

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

PIRAS DONATELLA

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/07/1998 alla data odierna presso il Comune di Elini (Nu)

Dal 01/07/1998 fino al 19/03/2009 in qualità di istruttore amministrativo contabile.

Dal 20 marzo 2009, in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile.

Attività principali svolte: Responsabile del procedimento del settore Segreteria comunale (predisposizione di atti deliberativi e determinazioni del settore- collaborazione con gli organi politici e il segretario comunale nella predisposizione dei contratti - Anagrafe- Stato Civile-Elettorale- Statistica- leva militare- Protocollo, Segreteria (Contenziosi- Gestione del patrimonio e affari generali- Assicurazioni -Gestione del sito web e Pubblicazioni per la trasparenza (D. Lgs 33/2013)), rapporti con Amministratore di sistema per efficacia rete interna, gestione e coordinamento del CEAS (Centro di Educazione e sostenibilità ambientale) di Elini.

Inquadramento: CAT. D, posizione economica D1, in ruolo per n. 36 ore settimanali;

Svolgimento funzioni di Vice Segretario comunale in caso di assenza del segretario comunale o vacanza della sede di Segreteria comunale

2 e 3 ottobre 2003

CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE ANAGRAFE (ANUSCA)

2 marzo 2006

CORSO DI AGGIORNAMENTO E RIQUALIFICAZIONE PROFESSIONALE "Novità elettorali" (ANUSCA)

16 giugno 2006

GIORNATA DI STUDIO "Vigilanza anagrafica e Nuovo Regolamento anagrafico" (DEA)

24 giugno 2008

GIORNATA DI STUDIO "Gli stranieri e i comunitari" " Censimento 2011" (DEA)

17/07/2008

CORSO DI FORMAZIONE "Il Portale INPS & i Comuni" (INPS);

17 aprile 2009

CORSO DI AGGIORNAMENTO "Election Day gli adempimenti dell'ufficio elettorale" (ANUSCA)

29 aprile 2009

CORSO DI FORMAZIONE "Salario accessorio" (EDK Formazione);

18 maggio 2009

CORSO DI FORMAZIONE "La gestione negli appalti per servizi e forniture." (FORMEL);

14-15 settembre 2009

CORSO DI FORMAZIONE "Procedimento contrattuale negli Enti Locali" (ASEL Formazione);

03 dicembre 2009

CORSO DI FORMAZIONE "Procedimento amministrativo e l'accesso ai documenti amm.vi negli Enti Locali" (EDK Formazione);

04 dicembre 2009

CORSO DI FORMAZIONE "Appalti pubblici negli Enti Locali" (EDK Formazione);

19 gennaio 2010

INCONTRO INFORMATIVO "Autenticazione della sottoscrizione degli atti di alienazione di beni mobili registrati" (ACI Automobil Club d'Italia)

15 aprile 2010

SEMINARIO TECNICO "Tecnologia solare fotovoltaica" (Provincia Ogliastra);

19 aprile 2010

SEMINARIO TECNICO "Recupero energetico di biomasse da rifiuti" (Provincia Ogliastra);

04/05/2010

CORSO DI FORMAZIONE " OLP- Operatori locali di progetto- Servizio Civile Nazionale" (Presidenza Consiglio dei Ministri ufficio Nazionale per il Servizio Civile)

30 novembre 2010

SEMINARIO DI AGGIORNAMENTO " Novità Codice dei contratti pubblici" (ASEL)

6 novembre 2012

LABORATORIO TERRITORIALE " Progetto Comunas" (Regione Sardegna)

26 settembre 2014

CONVEGNO REGIONALE " Novità nei servizi demografici e nello stato civile" (ANUSCA)

17 febbraio 2016

CORSO DI FORMAZIONE " Una scelta in comune- Donazione organi- Carte identità" (Centro Regionale Trapianti)

22 gennaio 2018

SEMINARIO "Appalti e correttivi" (La Formazione)

16 marzo 2018

SEMINARIO " procedimenti amministrativi" (La Formazione)

□ **A.A. 95/96**

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA conseguito presso l'Università di Cagliari ;

□ **A.S. 88/89**

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA conseguito presso il Liceo Ginnasio statale C. Mameli di Lanusei (NU);

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Attività principali svolte: Responsabile del procedimento del settore Segreteria comunale (predisposizione di atti deliberativi e determinazioni del settore- collaborazione con gli organi politici e il segretario comunale- Anagrafe- Stato Civile-Elettorale- Statistica- leva militare- Protocollo, Segreteria, (CAT. D, posizione economica D1), in ruolo per n. 36 ore settimanali;

Funzioni di Vice Segretario comunale in caso di assenza del segretario comunale o vacanza della sede di Segreteria comunale.

Collaborazioni con altri Enti pubblici:

Unione dei comuni d'Ogliastra con funzioni di segretario dell'Unione.

Comune di Bari Sardo in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo tramite convenzione stipulata tra Enti pubblici ai sensi dell'art. 1, c. 557 della Legge 311/2004.

Dal 01/01/2009 Responsabile comunale della gestione e del coordinamento del CEAS di Elini (Centro di Educazione e Sostenibilità Ambientale), predisposizione di progetti e attività del Centro relativi all' educazione e alla sostenibilità ambientale, in particolare tra i temi trattati, oltre quelli inerenti le energie rinnovabili, anche temi quali risparmio energetico, riduzione rifiuti, e attività in materia di cura e difesa del suolo al fine di sensibilizzare la popolazione, per il tramite dei ragazzi, sull'importanza del patrimonio arboreo e boschivo mondiale e in particolare della Sardegna. Sensibilizzazione fondamentale per la tutela della biodiversità, del contrasto ai cambiamenti climatici e della prevenzione del dissesto idrogeologico.

Collaborazioni con altre istituzioni quali, il nodo INFEAS della Regione Sardegna, con la ex Provincia Ogliastra-settore ambiente, le scuole della Provincia di diversi ordini e gradi, gli altri CEAS esistenti nel territorio Ogliastrino e altri enti pubblici;

Programmazione delle azioni portate avanti dal CEAS, con destinatari soprattutto ragazzi delle scuole di Elini e/o dei comuni limitrofi, al fine di creare rapporti crescenti con il mondo della scuola, dell'impresa, della P.A. e dei cittadini.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese e inglese

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

base

base

base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Predisposizione al lavoro di gruppo attitudine a lavorare per obiettivi ottime doti comunicative
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Empatia e flessibilità. Capacità di lavorare in autonomia. Organizzazione e gestione del tempo. Pianificazione e gestione di progetti. Rispetto delle tempistiche date.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime conoscenze di Microsoft Word, Excel, navigazione internet e posta elettronica
PATENTE O PATENTI	Automunita con patente B

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dichiara di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi previste dall'articolo 76 del medesimo DPR n. 445/2000:

Dichiaro inoltre di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e di autorizzare il trattamento dei dati personali.

Arzana, lì 01/03/2021

Firma

