

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ARRU GIOVANNA FRANCA GRAZIA
Indirizzo SEDE DI LAVORO: VIA PAOLO DE MURO, 07100 SASSARI
Telefono Uff. 079 279424
E-mail giovanna.arru@comune.sassari.it

Nazionalità italiana

Esperienza lavorativa

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

Dal 06 ottobre 2025 ad oggi

Comune di Sassari

Settore Edilizia Privata, Attività Produttive, Pianificazione Territoriale e Paesaggio -
Funzionario Amministrativo – Area E.Q. - Responsabile - Titolare di posizione organizzativa "Area Programmazione e Gestione Archivio" - Responsabile del Servizio Amministrativo Edilizia Privata, e dell' Ufficio Archivio e Accesso agli Atti

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento delle Attività del Servizio Amministrativo Edilizia Privata:

- Gestione del procedimento sanzionatorio conseguente all'accertamento delle opere abusive da parte del Servizio Controllo Edilizio, con applicazione delle sanzioni previste dal D.P.R. 380/2001, dal D.Lgs 42/2004 e dalla L.R. 23/85, incluse le attività correlate e la predisposizione dei relativi provvedimenti;
- Supporto istruttorio amministrativo nell'ambito dei procedimenti edilizi;
- Predisposizione dei provvedimenti edilizi, autorizzazioni, permessi di costruire, dinieghi relative alle pratiche edilizie;
- Gestione dei procedimenti di competenza che richiedono l'utilizzo del Portale Sardegna Suape in conformità alla normativa nazionale e regionale
- Elaborazione e predisposizione delle conferenze di servizi ex 241/90, comprensive di pubblicazione, acquisizione dei pareri, e degli ulteriori atti amministrativi, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di settore, sia per le conferenze in forma semplificata e in modalità asincrona, sia che quelle in forma simultanea e in modalità sincrona;
- Predisposizione delle deliberazioni relative alle pratiche edilizie o connesse alla definizione dei contenziosi, nei casi in cui sia previsto l'iter consiliare o di giunta;
- Elaborazione e predisposizione delle relazioni, memorie difensive e controdeduzioni nel caso di Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica avverso provvedimenti adottati in materia edilizia;
- Gestione dei procedimenti di accesso agli atti redatti o detenuti dal Servizio.

Servizio Archivio e Accesso agli Atti:

- Coordinamento delle attività di ricerca e gestione archivistica (inserimento, ricerca, catalogazione, informatizzazione, riorganizzazione, ricostruzione delle pratiche) e di accesso in collaborazione con gli altri Settori dell'Ente;
- Coordinamento dell'attività di accesso documentale del Settore e gestione dell'accesso alle pratiche edilizie

Esperienza lavorativa

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

Dal 12 marzo 2024 ad oggi

Comune di Sassari

Settore Edilizia Privata, Attività Produttive, Pianificazione Territoriale e Paesaggio - Servizio

