

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVANNA LUISA PINNA**
Indirizzo **Via G.M. BRUNU N. 3 07030 CHIARAMONTI**
Telefono **3407895051**
Fax
E-mail pinna.luisa@virgilio.it
Email/pec luispinna@pec.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 22 GIUGNO 1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 16.07.2001 al 31.08.2001 Agente Polizia Municipale presso il Comune di Chiamonti.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01.07.2002 al 31.07.2002 Agente di Polizia Municipale presso il Comune di Chiamonti
- Tipo di impiego Dal 01.05.2003 al 17.03.2005 Agente di Polizia Municipale presso il Comune di Chiamonti
- Date Dal 01.06.2005 a tutt'oggi Istruttore di Polizia Municipale presso il Comune di Chiamonti

- Date dal 09.07.2012 al 31.07.2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ardara
- Settore Polizia Municipale - Amministrativo
- Tipo di impiego Contratto ai sensi dell'art.1 comma 557 L 311/2004

- Date Dal 07.02.2014 al 28.02.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Martis
- Settore Amministrativo - Elettorale
- Tipo di impiego Contratto ai sensi dell'art.1 comma 557 L 311/2004

- Date Dal 07.05.2014 al 30.05.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Martis
- Settore Amministrativo - Elettorale
- Tipo di impiego Contratto ai sensi dell'art.1 comma 557 L 311/2004

- Date dal 01 Aprile al 31 Dicembre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Di Ardara
- Settore Polizia Municipale - Amministrativo

- Tipo di impiego Contratto ai sensi dell'art.1 comma 557 L 311/2004
- Date dal 01 Febbraio 2021 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune Di Ardara
- Setfore Polizia Municipale - Amministrativo
- Tipo di impiego Contratto ai sensi dell'art.1 comma 557 L 311/2004

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 10 Giugno 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Politiche presso Università "Guglielmo Marconi"
Votazione 91/110
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in *Scienze Politiche e Relazioni Internazionali L36*

- Date A.S. 1995/1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale " Musinu" – Thiesi
36/60
- Qualifica conseguita Diploma Tecnico commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Istruttore Direttivo cat. D - Responsabile dell'Area Amministrativa - Vigilanza con nomina sindacale del Comune di Chiaramonti - posizione organizzativa, con gestione e organizzazione dei seguenti servizi:

- Organi istituzionali Segreteria ed affari istituzionali: assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio comunale), coordinamento della documentazione necessaria supporto e coordinamento attività istruttoria degli atti amministrativi; convocazione sedute degli organi istituzionali e predisposizione ordine del giorno, rapporti con gruppi consiliari; tenuta ed aggiornamento degli atti amministrativi, gestione iter procedurale e pubblicazione atti della Giunta del Consiglio;
- comunicazione, rapporti con la amministrazione e con gli altri enti ed organismi pubblici, affari legali, deliberazioni, determinazioni, altri provvedimenti amministrativi,
- Servizi Demografici: anagrafe, elettorale, giustizia, leva, stato civile, statistica;
- autorizzazioni commerciali, lavoro e attività produttive - SUAPE, ufficio relazioni con il pubblico, rilascio tesserini regionali di caccia, rilascio contrassegno tesserini agevolazioni sosta;
- Determinazioni; atti amministrativi relativi a celebrazioni e ricorrenza istituzionali; affissioni e pubblicazioni di atti all'Albo Pretorio; notifiche atti e documenti;
- Protocollo ed archivio: protocollo e registrazione corrispondenza; ricevimento pacchi e plichi e posta indirizzata al Comune; assegnazione e registrazione corrispondenza agli uffici di competenza; spedizione posta;
- Personale: organizzazione programmazione quali-quantitativa del personale in relazione alla programmazione dell'ente (dotazioni organiche, piani assunzione),

procedure concorsuali di selezione per la copertura di posti vacanti, assunzione e stipula contratto individuale di lavoro, cessazioni, mobilità, presenze/assenze, permessi, aspettative, atti amministrativi e contabili relativi all'applicazione dei contratti di lavoro o di norme di Legge, pratiche di natura previdenziale, procedimenti con i dipendenti, relazioni sindacali;

- Attività produttive: SUAPE rapporti con le altre istituzioni ed organismi pubblici in tema di erogazione contributi nell'ambito Degli aiuti di stato, provvedimenti - sanzioni amministrative,
- Adempimenti in materia di normativa sulla privacy;
- Economato; affidamento di pubblici contratti di beni, servizi e lavori (pulizia uffici comunali, fornitura carta per Uffici,
- Patrimonio - Locali Comunali - Gestione Automezzi Comunali convenzioni fornitura gasolio – assicurazioni – riparazioni;
- Interventi per la tutela ed il controllo della popolazione canina e felina: gestione anagrafe canina (inserzione e cancellazione cani, attribuzioni microchips); gestione convenzione per il ricovero e mantenimento cani randagi;
- Servizi Demografici: Ufficio Anagrafe, Elettorale, Leva, stato Civile, Statistica;

Relativamente alle materie sopra indicate, le mansioni svolte possono essere così riassunte: predispozione e redazione in prima persona di atti, documenti e procedure relative all'attività del servizio, istruzione coordinamento e direzione del personale addetto alle funzioni sopra indicate;

Partecipazione, dal 2005 ad oggi, a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento professionale in materia amministrativa relativamente alle funzioni degli enti locali, presso vari enti di formazione specializzati nel settore (Recentemente Pago PA – MySPID - transizione_digitale)

L'esperienza maturata in questi anni, ritengo mi abbiano fatto acquisire, oltre alle competenze di natura tecnica legate alle discipline attinenti al Servizio, quelle competenze organizzative e relazionali necessarie per poter operare al meglio in posti in cui la comunicazione e le relazioni interpersonali sono importanti, ed in situazioni in cui è essenziale lavorare in gruppo per poter centrare gli obiettivi prefissati.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono.
buono.
buono.

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

OTTIMO UTILIZZO SISTEMA OPERATIVO WINDOWS
OTTIMO UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente Cat B-C--D n. U13D75969K rilasciata il 29.01.1996 da MIT-UCO di SS - automunito

Dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non più rispondenti a verità e della decadenza dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera.

Chiaromonti 30.09.2021

Giovanna Luisa Pinna


