

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CASULA STEFANINA**
Indirizzo **PIAZZA BRIGATA SASSARI 3 09041 DOLIANOVA**
Telefono **707449306**
Fax **707449306**
E-mail **suap@unionecomuniparteolla.ca.it**

Nazionalità italiana

Data di nascita [30 GENNAIO 1952]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1.1.2006 -**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei comuni del Parteolla e Basso Campidano**
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Tipo di impiego **Istruttore Direttivo**
 - Principali mansioni e responsabilità **Responsabile Sportello Unico Attività Produttive**
- Dal 1.2.2003 al 31.12.2005
Unione dei Comuni del Parteolla e Basso Campidano
Istruttore Direttivo
Settore Attività Produttive-Ambiente - Informatica- Lavori Pubblici
- dal 20.11.2001 al 31.1.2003
Unione Comuni Parteolla e Basso Campidano (part rime)
C2- Istruttore Amministrativo
Progettazione e Organizzazione dello Sportello Unico per le Attività Produttive
- Dal 20.11.2001 al 31.1.2003
Comune di Dolianova
C2 – Istruttore Amministrativo
Ufficio del Segretario Comunale – Gestione delle pratiche delle Attività produttive.
- Dal 1.7.2000 al 20.11.2001
Comune di Dolianova
C1- Istruttore Amministrativo
Settore Economico Finanziario- Attività Produttive – Redazione dei Regolamenti TOSAP,
TARSU – Pubblicità e Pubbliche Affissioni
- Dal 1.1.1098 al 30.6.2001

Comune di Dolianova
C1/VI Livello – Istruttore Amministrativo
Settore Socio Economico – Attività Produttive- Pratiche amministrative relative ai servizi sociali – Usi civici- Ruoli-

Dal 10.11.1997 al 31.12.1997

Comune di Dolianova
V livello – Collaboratore Amministrativo (con riconoscimento mansioni superiori VI livello)
Settore Socio Economico – Attività Produttive- Pratiche amministrative relative ai servizi sociali – Usi civici- Ruoli-

Dal 24.1.1996 al 9.11.1997

Comune di Dolianova
IV livello -Applicata (con riconoscimento mansioni superiori VI livello dal 18.3.1996)
Settore Socio Economico – Attività Produttive- Pratiche amministrative relative ai servizi sociali – Usi civici- Ruoli-

Dal 1.1.1982 al 23.1.1996

Comune di Dolianova
IV livello applicata (con riconoscimento mansioni superiori VI livello dal 25.2.1992 al 31.12.1993)
Settore Polizia Municipale- Delega al Servizio Prevenzione Abigeato e al rilascio delle esenzioni tickets-

dal 1.9.1981 al 31.12.1981

Comune di Dolianova
IV livello applicata
Ufficio Segreteria

Anni 1980/1981

Cooperativa Olivicoltori del Parteolla
Agricola giornaliera

Anni 1976/1977

Scuola ITI Statale Michele Giua
9 settimane di supplenza chimica- laboratorio di chimica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno scolastico 1970/1971
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale Convitto nazionale Canopoleno
 - Qualifica conseguita Diploma di maturità classica
- Frequenza di corsi e seminari relativi ai propri servizi

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

[FRANCESE]
[elementare]
[elementare]
[elementare.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

USO ORDINARIO DEL COMPUTER E PROGRAMMI IN DOTAZIONE]