

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SCHIRRU DORIANA</b>
Indirizzo	<b>C/O COMUNE DI ISILI – PIAZZA SAN GIUSEPPE N. 6 08033 ISILI</b>
Telefono	<b>0782/804460</b>
Fax	<b>0782/804469</b>
E-mail	<a href="mailto:affarigenerali@comune.isili.ca.it"><b>affarigenerali@comune.isili.ca.it</b></a>
Pec	<b>protocollo.isili@pec.comunas.it</b>
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.**