

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEMARTIS, CLAUDIO
Indirizzo	6, via Cadreas, 09070, Narbolia
Telefono	Santa Giusta 0783-354521 Mogoro 0783-990202
Fax	Santa Giusta 0783-354535 Mogoro 0783-990131
E-mail	segretario@comune.santagiusta.or.it ufficio.segretario@comune.mogoro.or.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28, febbraio, 1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>11 settembre 2012 – in corso<br/>Unione dei Comuni di Mogoro, Masullas, Siris, Pompu, Gonnostramatza</p> <p>Pubblica amministrazione<br/>lavoro subordinato a tempo determinato parziale<br/>Segretario</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>1° settembre 2012 – in corso<br/>Comuni di Santa Giusta e Mogoro</p> <p>Pubblica amministrazione<br/>lavoro subordinato a tempo determinato pieno<br/>Segretario, Responsabile del progetto LIFE NATURA2000 nel Comune di Santa Giusta,<br/>Responsabile del Personale del Comune di Mogoro</p>                                       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>28 giugno 2012 – 31 agosto 2012<br/>Comune di Santa Giusta</p> <p>Pubblica amministrazione<br/>lavoro subordinato a tempo determinato pieno<br/>Segretario, Responsabile del progetto LIFE NATURA2000</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul> | <p>01 luglio 2011 – 27 giugno 2012<br/>Comuni di Santa Giusta, Mogoro, Morgongiori</p> <p>Pubblica amministrazione<br/>lavoro subordinato a tempo determinato pieno<br/>Segretario, Responsabile dei progetti ITERR-COST e LIFE NATURA2000 del Comune di Santa Giusta, Responsabile del Personale nei Comuni di Mogoro e Morgongiori</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li></ul>  | <p>01 giugno 2011 – 30 giugno 2011<br/>Comune di Santa Giusta</p>  |

- Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- lavoro  
 Pubblica amministrazione  
 lavoro subordinato a tempo determinato pieno  
 Segretario, Responsabile dei progetti ITERR-COST e LIFE NATURA2000
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 01 agosto 2010 – 31 maggio 2011  
 Comuni di Santa Giusta e Ollastra
- Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica amministrazione  
 lavoro subordinato a tempo determinato pieno  
 Segretario, Responsabile dei progetti ITERR-COST e LIFE NATURA2000 nel Comune di Santa Giusta, Responsabile del Servizio Amministrativo e Contabile nel Comune di Ollastra
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 01 Settembre 2005 – 31 agosto 2010  
 Comuni di Ollastra e San Nicolò D'Arcidano
- Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica amministrazione  
 lavoro subordinato a tempo determinato pieno  
 Segretario, Direttore, Responsabile del Servizio Amministrativo e Contabile del Comune di Ollastra, Responsabile del Servizio Amministrativo e del Servizio Finanziario del Comune di San Nicolò D'Arcidano
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 14 gennaio 2008 – 31 dicembre 2008  
 Unione dei Comuni di Marrubiu, Uras, San Nicolò D'Arcidano, Terralba, Arborea
- Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica amministrazione  
 lavoro subordinato a tempo determinato parziale  
 Segretario, Direttore, Responsabile del Servizio Amministrativo e Contabile
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 7 aprile 2004 – 31 maggio 2008  
 Società Consortile Patto Territoriale Oristano a r.l.
- Principali mansioni e responsabilità
- Ente di diritto pubblico  
 lavoro autonomo  
 consulenza e assistenza giuridico - amministrativa al Presidente, ai Consiglieri e allo staff amministrativo, nelle fasi di progettazione ed esecuzione del programma
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 1° luglio 2003 – 31 agosto 2005  
 Comuni di Simaxis e Ollastra
- Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica amministrazione  
 lavoro subordinato a tempo determinato pieno  
 Segretario, Direttore, Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario del Comune di Simaxis
- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- 1° agosto 2002 – 30 giugno 2003  
 Comuni di Riola Sardo e Simaxis
- Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica amministrazione  
 lavoro subordinato a tempo determinato pieno  
 Segretario, Direttore del Comune di Simaxis, Responsabile del Servizio Amministrativo e Finanziario del Comune di Simaxis

- Date 22 giugno 2000 – 30 luglio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Riola Sardo
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego lavoro subordinato a tempo determinato pieno
- Principali mansioni e responsabilità Segretario, Direttore
  
- Date 1° agosto 1996 – 21 giugno 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Santu Lussurgiu
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego lavoro subordinato a tempo determinato pieno
- Principali mansioni e responsabilità Segretario
  
- Date 25 giugno 1996 – 31 luglio 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Oristano
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego lavoro subordinato a tempo determinato pieno
- Principali mansioni e responsabilità Segretario
  
- Date 16 gennaio 1989 – 24 giugno 1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Narbolia
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego lavoro subordinato a tempo determinato pieno
- Principali mansioni e responsabilità Segretario, responsabile del personale e degli Uffici amministrativi
  
- Date 8 ottobre 1987 – 15 gennaio 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capraia Isola
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego lavoro subordinato a tempo determinato pieno
- Principali mansioni e responsabilità Segretario, responsabile degli Uffici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1987-2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SSPAL, ANCI, Aretè, Formel, CESAL, CEIDA, ASEL
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio seminari di aggiornamento nelle seguenti materie: gestione del personale, gestione degli appalti, gestione finanziaria, pianificazione e controllo, ordinamento comunale, gestione del procedimento amministrativo, responsabilità
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  
- Date 1977-1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Sassari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio laurea in giurisprudenza
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - 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.*

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- 
- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- 
- 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.*

1972-1977

Liceo classico Dettori di Tempio Pausania

Diploma di maturità classica

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

francese

buono

buono

buono

spagnolo

buono

buono

discreta

inglese

elementare

elementare

elementare

valorizzazione dell'aspetto psicologico nel rapporto con i collaboratori e gli utenti

Coordinamento di gruppi di lavoro

Ricerca di soluzioni per il superamento delle criticità di tipo organizzativo

conoscenza del pacchetto Office per le funzioni di navigazione internet, gestione posta elettronica, creazione di testi, fogli di calcolo

conoscenza delle problematiche organizzative degli uffici, per gli aspetti delle dotazioni strumentali e sviluppo della rete interna

capacità di comunicazione istituzionale

capacità di gestione degli atti amministrativi

incarichi di consulente tecnico per conto della Procura della Repubblica di Oristano (2008-2009)

PATENTE O PATENTI  
ULTERIORI INFORMAZIONI  
ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003.

Narbolia, 16.01.2013

Firma \_\_\_\_\_