



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

Al nome di:

Cognome

**SOLINAS**

Nome

**VANNINA**

Data di nascita

**04/05/1960**

Luogo di Nascita

**SASSARI (SS) - ITALIA**

Sesso

**F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**

**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN  
OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI SASSARI

SASSARI, 12/01/2024 09:18



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
(SPINELLI MARIA LUISA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**\*\* AVVERTENZA \*\***

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

**Cognome**  
SOLINAS

**Nome**  
VANNINA

**Luogo di Nascita**  
SASSARI

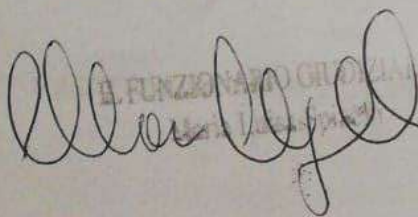
**Data di nascita**  
04/05/1960

**Sesso**  
F

**Paternità**  
SALVATORE

**Codice Fiscale**  
SLNVNN60E44I452F

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SOLINAS VANNINA NOTA GRAZIELLA</b>
Indirizzo	<b>1 VIA VITTORIO ALFIERI, 07100 SASSARI</b>
Telefono	<b>346 7444818</b>
Fax	
E-mail	<b>solinas.graziella@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	4 MAGGIO 1960

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**MARZO 1989 A TUTT'OGGI**

Assistente domiciliare

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

**SETTEMBRE 1997 A TUTT'OGGI**

Volontariato volto principalmente all'assistenza e al soccorso delle persone malate o comunque in condizioni di fragilità.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Licenza media



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANO

INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Grazie all'esperienza acquisita nell'ambito sociale, vanta particolari doti comunicative. Ha da sempre guidato i gruppi associativi con abnegazione, risaltando per la leadership e la ottima capacità di problem solving.

Coordinamento di gruppi di volontari per banchi alimentari e raccolte di abbigliamento, gestione dello stoccaggio e della distribuzione dei beni.

BUONE CONOSCENZE DEL PACCHETTO OFFICE E WINDOWS

AMA LA MUSICA E IL KARAOKE

B