

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GARAU DONATELLA
Incarico	Responsabile del I Settore – Vice segretario comunale
Indirizzo ufficio	COMUNE DECIMOMANNU Piazza Municipio, 1 – 09033 Decimomannu
Numero telefonico dell'ufficio	070/9667031 - 3486556900
Fax ufficio	070/962078
E-mail istituzionale	dgarau@comune.decimomannu.ca.it
PEC	protocollo@pec.comune.decimomannu.ca.it
Data di nascita	27/05/1961

ISTRUZIONE

- | | |
|--|--|
| • Data | 29.6.1988 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Laurea in Economia e Commercio, vecchio ordinamento, conseguita nell'anno 1988, presso l'Università degli Studi Di Cagliari, Facoltà di Economia e Commercio con la votazione di 110/110 |
| • Data | |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Maturità Scientifica con votazione 58/60, conseguito presso il Liceo Scientifico "L.B. Alberti" di Cagliari. |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | <i>Dal luglio 2002 a tutt'oggi</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Decimomannu
Piazza Municipio, 1 – 09033 Decimomannu |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Pubblica Amministrazione</i> |
| • Tipo di impiego | Funzionario Amministrativo cat.giuridica D3 economica D6
Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato |
| Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• <i>Dal 01/07/2014 ad oggi</i> Responsabile del I Settore – Vice segretario comunale- Responsabilità P.O 1° Settore.: servizi segreteria, movimento deliberativo, contratti e contenzioso, affari generali, protocollo, pubblicazioni e notifiche e portinariato, trasparenza, accesso civico, implementazione del sito web istituzionale; servizi alla persona socio-assistenziali, sanità, associazionismo sociale e consulta anziani, servizi demografici ed elettorale, Ufficiale elettorale, statistiche e censimenti popolazione; SUAP (sportello unico delle attività produttive) e attività produttive, Sagre.• Dal 03/07/2003 al 30/06/2014 Responsabile del Settore Amministrativo
Responsabilità P.O. Settore Amministrativo : segreteria, movimento deliberativo, contratti e contenzioso -affari generali, pubblicazioni e notifiche, protocollo, servizi demografici e elettorale, servizi culturali, pubblica istruzione, sport, spettacolo, biblioteca, SUAP (sportello unico delle attività produttive), servizi socio assistenziali;
dal 10.7.2009 anche Responsabile del servizio polizia municipale• Dal 31/07/2009 ad oggi Vice-segretario comunale
(dal 10.9.2013 sino al 30.5.2014 vice segretario della convenzione di segreteria dei Comuni di Decimomannu- San Sperate e Santadi; dall' 1.6.2014 al 30.8.2015 della convenzione di segreteria dei Comuni di Decimomannu e San Sperate); |

- Dall'1.11.2012 al 28.2.2013 **funzioni di reggenza della segreteria comunale** con funzioni vicarie di segretario comunale

Funzioni di Ufficiale elettorale, Ufficiale di stato civile e di anagrafe, Incarico alla firma delle carte di identità e altri documenti in materia di espatrio e alla legalizzazione delle fotografie

Incarico per l'autenticazione della firma degli atti e delle dichiarazioni per l'alienazione di beni mobili registrati – D.L. 223/2006

Incarico a ricevere dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, autenticazione di sottoscrizione e di copie DPR 445/2000

Responsabile dell'Ufficio comunale di censimento per il XV censimento della popolazione e delle abitazioni

Responsabile della toponomastica e onomastica stradale

• Date (da – a)	01.07.2002 aL 02.07. 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Decimomannu Piazza Municipio,1 – 09033 Decimomannu
• Tipo di azienda o settore	<i>Pubblica Amministrazione</i>
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo cat. D1 ; contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Presso il Settore Amministrativo: affari generali segreteria, organi istituzionali, movimento deliberativo, contratti, anagrafe, stato civile leva, elettorato. • Responsabile dei procedimenti relativi al movimento deliberativo; Responsabile del procedimento di tutti gli atti inerenti l'istruttoria dei contratti dei terreni comunali; Responsabile dell'espletamento dell'attività di supporto al segretariato comunale nella stipula dei contratti.
• Date (da – a)	15.10.1990 a 30.6. 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Assemini Piazza Repubblica 1 09032 Assemini
• Tipo di azienda o settore	<i>Ente pubblico</i>
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo amministrativo , cat. D1 ; contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Dal 15.10.1990 Responsabile servizi segreteria e contratti. • Dal 13/05/1998 al 16/05/2000: Responsabile del Servizio Segreteria, Movimento Deliberativo, Contratti e Appalti, Protocollo, Archivio, Copie. • Dal 23/06/2000 al 06/03/2002: Responsabile dell'Area di Posizione Organizzativa N 1- Area Amministrativa comprendente :affari generali segreteria, organi istituzionali, movimento deliberativo, difensore civico, contratti e appalti, archivio protocollo, messi e notificazioni, attività produttive ed economiche sportello unico per le imprese, relazioni con il pubblico, anagrafe, stato civile leva, elettorato, censimenti e statistiche, gestione amministrativa e trattamento economico del personale, organizzazione e metodo. • Dal 27.03.2001 al 30/11/2001 Incarico di Vice Segretario Comunale. • Responsabile dell' ufficio comunale di censimento in occasione del 14° Censimento generale della popolazione,del censimento generale delle abitazioni, dell'8° Censimento generale
• Date (da – a)	Aprile-Maggio 1998
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FORMEZ - Cagliari
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Insegnante
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di docenza-assistenza didattica, conferito dal FORMEZ;