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<i>Amministrativo Edilizia Privata</i> Funzionario Amministrativo – Area E.Q. - Responsabile - Servizio Amministrativo Edilizia Privata Coordinamento delle Attività del Servizio Amministrativo Edilizia Privata: • Gestione del procedimento sanzionatorio conseguente all'accertamento delle opere abusive da parte del Servizio Controllo Edilizio, con applicazione delle sanzioni previste dal D.P.R 380/2001, dal D.Lgs 42/2004 e dalla L.R. 23/85, incluse le attività correlate e la predisposizione dei relativi provvedimenti; • Supporto istruttorio amministrativo nell'ambito dei procedimenti edilizi; • Predisposizione dei provvedimenti edilizi, autorizzazioni, permessi di costruire, dinieghi relative alle pratiche edilizie; • Gestione dei procedimenti di competenza che richiedono l'utilizzo del Portale Sardegna Suape in conformità alla normativa nazionale e regionale • Elaborazione e predisposizione delle conferenze di servizi ex 241/90, comprensive di pubblicazione, acquisizione dei pareri, e degli ulteriori atti amministrativi, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di settore, sia per le conferenze in forma semplificata e in modalità asincrona, sia che quelle in forma simultanea e in modalità sincrona; • Predisposizione delle deliberazioni relative alle pratiche edilizie o connesse alla definizione dei contenziosi, nei casi in cui sia previsto l'iter consiliare o di giunta; • Elaborazione e predisposizione delle relazioni, memorie difensive e controdeduzioni nel caso di Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica avverso provvedimenti adottati in materia edilizia; • Gestione dei procedimenti di accesso agli atti redatti o detenuti dal Servizio.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	<u>Dal 01 novembre 2022 al 17 aprile 2023</u> Comune di Sassari Settore Sportello Unico e Attività Produttive e Edilizia Privata - Servizio Amministrativo Edilizia Privata Istruttore direttivo – categoria D/1 - Responsabile <i>ad interim</i> - Servizio Amministrativo Edilizia Privata Coordinamento delle Attività del Servizio Amministrativo Edilizia Privata: • Gestione del procedimento sanzionatorio conseguente all'accertamento delle opere abusive da parte del Servizio Controllo Edilizio, con applicazione delle sanzioni previste dal D.P.R 380/2001, dal D.Lgs 42/2004 e dalla L.R. 23/85, incluse le attività correlate e la predisposizione dei relativi provvedimenti; • Supporto istruttorio amministrativo nell'ambito dei procedimenti edilizi; • Predisposizione dei provvedimenti edilizi, autorizzazioni, permessi di costruire, dinieghi relative alle pratiche edilizie; • Gestione dei procedimenti di competenza che richiedono l'utilizzo del Portale Sardegna Suape in conformità alla normativa nazionale e regionale • Elaborazione e predisposizione delle conferenze di servizi ex 241/90, comprensive di pubblicazione, acquisizione dei pareri, e degli ulteriori atti amministrativi, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di settore, sia per le conferenze in forma semplificata e in modalità asincrona, sia che quelle in forma simultanea e in modalità sincrona; • Predisposizione delle deliberazioni relative alle pratiche edilizie o connesse alla definizione dei contenziosi, nei casi in cui sia previsto l'iter consiliare o di giunta; • Elaborazione e predisposizione delle relazioni, memorie difensive e controdeduzioni nel caso di Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica avverso provvedimenti adottati in materia edilizia; • Gestione dei procedimenti di accesso agli atti redatti o detenuti dal Servizio.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	<u>Dal 01 novembre 2021 al 01 dicembre 2021</u> Comune di Sassari Settore Sportello Unico e Attività Produttive e Edilizia Privata - Servizio Amministrativo Edilizia Privata Istruttore direttivo – categoria D/1 - Responsabile <i>ad interim</i> - Servizio Amministrativo Edilizia Privata

• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento delle Attività del Servizio Amministrativo Edilizia Privata: • Gestione del procedimento sanzionatorio conseguente all'accertamento delle opere abusive da parte del Servizio Controllo Edilizio, con applicazione delle sanzioni previste dal D.P.R 380/2001, dal D.Lgs 42/2004 e dalla L.R. 23/85, incluse le attività correlate e la predisposizione dei relativi provvedimenti; • Supporto istruttorio amministrativo nell'ambito dei procedimenti edilizi; • Predisposizione dei provvedimenti edilizi, autorizzazioni, permessi di costruire, dinieghi relative alle pratiche edilizie; • Gestione dei procedimenti di competenza che richiedono l'utilizzo del Portale Sardegna Suape in conformità alla normativa nazionale e regionale • Elaborazione e predisposizione delle conferenze di servizi ex 241/90, comprensive di pubblicazione, acquisizione dei pareri, e degli ulteriori atti amministrativi, nel rispetto delle tempistiche previste dalla normativa di settore, sia per le conferenze in forma semplificata e in modalità asincrona, sia che quelle in forma simultanea e in modalità sincrona; • Predisposizione delle deliberazioni relative alle pratiche edilizie o connesse alla definizione dei contenziosi, nei casi in cui sia previsto l'iter consiliare o di giunta; • Elaborazione e predisposizione delle relazioni, memorie difensive e controdeduzioni nel caso di Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica avverso provvedimenti adottati in materia edilizia; • Gestione dei procedimenti di accesso agli atti redatti o detenuti dal Servizio.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	<u>Dal 31 dicembre 2018 al 12 marzo 2024</u> Comune di Sassari Settore Sportello Unico e Attività Produttive e Edilizia Privata - Servizio Amministrativo Edilizia Privata <i>Vincitrice del "Bando di concorso pubblico per soli titoli, riservato ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. N° 75/2017, per la copertura a tempo indeterminato di n°1 posto del profilo professionale di istruttore direttivo – categoria D/1 posizione di lavoro istruttore direttivo amministrativo esperto in gestione degli atti e dei documenti in materia di edilizia privata</i>
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione dei provvedimenti sanzionatori conseguenti agli accertamenti del Servizio Controllo Edilizio – Predisposizione dei provvedimenti sanzionatori commerciali - Elaborazione e predisposizione delle deliberazioni relative alle pratiche edilizie per le quali è previsto l'iter consiliare e di giunta - Redazione provvedimenti edilizi, permessi di costruire, dinieghi - Accesso agli atti redatti o detenuti dal Servizio.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	<u>Dal 1 ottobre 2012 al 12 marzo 2016</u> Comune di Sassari Settore Sportello Unico e Attività Produttive – Urbanistica e Edilizia Privata - Ufficio Archivio e Accesso agli atti. Vincitrice della selezione pubblica per titoli e colloquio per il reclutamento di un laureato in giurisprudenza Titolo richiesto: <u>Laurea in giurisprudenza</u>
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa Analisi giuridico/amministrativa della documentazione dell'archivio del Settore e collegamento dei vari procedimenti tra loro - censimento delle pratiche, schedatura informatizzata dei singoli fascicoli e riordino complessivo dei dati d'archivio secondo nuove e aggiornate metodologie di archiviazione, accesso agli atti.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	<u>dal 30 giugno 2011 sino al 31 dicembre 2011</u> Comune di Sassari Settore Sportello Unico e Attività Produttive – Ufficio Archivio e Accesso agli atti. Vincitrice selezione pubblica per titoli ed esami, per conferimento incarico bibliotecario -documentalista Titolo richiesto: <u>Laurea in giurisprudenza</u>

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

- Principali mansioni e responsabilità

Analisi giuridica della documentazione dell'Archivio del Settore e collegamento dei vari procedimenti tra loro - censimento delle pratiche, schedatura informatizzata dei singoli fascicoli e riordino complessivo dei dati d'archivio secondo nuove e aggiornate metodologie di archiviazione, accesso agli atti

- Date (da – a)

Dal 24 Aprile 2007 al 24 luglio 2007 – dal 07 agosto 2007 al 07 dicembre 2007 – dall'11 dicembre 2007 al 31 dicembre 2008 – dal 1 gennaio 2009 sino al 31 dicembre 2009 – dal 1 gennaio 2010 sino al 31 dicembre 2010 – dal 01 gennaio 2011 sino al 30 giugno 2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Sassari

- Tipo di azienda o settore

Settore Sportello Unico e Attività Produttive – Ufficio Archivio e Accesso agli atti.

- Tipo di impiego
.Qualifica

Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

Bibliotecario -documentalista

- Principali mansioni e responsabilità

Analisi giuridica della documentazione dell'Archivio del Settore e collegamento dei vari procedimenti tra loro - censimento delle pratiche, schedatura informatizzata dei singoli fascicoli e riordino complessivo dei dati d'archivio secondo nuove e aggiornate metodologie di archiviazione, accesso agli atti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE STAGE

- Date (da – a)

Giugno 2025

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Anci Sardegna – Arborea - Seminario

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“Provvedimenti repressivi degli abusi edilizi”

- Date (da – a)

