana  
Data di nascita 

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Anno 2003 – anno 2007  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Olbia e Arzachena  
• Tipo di impiego Istruttore di vigilanza a tempo determinato con incarichi di viabilità, Pronto Intervento e Infortunistica.
- Date (da – a) Maggio 2007 – Dicembre 2007  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Olbia  
• Tipo di impiego Istruttore di vigilanza a tempo indeterminato con incarichi di Viabilità, Pronto Intervento e Infortunistica.
- Date (da – a) Dicembre 2007 – maggio 2011  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Olbia  
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo di vigilanza a tempo indeterminato Responsabile Servizio Viabilità e Infortunistica: Gestione e Coordinamento Risorse Umane nell'ambito della Viabilità e Infortunistica
- Date (da – a) maggio 2011 – marzo 2015  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Olbia  
• Tipo di impiego 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.
- Date (da – a) Marzo 2015 – Giugno 2016  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Olbia  
• Tipo di impiego Istruttore Direttivo di vigilanza a tempo indeterminato Responsabile Servizio Comando: Ufficio Segreteria – Ufficio Ordinanze – Ufficio Protocollo – Ufficio Suolo Pubblico – 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 – ancora in essere  
Comune di Olbia

Istruttore Direttivo di vigilanza a tempo indeterminato Responsabile Servizio Sanzioni, Ricorsi e informazioni e notifiche - Ufficio Protocollo e cancelleria: Gestione e Coordinamento Risorse Umane in numero di dieci unità 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.

Dottore in Giurisprudenza

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

### 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 2019

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.

Corso "Incontro con l'autore Protospataro": omicidio stradale e lesioni personali gravi, tachigrafo, depenalizzazione, fumo in auto, getto mozziconi e piccoli rifiuti.

Partecipazione corso "antri contraffazione prodotti Louis Vitton".

Sessioni formative presso comando P.L. Olbia: polizia stradale, infortunistica, vigilanza commerciale, TSO, Polizia Giudiziaria.

Corso formazione "indagini di P.G."

Convegno regionale delle polizie locali;

convegno nazionale delle polizie locali;

corso formazione Safety e Security;

Corso teorico Pratico per messi notificatori e Funzionari;

Incontro monotematico in materia di "circolazione Stradale;

Corso n. 2 "messi notificatori";

Seminario ambientale e trasporto dei rifiuti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

### FRANCESE

buono

buono

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.*

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.

## 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.*

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.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

Patente categoria "A/B".

Patente di servizio "B"

## ALLEGATI

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

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_