

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GALA ROMINA**  
Indirizzo [REDACTED]  
Telefono [REDACTED]  
Cellulare [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Pec [REDACTED]  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01 Ottobre 2020**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Luras  
Via Nazionale n.12 07025 Luras (SS)  
• Tipo di azienda o settore  
Ente Pubblico  
• Tipo di impiego  
Impiegato amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile Ufficio Segreteria, Servizi Sociali e Pubblica Istruzione.
- Date (da – a) **Dal 01 Luglio 2018 al 31.12.2019**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
MAURI SRL  
Via Sorrento n.13 07029 Bassacutena (OT)  
• Tipo di azienda o settore  
Privata  
• Tipo di impiego  
Impiegato amministrativo  
• Principali mansioni e responsabilità  
Attività di segreteria, ragioneria e gestione di tutte le attività inerenti l'azienda.
- Date (da – a) **Dal 20 Luglio 2015 al 30 Giugno 2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Arzachena,  
Via Firenze n.2 07021 Arzachena (OT)  
• Tipo di azienda o settore  
Pubblica Amministrazione  
• Tipo di impiego  
Impiegato amministrativo – Categoria di inquadramento D1 (Staff Sindaco)  
• Principali mansioni e responsabilità  
Svolgimento delle varie iniziative ed attività che deve adempiere la figura dello Staff del Sindaco. Durante la mia esperienza lavorativa ho collaborato principalmente con l'Ufficio Ambiente con l'organizzazione e gestione di convegni ("La gestione dei rifiuti in edilizia"); organizzazione di manifestazioni volte alla promozione del territorio ed in particolar modo volte alla valorizzazione del centro storico di Arzachena ("Estate in fiore"); funzioni di segreteria e gestione di tutto quello che comportano i rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi; studio, redazione e predisposizione degli atti necessari per la realizzazione di progetti dell'organo politico (deliberazioni, determinazioni e altri atti)
- Date (da – a) **Dal 06 Febbraio al 30 Giugno 2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
[REDACTED]

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Arzachena  
Via Firenze n.2 07021 Arzachena (OT)  
Pubblica Amministrazione  
Impiegato Amministrativo – Categoria di inquadramento D1 (Staff Sindaco)  
Svolgimento delle varie iniziative ed attività che deve adempiere la figura dello Staff del Sindaco. Durante la mia esperienza lavorativa ho collaborato principalmente con l'Ufficio Ambiente con l'organizzazione e gestione di convegni ("La gestione dei rifiuti in edilizia"); organizzazione di manifestazioni volte alla promozione del territorio ed in particolar modo volte alla valorizzazione del centro storico di Arzachena ("Estate in fiore"); funzioni di segreteria e gestione di tutto quello che comportano i rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi; studio, redazione e predisposizione degli atti necessari per la realizzazione di progetti dell'organo politico.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 22 Settembre 2014 al 31 Dicembre 2014**  
Comune di Arzachena  
Via Firenze n.2 07021 Arzachena (OT)  
Pubblica Amministrazione  
Impiegato Amministrativo – Categoria di inquadramento D1 (Staff sindaco)  
Svolgimento delle varie iniziative ed attività che deve adempiere la figura dello Staff del Sindaco. Durante la mia esperienza lavorativa ho collaborato principalmente con l'Ufficio Ambiente con l'organizzazione e gestione di convegni ("La gestione dei rifiuti in edilizia"); organizzazione di manifestazioni volte alla promozione del territorio ed in particolar modo volte alla valorizzazione del centro storico di Arzachena ("Estate in fiore"); funzioni di segreteria e gestione di tutto quello che comportano i rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi; studio, redazione e predisposizione degli atti necessari per la realizzazione di progetti dell'organo politico.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 12 Giugno 2014 - 11 Settembre 2014**  
Comune di Arzachena  
Via firenze n.2 07021 Arzachena (OT)  
Pubblica Amministrazione  
Impiegato Amministrativo – Categoria di inquadramento D1 (Staff Sindaco)  
Svolgimento delle varie iniziative ed attività che deve adempiere la figura dello Staff del Sindaco. Durante la mia esperienza lavorativa ho collaborato principalmente con l'Ufficio Ambiente con l'organizzazione e gestione di convegni ("La gestione dei rifiuti in edilizia"); organizzazione di manifestazioni volte alla promozione del territorio ed in particolar modo volte alla valorizzazione del centro storico di Arzachena ("Estate in fiore"); funzioni di segreteria e gestione di tutto quello che comportano i rapporti istituzionali con altri Enti e Consorzi; studio, redazione e predisposizione degli atti necessari per la realizzazione di progetti dell'organo politico.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 Giugno 2013 al 14 Ottobre 2013**  
Comune di Luogosanto  
Piazza della Basilica n. 2 07020 Luogosanto (OT)  
Pubblica Amministrazione  
Agente di Polizia Municipale – Categoria di inquadramento C1  
Mansioni e responsabilità relative alla mansione ricoperta.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 16 Giugno 2012 al 15 Ottobre 2012**  
Comune di Luogosanto  
Piazza della Basilica n. 2 07020 Luogosanto (OT)  
Pubblica Amministrazione  
Agente di Polizia Municipale – Categoria di inquadramento C1  
Mansioni e responsabilità relative alla mansione ricoperta.
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
- Dal 30 Settembre 2010 al 2012**  
Pratica Legale presso lo Studio Legale Avv. Anna Maria Pirina  
Viale Costa Smeralda n. 125, 07021 Arzachena (OT)  
Studio Legale

