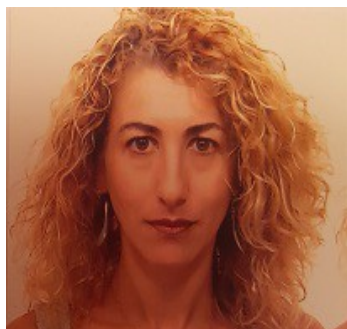


## INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Maria FADDA



Via \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Cell \_\_\_\_\_

mail  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Sesso | Data di nascita \_\_/\_\_/\_\_ | Nazionalità

## POSIZIONE RICOPERTA

Dal 1/11/2021 ad oggi

Dipendente A.C.I. - Pubblico *Registro* Automobilistico presso l'Unità Territoriale di Sassari, Sportello decentrato di Olbia-Tempio - Funzionario Amministrativo Cat. C1 (Contratto Parastato). Responsabile dell'Unità Territoriale di SASSARI, Sportello decentrato di Olbia Tempio dal 1/10/2021 ad oggi.

Dal 1/10/2020 al 31/10/2021

Dipendente A.C.I. - Pubblico *Registro* Automobilistico presso l'Unità Territoriale di Sassari, Funzionario Amministrativo Cat. C1 (Contratto Parastato). Responsabile dell'Unità Territoriale di SASSARI dal 1/10/2020 al 31/10/2021.

Dal 1/05/2019 al 30/09/2020

Dipendente A.C.I. - Pubblico *Registro* Automobilistico presso l'Unità Territoriale di Olbia-Tempio, Funzionario Amministrativo Cat. C1 (Contratto Parastato). Responsabile dell'Unità Territoriale di Olbia Tempio dal 1/05/2019 al 30 Settembre 2020,

Dal 01/12/2010 al 30/04/2019

Dipendente A.C.I. - Pubblico *Registro* Automobilistico presso l'Unità Territoriale di Olbia-Tempio, Istruttore Amministrativo cat. B3 (*Contratto parastato*). Attività di Sportello, Cassa e Ufficio Relazioni con il Pubblico. Risoluzione problematiche utenza, ricezione ed incasso formalità di sportello, verifica e convalida delle pratiche presentate sia dall'utenza che dalle Agenzie, Concessionari, Demolitori ed altre Pubbliche Amministrazioni. Istruttoria pratiche con successiva approvazione o ritorsione. Attività di docenza in ordine a corsi sulla sicurezza nel trasporto dei bambini ai sensi del D.Lgs 285/92, Codice della Strada

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 01/11/1996 al 31/12/2007

**Comune di Mores (SS)**

**Agente Polizia Municipale Categoria Giuridica C Posizione Economica C4**

Funzioni di Vigilanza in materia di viabilità, violazioni al C.d.S., inquinamento ambientale e gestione dei rifiuti, esercizi commerciali, occupazione suolo pubblico e pubblicità, polizia edilizia, sanitaria, rilascio autorizzazioni per parcheggi invalidi, servizio notificazione, svolgendo sia l'attività amministrativa che prettamente preventiva e sanzionatoria.

Dal 01/07/2007 al 31/12/2007

**Comune di Ittireddu (SS)**

**Agente Polizia Municipale Categoria Giuridica C Posizione Economica C4**

Funzioni di Vigilanza in materia di viabilità, violazioni al C.d.S., inquinamento ambientale e gestione dei rifiuti, esercizi commerciali, occupazione suolo pubblico e pubblicità, polizia edilizia, sanitaria, rilascio autorizzazioni per parcheggi invalidi, servizio notificazione, svolgendo sia l'attività amministrativa che prettamente preventiva e sanzionatoria.

