

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SCALA MARIA BONARIA

PEC

mariabonariascala@pec.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

08.11.1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- DAL 18.11.2021 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA SOLARUSSA VILLAURBANA OLLASTRA E SIAMANNA
- DAL 01.01.2021 AL 17.11.2021 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA VILLAURBANA OLLASTRA SIAMANNA
- DAL 17.12.2020 AL 31.12.2020 SEGRETARIO DEL COMUNE DI ARBOREA
- DAL 26.06.2019 AL 26.10.2020 COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL COMUNE DI SIAMAGGIORE
- DAL 01.09.2015 AL 31.12.2020 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA ARBOREA-SIAMANNA
- DAL 24.01.2017 AL 2.10.2017 SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL GRIGHINE
- DAL 01.01.2016 AL 31.12.2016 SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE ;
- DAL 13.08.2015 AL 31.08.2015 SEGRETARIO DEL COMUNE DI ARBOREA
- DAL 11.11.2011 AL 12.08.2015 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENIS-SIAMANNA- SIAMAGGIORE
- DAL 1.12.09 AL 10.11.2011 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENIS-SIAMANNA
- DAL 18 MAGGIO 2008 AL 30.11.2009 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENIS- VILLA SANT'ANTONIO
- DAL 30 GIUGNO 1998 AL 17.05.2008 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS- SENIS
- DAL 1 MAGGIO 2006 SEGRETARIO DEL CONSORZIO DUE GIARE CON SEDE IN BARESSA , INCARICO A TUTT'OGGI IN CORSO
- DAL 12.10.1992 AL 29.06.1998 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI USELLUS
- DAL 1.3.90 AL 11.10.1992 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI MASULLAS (OR);
- DAL 2.11.88 AL 28.02.90 SEGRETARIO COMUNALE FUORI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO COMUNE DI MASULLAS (OR);

NELLA SUA CARRIERA PROFESSIONALE HA SVOLTO L' INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE SUPPLENTE E SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE IN MOLTISSIMI COMUNI DELLA PROVINCIA DI ORISTANO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA SOLARUSSA VILLAURBANA OLLASTRA E SIAMANNA

• Tipo di azienda o settore

Comune capofila Comune di Solarussa
Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale

Isritto alla fascia *professionale "B"* al n. 4469 dell'Albo Regionale della Sardegna , con idoneità a ricoprire sedi di comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti -

Presidente del nucleo di valutazione nella maggior parte degli enti in cui ha prestato servizio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

*Conseguimento diploma di aspirante segretario comunale
rilasciato dal Ministero dell'Interno- anno accademico 1987/1988*

Frequenza corso per aspirante uditore giudiziario Organizzato dalla
Università degli Studi di Sassari Anno accademico 1986- 1987

- Laurea in giurisprudenza conseguita presso Università degli studi di Sassari il 10.11.1986 con la votazione di 110/110 e lode
- Diploma Liceo Classico "G. Manno" di Alghero – 1980

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Frequenza innumerevoli corsi di formazione professionale organizzati da enti di formazione EE.LL., Prefettura di Oristano , Regione Sardegna ,SSPAL, ecc...

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE
SPAGNOLO

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

Ottimo
Buono
Scolastica

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.

Ottima capacità di comunicazione/ascolto, in grado di instaurare una partecipazione attiva e motivata dei collaboratori, rendendoli partecipi dei processi decisionali, degli sviluppi dell'attività lavorativa, della condivisione degli obiettivi e dei risultati gradualmente conseguiti. Dotato di caratteristiche di leadership empatica, orientate al sostegno, partecipazione, motivazione e gratificazione del personale, mediante la condivisione di obiettivi, valori e comportamenti, al fine di migliorare l'attività della P.A. in termini di efficienza ed efficacia, ed in particolare in termini di raggiungimento degli obiettivi.

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.

Sulla scorta dell'esperienza maturata in altri enti locali in ruoli operativi di vertice, si è acquisita una buona capacità organizzativa, decisionale e di coordinamento delle risorse umane, con particolare riguardo alla gestione dei conflitti ed al potenziamento delle capacità individuali, alla costante valutazione di costi/benefici relativi alle varie opzioni a disposizione, ed all'adozione di soluzioni in grado di soddisfare i bisogni e le necessità rappresentate.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del pacchetto software MS Office (Word, Excel e PowerPoint), elevata praticità nell'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica nonché delle banche dati giuridiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna degna di rilievo

Nessuna degna di rilievo

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Patente di guida di categoria B

PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

Responsabile del Servizio personale in vari Comuni. Presidente e componente del Nucleo di Valutazione del personale dipendente in vari Comuni. Presidente e componente di numerose commissioni esaminatrici di vari concorsi pubblici per l'assunzione di varie figure professionali, tra le quali Istruttori Direttivi Amministrativi, Istruttori Direttivi Tecnici , Istruttori Contabili. Istruttori dei Servizi Sociali

ALLEGATI

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 per le finalità previste dalla legge

Data 19.11.2021

