

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SCHIRRU DORIANA
Indirizzo	C/O COMUNE DI ISILI – PIAZZA SAN GIUSEPPE N. 6 08033 ISILI
Telefono	0782/804460
Fax	0782/804469
E-mail	affarigenerali@comune.isili.ca.it
Pec	protocollo.isili@pec.comunas.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	10 FEBBRAIO 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1.01.2011 A TUTT’OGGI** TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA U.O. “AFFARI GENERALI – PERSONALE – SERVIZI DEMOGRAFICI”
COMUNE DI ISILI – PIAZZA SAN GIUSEPPE N. 6-08033-ISILI
SETTORE PUBBLICO - ENTE LOCALE
RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
POSIZIONE ORGANIZZATIVA ENTE LOCALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
DAL 1.12.2010 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CAT. D1
COMUNE DI ISILI – PIAZZA SAN GIUSEPPE N. 6-08033-ISILI
SETTORE PUBBLICO - ENTE LOCALE
RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
RESPONSABILITA' DEI PROCEDIMENTI DI COMPETENZA
- Date (da – a) **DAL 3.11.2008 AL 30.11.2010** ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1
COMUNE DI ISILI – PIAZZA SAN GIUSEPPE N. 6-08033-ISILI
SETTORE PUBBLICO - ENTE LOCALE
RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO PIENO E INDETERMINATO
UFFICIALE D’ANAGRAFE E DI STATO CIVILE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **ANNO ACCADEMICO 2001/2002**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA
CORSO DI STUDIO IN MATERIE DI CARATTERE GIURIDICO
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

professionali oggetto dello studio

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)

ANNO SCOLASTICO 1989/1990

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE “G. ZAPPA”

MATERIE DI CARATTERE TECNICO – ECONOMICO E GIURIDICO

DIPLOMA DI RAGIONIERE

ITALIANA

FRANCESE

livello: buono

livello: elementare

livello: elementare

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: elementare

**Utilizzo dei sistemi informatici e dei pacchetti software più diffusi
e utilizzo dei sistemi di posta
elettronica e posta elettronica certificata.**

PATENTE DI CATEGORIA B

**PARTECIPAZIONE A CORSI E SEMINARI DI AGGIORNAMENTO IN TEMA DI
GESTIONE E SPESE DEL PERSONALE – APPALTI PUBBLICI – E ALTRE
TEMATICHE ATTINENTI L'AMBITO DI COMPETENZA PROFESSIONALE.**