

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritta Schirru Carla, ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e s.m.i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Carla Schirru
Numero di telefono	328 0258114
E-mail	<a href="mailto:cschirru@forestas.it">cschirru@forestas.it</a>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date (from – to)	19 maggio 2025 – oggi
Ente	Agenzia Forestale Regionale / Forestas
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile del Settore amministrativo del Servizio Territoriale di Cagliari ( determinazione DG n. 1014 del 16.05.2025 )

Date (from – to)	31 dicembre 2024 (contratto a tempo indeterminato a seguito di trasferimento per procedura di mobilità volontaria dalla Provincia Sud Sardegna)
Ente	Agenzia Forestale Regionale / Forestas
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo – Servizio Personale Incarico non comportante la titolarità di posizione incentivante (determinazione n. 544 del 20.03.2025) Gestione i processi relativi ai trasferimenti di personale tra servizi dell'Agenzia, alle assegnazioni del personale tra le amministrazioni del Sistema Regione, alle procedure di comando e mobilità esterna al Sistema Regione. Gestione degli istituti contrattuali relativi all'orario di lavoro e alla gestione delle assenze, garantendo il rispetto delle disposizioni normative e contrattuali. Attribuzione del trattamento economico fondamentale e accessorio del personale, redazione degli stipendi. Gestione pignoramenti presso terzi. Gestione contratti di finanziamento sottoscritti dal personale.

Date (from – to)	01 aprile 2024 – 30 dicembre 2024 (contratto a tempo indeterminato)
Ente	Provincia Sud Sardegna
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Funzionario Amministrativo - Area Lavori Pubblici Predisposizione documenti affidamenti diretti e gare e gestione dell'intervento sulla piattaforma SardegnaCat, supporto all'acquisizione CIG, CUP e supporto Rup in ogni fase del procedimento, e gestione BDNCP. Liquidazioni, determinazioni di impegno e delibere, adempimenti circa la trasparenza, comunicazioni attraverso protocollo e supporto agli operatori economici, predisposizione lettere commerciali e scritture private.

Date (from – to)	08 -09 giugno 2024
Ente	Corte d'Appello di Cagliari
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione

Principali mansioni e responsabilità	Presidente seggio elettorale speciale presso Casa circondariale Cagliari "Ettore Scaldas" di Uta
Date (from – to)	24- 25 febbraio 2024
Ente	Corte d'Appello di Cagliari
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Presidente seggio elettorale speciale presso Casa circondariale Cagliari "Ettore Scaldas" di Uta

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	2024-2025
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
Qualifica in corso di conseguimento	Master di secondo livello Strategie organizzative e innovazione della P.A. 1500 ore e 60 CFU

Date	2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università Telematica Pegaso
Qualifica conseguita	Superamento esami universitari integrativi alla laurea : politica economica, economia aziendale, statistica economica ( 36 crediti formativi). Acquisizione dei 24 crediti formativi (CFU) relativi alle competenze di base nelle discipline antropo-psico-pedagogiche e nelle metodologie e tecnologie didattiche.

Date	2012
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di giurisprudenza (vecchio ordinamento quadriennale)
Titolo tesi di laurea	Maltrattamenti in famiglia e stalking
Qualifica conseguita	Dottore in giurisprudenza

Date	1995
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto tecnico commerciale G. Zappa Isili
Qualifica conseguita	Diploma di ragioneria

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA STRANIERA	INGLESE
Capacità di lettura	Livello A2
Capacità di scrittura	Livello A2
Capacità di espressione orale	Livello A2

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE	Pacchetto Microsoft Office , internet, Pec ed e-mail. Certificato di informatica 8 Moduli Accreditato Miur ID Sofia N.47287 equivalente al livello MCDBA.
------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE	Corso di lingua inglese presso scuola di inglese "I speak English ", Elmas di numero 60 ore . Livello conseguito A2.
------------------------------------	--

PATENTE O PATENTI	Patente automobilistica categoria B (dal 1999 )
-------------------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	Con la presente autorizzo il trattamento dei miei dati personali per finalità di selezione del personale secondo GDPR - Reg.UE. 2016/679
------------------------	--

Cagliari, 01/03/2026

Carla Schirru