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pratica Legale

Collaborazione nello svolgimento dell'attività sia all'interno dello Studio mediante la redazione di atti, sia in udienza.

**Dal 21 Giugno 2010 al 25 Agosto 2010**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Palau,

Piazza Popoli d'Europa n. 1 07020 Palau (OT)

Pubblica Amministrazione

Agente di Polizia Municipale – Categoria di inquadramento C1

Mansioni e responsabilità relative alla mansione ricoperta.

**Dal 02 Luglio 2009 Al 30 Settembre 2009**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comune di Palau,

Piazza Popoli d'Europa n. 1 07020 Palau (OT)

Pubblica Amministrazione

Agente di Polizia Municipale – Categoria di inquadramento C1

Mansioni e responsabilità relative alla mansione ricoperta.

**Dal 17/03/2008 al 17/06/2008**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Comunale di La Maddalena

Amministrazione Comunale

Tirocinio formativo e di orientamento professionale

Impiegata nel settore biblioteca, mansioni relative alla catalogazione dei libri, ufficio prestiti.

**Da Settembre 1997 al Giugno 2002**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri " Giovanni Falcone e Paolo Borsellino" di Palau

Diritto, Ec. Aziendale, Lingue.

Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale con votazione 100/100

**Istruzione e Formazione**

- Date (da – a )
- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**DICEMBRE 2019**

**Comune di Santa Teresa Gallura**

**Concorso pubblico**

**IDONEITA' CAT D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**

**Istruzione e Formazione**

- Date (da – a )
- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**GENNAIO 2020**

**Comune di Arzachena**

**Concorso pubblico**

**IDONEITA' CAT. D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO – SETTORE PERSONALE**

### Istruzione e Formazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### Da Settembre 2002 a Luglio 2007

Università degli studi di Sassari Facoltà di Giurisprudenza

Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Diritto amministrativo, Diritto Pubblico, Economia Aziendale, Politica Economica, Economia Politica, Diritto Penale. Tesi in diritto del lavoro dal titolo : " L'azionariato dei lavoratori nella gestione delle imprese"

Laurea in Scienze Giuridiche con Votazione di 103/110

### Istruzione e Formazione

- Date (da -a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### Settembre 2007 al Marzo 2010

Università degli studi di Sassari Facoltà di Giurisprudenza

Diritto Amministrativo, Diritto Commerciale, Diritto Penale, Procedura Penale, Procedura Civile, Diritto Tributario. Tesi in giustizia costituzionale dal titolo: " Le sentenze additive nel processo formativo del diritto costituzionale vivente"

Dottore Magistrale (Decreto MIUR n. 270/2004, art. 13, co. 7) con Votazione 105/110

### Istruzione e Formazione

- Date (da -a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### 16,17,18 Aprile 2010 e 24,25 Aprile 2010 , 17/03/2011

CESD srl con il patrocinio di E/CAMPUS

Master per Conciliatore

Conciliatore

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

#### MADRELINGUA

**Italiano**

#### ALTRE LINGUA

**Inglese**

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

Buono

Buona

Discreta

#### ALTRE LINGUA

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

**Francese**

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

### 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.*

Sono in grado di relazionarmi con il pubblico e di dare e chiedere informazioni in modo professionale grazie alle capacità acquisite nelle mie precedenti esperienze lavorative e in quelle attuali.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Uso del computer e gestione dei file, elaborazione testi, internet e  
posta elettronica come da attestato rilasciato dall'Università degli  
Studi di Sassari.

*PATENTE O PATENTI*

In Possesso di patente di guida B ed auto munita