Dal 01/01/2008 al 30/11/2010

Provincia Olbia-Tempio (Sede di Olbia)

Istruttore Amministrativo Categoria Giuridica C Posizione Economica C4

Attività sviluppata presso il Settore Affari Generali della Provincia di Olbia Tempio. Funzioni di Segreteria (Responsabile del Servizio Protocollo dal 15/01/2008), e successivamente come addetta alla Segreteria del Consiglio Provinciale (verbalizzazione sedute delle Commissioni Consiliari, ausilio alla verbalizzazione dei Consigli Provinciali, organizzazione dei lavori e di tutti gli adempimenti connessi, predisposizione determinazioni dirigenziali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|                |                                                                                                                                                  |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A.S. 1991/1992 | Diploma di Ragioniere conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale E. Fermi di Ozieri (SS) con votazione 60/60;                              |
| A.A. 2013/2014 | Laurea in Scienze dei Servizi Giuridici (Classe L14 del D.M. 270/2004) conseguita presso l'Università "G.Marconi" in Roma, con votazione 93/110; |

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

| Altre lingue | COMPRENSIONE |         | PARLATO     |                  |
|--------------|--------------|---------|-------------|------------------|
|              | Ascolto      | Lettura | Interazione | Produzione orale |
| INGLESE      | B1/B2        | B1/B2   | B1/B2       | B1/B2            |
| FRANCESE     | B1/B2        | B1/B2   | B1/B2       | B1/B2            |

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Competenze comunicative               | Buone competenze comunicative e di generale capacità relazionale derivanti dalla pratica professionale sinora acquisita nonché dalla pratica sportiva non agonistica praticata costantemente e da vari soggiorni all'estero                                                                                                           |
| Competenze organizzative e gestionali | Competenze organizzative acquisite attraverso esperienza consolidata di lavoro condotto anche in staff. Ottima capacità di assumere responsabilità, determinazione e costanza, attitudine al <i>problem solving</i> . Esperienza consolidata nella gestione del pubblico, del <i>back office</i> e delle dinamiche ad esso collegate. |
| Competenze professionali              | Acquisizione di buona competenza giuridico-amministrativa nell'ambito della costruzione degli atti pubblici, nella gestione del contenzioso e nelle relazioni sindacali.                                                                                                                                                              |
| Competenze informatiche               | Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e dei principali applicativi ad esso collegati                                                                                                                                                                                                                                      |
| Altre competenze                      | Competenza nell'ambito del fitness e dell'organizzazione del lavoro sportivo. Brevetti subacquei (Open Water Diver) e di attività motoria.                                                                                                                                                                                            |
| Patente di guida                      | Patente di guida Cat. B punteggio pieno                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Corsi formativi e di aggiornamento

[dal 25/02/2002 al 07/03/2003 ]

*Corso di 25 ore*

“Diritto e Procedura Penale applicati e infortunistica Stradale”, Organizzato dall'Amministrazione Comunale di Ozieri.

[dal 26/10/2005 al 05/07/2006 ]

*Corso di 156 ore*

Strumenti di vigilanza: Pubblica Sicurezza, Polizia giudiziaria, Polizia Stradale, Disciplina dei rifiuti, Sicurezza e Igiene degli alimenti, Disciplina Urbanistica, Lingua Inglese, Informatica, Relazioni Pubbliche, Workshop. Corso organizzato dalla regione e svolto presso lo Ial Sardegna di Ozieri.

[26, 27 Gennaio 2009 ]

*Corso di aggiornamento professionale*

La Normativa Istituzionale dell'Amministrazione Provinciale e del Procedimento Amministrativo al suo interno: esame dei principali istituti.

[27, 28,29 Aprile 2009]

*Corso di aggiornamento professionale*

La Redazione di Delibere e Determine nell'Ente Locale

[Luglio 2014 ]

*Corso di 25 ore di perfezionamento di Lingua Inglese*

*Livello Pre-Intermedio*

[ 2 Febbraio 2015 e aggiornamento Preposto 3 Dicembre 2019 ]

*Corso di aggiornamento professionale*

Sicurezza, salute e organizzazione del lavoro, D.Lgs 81/2008.

[19 Marzo 2016 ]

Brevetto di *Basic Life Supported Defibrillation*

## ALLEGATI

### DICHIARAZIONE

Dichiaro di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.