Maggio 2025

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Conf Esercenti – Olbia - Corso Di Formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“Abusi Edilizi e Paesaggistici”

- Date (da – a)

Maggio 2024

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ti Forma srl – Firenze - Corso Di Formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“Gli abusi edilizi: Accertamento, sanatoria, ordinanza di demolizione, procedura, decadenza, demolizione e conseguenze economico patrimoniale”

- Date (da – a)

Dicembre 2023

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Regione Autonoma della Sardegna – Corso Di Formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“Formazione specialistica in materia di appalti pubblici”

- Date (da – a)

Dicembre 2023

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Regione Autonoma della Sardegna - Corso Di Formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

“La gestione del personale, trasparenza, accesso, privacy e anticorruzione nell'ente locale”

- Date (da – a)

Settembre 2023

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Formel S.r.l- Corso di Formazione “Il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici_ Modalità operative per una condotta etica nell'interesse generale della Pubblica Amministrazione_ Aggiornamenti e novità secondo il DPR 13 giugno 2023, n. 81” <u>Agosto 2023</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Formel S.r.l- Corso di Formazione “Corso base Anticorruzione e trasparenza – La prevenzione della corruzione nella Pubblica amministrazione alla luce delle novità normative 2023” <u>Giugno 2023</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	SOSOR - Corso Di Formazione “Corso in materia di competenze digitali: software libre office calc” <u>Febbraio 2023</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Ecologia Service s.r.l. - Corso Di Formazione “Corso di Formazione generale e specifica – rischio basso per lavoratori secondo l'artt. 37 del D.lgs. 81/08 e s.m.i. e l'accordo Stato Regioni 221/ CSR del 21/12/2011” <u>Ottobre 2022</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	SAV Consulenza e Marketing srl - Corso di Formazione “Le manifestazioni temporanee, gli spettacoli pubblici e le misure di sicurezza: presupposti, inquadramento e controlli” <u>Marzo - Maggio 2022</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Regione Autonoma della Sardegna – Corso Di Formazione “Armonizzazione contabile negli enti locali (D.Lgs.118/2011). Da contabilità finanziaria a economica” <u>Febbraio 2022</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Formazione ASMEL - webinar Bilancio di previsione 2022-2024 degli Enti Locali e la legge di bilancio 2022 <u>Marzo 2021</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Scuola Anci Toscana - webinar L'ordinanza post notifiche dopo abuso <u>Dicembre 2019</u>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Date (da – a)	Athena Reseharc - Seminario Seminario di studi sul tema: “Lo sportello unico per le attività produttive e le recenti riforme della p.a.: la nuova scia, la nuova conferenza di servizi, l'accelerazione dei procedimenti amministrativi per gli insediamenti produttivi, la modulistica unificata.” <u>Novembre 2019</u>