• Date (da – a)	<i>Da ottobre 1989 a giugno 1990</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto tecnico commerciale Carbonia e Istituto professionale per il commercio Arbus
• Tipo di azienda o settore	<i>Istituto di istruzione pubblica - Scuola secondaria di secondo grado</i>
• Tipo di impiego	Insegnante
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di insegnamento di diritto, economia, tecnica commerciale e aziendale , matematica finanziaria, marketing.
CORSI DI FORMAZIONE	
27 - 28 febbraio 1995	SAL – gli appalti dei lavori pubblici (Attestato di partecipazione)
23 – 24 settembre 1996	<i>Associazione degli Industriali della Provincia di Cagliari</i> - Seminario : “Le gare d'appalto” - (Attestato di partecipazione)
1996	Progetto PASS 3 – QUADRO COMUNITARIO DI SOSTEGNO AREE OBIETTIVO 1 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTIVE Comuni di Carbonia e associati - (Attestato di partecipazione)
2-3 marzo 1998	SD-CESAL - Le espropriazioni per pubblica utilità - (Attestato di partecipazione)
Dal 8/2/1999 al 15/04/1999 per un totale di 88 ore	SDA BOCCONI - Programma Operativo Multiregionale 940022/1/1 – FSE – Quadro Comunitario di Sostegno – Aree obiettivo 1- 1994/1999 progetto PASS – Programma 6 Marmilla Trexenta (azione B.3.2) - (Attestato di partecipazione)
Dal 16/11/1998 al 25/01/1999 per un totale di 72 ore	SDA – Bocconi - Programma Operativo Multiregionale 940022/1/1 – FSE – Quadro Comunitario di Sostegno – Aree obiettivo 1- 1994/1999 progetto PASS – Programma 6 Marmilla Trexenta (azione B.1.3) - (Attestato di partecipazione)
Dal 24.04.1999 al 30.04.1999	Stage conclusivo dei progetti PASS (Bocconi), presso le istituzioni comunitarie a Bruxelles - (Attestato di partecipazione)
Settembre, 1999 - Marzo 2001 per un totale di 112 ore	Ancitel – Servizi per i governi locali - (Attestato di partecipazione)
30/01/2004 al 1/9/2004 per un totale di 45 ore	Università degli Studi di Cagliari – facoltà di Giurisprudenza e Scienze Politiche - Corso di preparazione e aggiornamento per funzionari delle assemblee elettive e degli enti locali - (Attestato di partecipazione)
A oggi	Partecipazione a innumerevoli corsi di formazione, seminari e giornate di studio in materia di procedimento amministrativo, formazione degli atti amministrativi, normativa sulla privacy, archivio, contratti, gare d'appalto, contenzioso, attività produttive e sportello unico delle attività produttive, polizia amministrativa, pubblica istruzione, anagrafe e stato civile a cura dell'ANUSCA censimento della popolazione e rilevazioni statistiche a cura dell'ISTAT, politiche comunitarie, personale. In particolare continuo aggiornamento delle competenze professionali attraverso corsi specifici nelle materie: Trasparenza, Anticorruzione, Contratti.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	Inglese (livello scolastico)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows, della suite di produttività d'ufficio Microsoft Office (Word, Excel). Posta elettronica (Microsoft Outlook) e Internet. Utilizzo delle risorse in ambiente di rete. Implementazione ed utilizzo delle procedure di protocollo elettronico e gestione flussi documentali e atti amministrativi (Deliberazioni Giunta e Consiglio, Determinazioni, Ordinanze e Decreti)