

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PINTUS SILVIA
Indirizzo VIA GIULIO II N.5 – 09134 – CAGLIARI - CA
Telefono 3779466351 – 070/283273
Fax
E-mail silvia.pintus@postecert.it - slvpnt@inwind.it

Nazionalità ITALIANA

Data di nascita 12/10/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da –a) Dal 22 ottobre 2018 a oggi
Nome e indirizzo datore di lavoro Comune di Villa San Pietro
Tipo di azienda o settore PLUS AREA OVEST
Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo D1
Principali mansioni e responsabilità Appalti pubblici
- Date (da – a) Dal 5 settembre 2018 al 21 ottobre 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Maracalagonis
• Tipo di azienda o settore Comune
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile C1 – Tempo pieno determinato
• Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo Contabile
- Date (da – a) Dal settembre 2014 al giugno 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Scolastico Paritario Grazia Deledda di Cagliari
• Tipo di azienda o settore Istituto Scolastico Paritario
• Tipo di impiego Docente
• Principali mansioni e responsabilità Insegnamento Diritto ed Economia Politica
- Date (da – a) Dall'anno 2000 all'anno 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagliari
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Comune
• Tipo di impiego Presidente di Seggio Elettorale
• Principali mansioni e responsabilità Presidenza di Seggio Elettorale
- Date (da – a) Dal 3 dicembre 2012 al 3 marzo 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capoterra
• Tipo di azienda o settore Ente Locale Comune
• Tipo di impiego Istruttore Amministrativo Contabile- Tempo pieno determinato
• Principali mansioni e responsabilità Istruttore Amministrativo Contabile
- Date (da – a) Da ottobre 2008 ad aprile 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Alleanza Assicurazioni Cagliari Ag. 3
• Tipo di azienda o settore Agenzia Assicurativa
• Tipo di impiego Collaboratore Assicurativo
• Principali mansioni e responsabilità Stipula polizze assicurative

- Date (da – a) Dal 12.02.2017 al 11.06.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sardegna Riscossione S.p.A. Sede di Cagliari
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Riscossione
- Tipo di impiego Tirocinante Assistente Tributario
- Principali mansioni e responsabilità Assistente Tributario

- Date (da – a) Dal novembre 2004 al novembre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale Sestu – Altieri – Cogodi
- Tipo di azienda o settore Studio Legale
- Tipo di impiego Praticante
- Principali mansioni e responsabilità Pratica Forense

- Date (da – a) Dal dicembre 2005 al febbraio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Cagliari
- Tipo di azienda o settore Tribunale
- Tipo di impiego Tirocinio Formativo per Magistratura
- Principali mansioni e responsabilità Tirocinio Formativo per Magistratura

- Date (da – a) Dall'aprile 2005 al luglio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Tribunale di Cagliari
- Tipo di azienda o settore Tribunale
- Tipo di impiego Tirocinio Formativo per Magistratura
- Principali mansioni e responsabilità Tirocinio Formativo per Magistratura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Tribunale di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Titolo di Avvocato
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) 20 giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione – Università di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di specializzazione in Professioni Legali – voto 64/70
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) 22.12.2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza – voto 105/110
- Qualifica conseguita

- Date (da – a) Luglio 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Siotto Pintor - Cagliari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità Classica – voto 46/60
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

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.

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

LE ESPERIENZE MATURATE IN AMBITO SPORTIVO , QUALE ATLETA, MI HANNO AIUTATO A SVILUPPARE IL RISPETTO PER L'IMPEGNO E LA PREPARAZIONE PER IL RAGGIUNGIMENTO DI DETERMINATI OBIETTIVO, OLTRE ALL'ADATTAMENTO ALLO STARE IN GRUPPO.

LE ESPERIENZE GIOVANILI IN QUALITÀ DI ANIMATORE TURISTICO MI HANNO PERMESSO DI SVILUPPARE EMPATIA VERSO GLI ALTRI E DINAMISMO NELL'IMPROVVISAZIONE.

A SEGUITO DI ESPERIENZE LAVORATIVE QUALI LA PRESIDENZA DEL SEGGIO ELETTORALE, HO MATURATO LA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI UN GRUPPO DI LAVORO, SECONDO MANSIONI, TEMPI ED OBIETTIVI DEFINITI.

UTILIZZO PIATTAFORMA WINDOWS, PROGRAMMI DI VIDEOSCRITTURA WORD ED EXCEL: BUONA CONOSCENZA;

INTERNET EXPLORER: BUONA CONOSCENZA;

UTILIZZO SISTEMA HALLEY PER GESTIONE ATTI UFFICIO ANAGRAFE, PROTOCOLLO, STATO CIVILE, ELETTORALE.

SISTEMA INFORMATICO AZIENDALE "TEE - 3270": BUONA CONOSCENZA.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Idoneità concorsuali:

Vincitrice nel Bando di Selezione per l'assunzione a Tempo Pieno e Determinato Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D - D1 in data 26 settembre 2018 disposto dal PLUS Area Ovest.

Idoneità nel Bando di Selezione per Titoli ed Esami per l'assunzione a Tempo Pieno e Indeterminato Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Cat. D P. E. D1 in data 13 dicembre 2017 disposto dal Comune di Genoni: **8° in graduatoria.**

Idoneità nella Selezione pubblica per esami per la copertura a tempo determinato e parziale per n. 18 ore di n. 1 posto di Istruttore Amministrativo, cat. C, per l'Area Direzione Generale Servizio Protocollo, Archivio e Pubblicazione in data 30 Aprile 2018 disposto dall'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna (EGAS): **4° in graduatoria.**

Idoneità Concorso pubblico per titoli ed esami per l' assunzione a tempo indeterminato e parziale 28 ore settimanali di un Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C disposto dal Comune di Villaputzu : **7°in graduatoria.**

Vincitrice di Selezione pubblica per titoli e colloquio per il conferimento di un incarico di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, categoria D1, a tempo pieno e determinato, ex art. 110 D.Lgs. 267/2000 disposto dal Comune di Mogorella.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

Cagliari, 13.12.2018

F.to Pintus Silvia