

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

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

## ISTRUZIONE

• Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Data

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

29.6.1988

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

Maturità Scientifica con votazione 58/60, conseguito presso il Liceo Scientifico "L.B. Alberti" di Cagliari.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

*Da luglio 2002 a tutt'oggi*

Comune di Decimomannu

Piazza Municipio, 1 – 09033 Decimomannu

*Pubblica Amministrazione*

**Funzionario Amministrativo cat.giuridica D3 economica D6**

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

• *Dal 01/07/2014 ad oggi 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

*Pubblica Amministrazione*

Istruttore direttivo amministrativo cat. D1 ; contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

- 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

*Ente pubblico*

Istruttore direttivo amministrativo , cat. D1 ; contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

- 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

Insegnante

Incarico di docenza-assistenza didattica, conferito dal FORMEZ;

*Donatella Garau*

• 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	Associazione degli Industriali della Provincia di Cagliari - Seminario : “Le gare d'appalto” - (Attestato di partecipazione)
1996	Progetto PASS 3 – QUADRO COMUNITARIO DI SOSTEGNO AREE OBIETTIVO 1 - SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE 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 elette 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)