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Maggioli Formazione – Milano - Corso di formazione Sanzioni amministrative (legge 689/1981):” Funzioni e atti dell'Autorità. I riflessi del Codice Digitale nell'attività sanzionatoria
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Marzo 2019</u> ITA srl - Roma – Corso di formazione Irrogazione di sanzioni amministrative da parte di enti pubblici
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	<u>Dal 27 novembre 2017 al 30 gennaio 2018</u> Università degli studi di Sassari Biblioteca di Medicina e Chirurgia Stage di 240 ore, svolto in relazione al corso di Tecnico della gestione, selezione e catalogazione del patrimonio librario e documentario.
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto al bibliotecario nelle informazioni bibliografiche, assistenza per l'utilizzo delle postazioni informatiche anagrafica utenti iscritti al sistema bibliotecario di Ateneo prestito automatizzato e con bibliotecario, accoglienza e gestione utenti, iscrizione utente al servizio prestito esterno
• Date (da – a)	Marzo 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	IAL – innovazione apprendimento lavoro Sardegna sede di Sassari Curare lo svolgimento di tutte le attività di base della biblioteca, dalla gestione, selezione e catalogazione del patrimonio librario e documentario, fino alla sua valorizzazione e conservazione, garantendone il reperimento e la fruibilità da parte del pubblico. Attestato di qualifica regionale II livello di “Tecnico della gestione, selezione e catalogazione del patrimonio librario e documentario” rilasciato dallo Ial Sardegna srl , conseguito in seguito alla regolare frequenza del relativo Corso di Formazione Professionale articolato in 800 ore e al superamento dell'esame finale, votazione 96/100
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<u>Marzo 2018</u> IAL – innovazione apprendimento lavoro Sardegna sede di Sassari Attestato di “Addetto al primo soccorso per aziende del gruppo (B-C)” Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, art. 18 – 37 – 45 e D.M. 388/2003 Della durata complessiva di n. 12 ore dal 21/09/2017 al 20/10/2017, rilasciato dalla sede formativa di Sassari in data 08/03/2018
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	<u>Marzo 2018</u> IAL – innovazione apprendimento lavoro Sardegna sede di Sassari Attestato di “Addetto Antincendio in attività a rischio medio” Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, art. 37 – allegato IX D.M. 10/03/1998 Della durata complessiva di n. 8 ore dal 9 novembre 2017 al 14 novembre 2017, rilasciato dalla sede formativa di Sassari in data 08/03/2018
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<u>Aprile 2009</u> ANCITEL Sardegna – Regione Autonoma della Sardegna Attestato di partecipazione all'incontro di simulazione di pratiche DUAAP, rivolto ai SUAP della provincia di Sassari.
• Date (da – a)	<u>Gennaio 2008</u>

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno – Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile – Comando Provinciale Vigili del Fuoco – Sassari
• Qualifica conseguita	Attestato di Idoneità Tecnica per l'espletamento dell'incarico di. “Addetto Antincendio”
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Dal 17 Gennaio 2006 al 17 Aprile 2007 Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Sassari
• Principali mansioni e responsabilità	Ufficio Archivio Protocollo Tirocinio Schedatura informatizzata dei singoli fascicoli, censimento e ordinamento dell'archivio di deposito e storico dell'Ente.
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Maggio 2004 Enaip Sardegna Centro Servizi Formativi di Sassari Biblioteconomia, Catalogazione, Archivistica, Diritto, Contabilità, Informatica, Marketing, Inglese, Statistica. Gestione, selezione e catalogazione del patrimonio librario e documentario (analisi, acquisizione e trattamento delle fonti, creazione e aggiornamento di banche dati, indicizzazione dei documenti) fino alla sua valorizzazione e conservazione, garantendone il reperimento e la fruibilità da parte del pubblico. Attestato di qualifica, di Bibliotecario – Documentalista , rilasciato dalla Regione Autonoma della Sardegna, conseguito in seguito alla regolare frequenza del relativo Corso di Formazione Professionale articolato in 900 ore e al superamento dell'esame finale, votazione 89/100
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Università degli studi di Sassari Facoltà di Giurisprudenza Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento). Tesi in diritto civile dal titolo: “L'anatocismo annuale”
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Istituto Magistrale Statale “Margherita di Castelvì” Sassari Attestato di frequenza del quinto anno integrativo previsto dall'art. 1 della legge 11 dicembre 1969 n. 910 e del D.M. 13 dicembre 1969, per i diplomati dell'Istituto Magistrale
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	Istituto Magistrale Statale “Margherita di Castelvì” Sassari Diploma di Maturità Magistrale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

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.*

Word livello ottimo
Excel livello ottimo
Internet-explorer livello ottimo
So.se.bi (software di gestione bibliotecaria) livello buono
Aleph 500 interfaccia Gui, livello buono

18 febbraio 2011

Attestato **EIPASS** – European informatics passport

PATENTE O PATENTI

Patente **B**
Automunito

La sottoscritta dichiara di essere consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come espressamente stabilito dagli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, e di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della Legge 675/96, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Sassari lì 19/01/2026

Firma
Giovanna Franca Grazia Arru*

*Documento informatico con firma digitale conservato presso l'Amministrazione ai sensi del C.A.D. D.Lgs.82/2005 e ss.mm.ii..