

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Indirizzo(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

**MULAS MARIA GRAZIA**

Italiana

Femminile

Date  
Lavoro e Posizione Ricoperti  
Principali attività e Responsabilità

#### **Dal febbraio 2021 ad oggi**

Segretario Comunale Titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Bari Sardo ed Osini con inquadramento dirigenziale.

Funzioni direttive, consultive, referenti e di assistenza agli organi politici e burocratici del Comune, funzioni di coordinamento, gestionali e controllo su tutti gli ambiti di competenza dell'ente locale.

Organizzazione e gestione del personale dell'ente, stesura del piano e della relazione delle performance, gestione delle relazioni sindacali, supporto al nucleo di valutazione nelle attività di misurazione e valutazione degli obiettivi e nella pesatura delle posizioni organizzative.; titolare dell'ufficio disciplinare;  
Responsabile anticorruzione e responsabile della trasparenza.

Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro  
Tipo di Attività o settore

Ministero dell'Interno Prefettura di Cagliari- Iscrizione Fascia A - Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Segretario Comunale – contratto a tempo indeterminato – inquadramento dirigenziale;

Date  
Lavoro e Posizione Ricoperti  
Principali attività e Responsabilità

#### **Dal maggio 2018 al febbraio 2021**

Segretario Comunale Titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Loceri ed Osini con inquadramento dirigenziale.

Funzioni direttive, consultive, referenti e di assistenza agli organi politici e burocratici del Comune, funzioni di coordinamento, gestionali e controllo su tutti gli ambiti di competenza dell'ente locale.

Organizzazione e gestione del personale dell'ente, stesura del piano e della relazione delle performance, gestione delle relazioni sindacali, supporto al nucleo di valutazione nelle attività di misurazione e valutazione degli obiettivi e nella pesatura delle posizioni organizzative.; titolare dell'ufficio disciplinare;  
Responsabile anticorruzione e responsabile della trasparenza.

Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro  
Tipo di Attività o settore

Ministero dell'Interno Prefettura di Cagliari – Iscrizione fascia B Albo Regionale Segretari Comunali e Provinciali

Segretario Comunale – contratto a tempo indeterminato;

Date  
Lavoro e Posizione Ricoperti  
Principali attività e Responsabilità

#### **Dal 08/08/2011 al maggio 2018**

Segretario Comunale Titolare della Segreteria del Comune di Loceri con inquadramento dirigenziale.

Funzioni direttive, consultive, referenti e di assistenza agli organi politici e burocratici del Comune, funzioni di coordinamento, gestionali e controllo su tutti gli ambiti di competenza dell'ente locale.

Organizzazione e gestione del personale dell'ente, stesura del piano e della relazione delle performance, gestione delle relazioni sindacali, supporto al nucleo di valutazione nelle attività di misurazione e valutazione degli obiettivi e nella pesatura delle posizioni organizzative.; titolare dell'ufficio disciplinare;  
Responsabile anticorruzione e responsabile della trasparenza

Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro Tipo di Attività o settore	Ministero dell'Interno Prefettura di Cagliari Segretario Comunale– contratto a tempo indeterminato;
Date Lavoro e Posizione Ricoperti Principali attività e Responsabilità	<b>Dal 16/01/2011 ad oggi</b> Segretario di Unione di Comuni presso l'Unione Comuni d'Ogliastra Funzioni direttive, consultive, referenti e di assistenza agli organi dell'Ente oltre a funzioni di coordinamento e gestionali; Organizzazione e gestione del personale dell'ente, stesura del piano e della relazione delle performance, gestione delle relazioni sindacali, supporto al nucleo di valutazione nelle attività di misurazione e valutazione degli obiettivi e nella pesatura delle posizioni organizzative.; titolare dell'ufficio disciplinare; Responsabile della trasparenza.
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro	Unione Comuni d'Ogliastra (Comuni di Lanusei, Arzana, Elini, Ilbono, Loceri e Bari Sardo. Funzioni gestite : polizia locale, servizi sociali, pianificazione strategica, protezione civile, servizi culturali e di promozione turistica, politiche giovanili, servizi catastali, tutela del paesaggio e tutela del suolo, trasporto pubblico locale).
Tipo di Attività o settore	Direzione dell'Ente
Date Lavoro e Posizione Ricoperti Principali attività e Responsabilità	<b>Dal 01/10/2015 all'aprile 2017</b> Segretario Comunale Titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Loceri e Arzana. Funzioni consultive, direttive, referenti e di assistenza agli organi politici e burocratici del Comune, funzioni di coordinamento e funzioni gestionali.
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro Tipo di Attività o settore	Ministero dell'Interno Prefettura di Cagliari Segretario Comunale – contratto a tempo indeterminato
Date Lavoro e Posizione Ricoperti Principali attività e Responsabilità	<b>Dal 03/11/2014 al 31/09/2015</b> Segretario Comunale Titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Loceri e Perdasdefogu Funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi politici e burocratici del Comune, funzioni di coordinamento e funzioni gestionali. Organizzazione e gestione del personale dell'ente, stesura del piano e della relazione delle performance, gestione delle relazioni sindacali, componente del nucleo di valutazione; titolare dell'ufficio disciplinare; Responsabile anticorruzione e della trasparenza
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro Tipo di Attività o settore	Ministero dell'Interno Prefettura di Cagliari Segretario Comunale – contratto a tempo indeterminato;
Date Lavoro e Posizione Ricoperti Principali attività e Responsabilità	<b>dal Luglio 1996 al 7 agosto 2011</b> Istruttore Direttivo Amministrativo contabile – Cat. D – a tempo pieno e indeterminato c/o il Comune di Lanusei . Direzione di struttura organizzativa complessa e incarico di vice-segretario comunale. Ambiti di competenza: gestione ed organizzazione del personale, programmazione e bilancio, gestione entrate tributarie e patrimoniali, economato, patrimonio, ufficio legale e contenzioso e servizi socio assistenziali del Comune. Attività : redazione atti amministrativi, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria. Gestione di relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto. Gestione di relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa, e negoziale. Incarico di vice Segretario Comunale.

Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro Comune di Lanusei – via Roma, 98 08045 Lanusei (Og)  
Tipo di Attività o settore Direzione di struttura con contratto a tempo indeterminato

Date **Dal marzo 1996 al luglio 1996**  
Lavoro e Posizione Ricoperti Funzionario Amministrativo VIII q.f. con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato  
Principali attività e Responsabilità Funzioni di direzione, coordinamento e controllo di attività di importanza rilevante con elevato contenuto specialistico.  
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro Ministero della Pubblica Istruzione – Provveditorato Agli Studi di Nuoro  
Tipo di Attività o settore Ufficio Studi;

Date **Dal Marzo 1995 al febbraio 1996**  
Lavoro e Posizione Ricoperti Gestione attività formative nel corso concorso di riqualificazione PA (RIPAM1) finalizzato alla formazione di istruttori amministrativo contabili (ragionieri) da inserire nei comuni italiani aderenti al progetto RIPAM 1 – contratto a tempo determinato .  
Principali attività e Responsabilità  
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro Formez – Ente per la Formazione e Studi di Cagliari  
Tipo di Attività o settore Tutor d'aula

## Istruzione e formazione

Data **Da maggio 2021 a maggio 2022**  
Titolo della qualifica rilasciata Corso di Specializzazione per il Segretari Comunali previsto dall'articolo 14 comma 2 del DPR 465/1997 per il conseguimento dell'idoneità a Segretario nei comuni con popolazione superiore a 65.000, nei comuni capoluogo di provincia e nelle province denominato "SE.F.A. 2020"  
Soggetto organizzatore Superamento esami finali; Idoneità Segretario Comunale di **Fascia A**.  
Ministero dell'Interno, Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

Data **Da ottobre 2013 a luglio 2014**  
Titolo della qualifica rilasciata Corso di Specializzazione per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Comunale Generale nei Comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti non capoluogo di provincia denominato "Spes 2013".  
Soggetto organizzatore Superamento esami finali; Idoneità Segretario Comunale Generale  
Ministero dell'Interno, Dipartimento degli Affari Interni e Territoriali, Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali

**Da ottobre 2009 a ottobre 2010**  
Corso Concorso per la formazione e l'abilitazione di Segretari Comunali e Provinciali  
Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale Roma

Data **1993**  
Titolo della qualifica rilasciata Corso post laurea di perfezionamento in Pubblica Amministrazione – durata 1000 ore – profitto: ottimo  
Principali tematiche e competenze Approfondimento di tutte le materie e i campi di azione delle pubbliche amministrazioni.  
Soggetto organizzatore Formez di Cagliari

Data **1992**  
Titolo della qualifica rilasciata Master post universitario in Scienza dell'organizzazione  
Principali tematiche e competenze Tecniche e modalità di gestione e relazioni in organizzazioni complesse professionali possedute  
Soggetto organizzatore ALLUN (Associazione Italiana Libera Università Nuorese)

Data **1991**  
Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo  
Soggetto organizzatore Università degli Studi di Cagliari  
Data della laurea 21 novembre 1991  
Votazione 110/110 con lode

Data **1986**  
Titolo della qualifica rilasciata Diploma di maturità classica  
Soggetto Liceo Classico di Lanusei

### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua Italiano  
Altre lingue Inglese, Spagnolo  
Livello di conoscenza Inglese buono, spagnolo scolastico

Conoscenze informatiche Buona conoscenza dell'ambiente windows e di tutti i suoi applicativi

### **Altro: partecipazione a convegni, seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, ecc.**

Ha elaborato numerosi testi normativi di natura statutaria e regolamentare nei diversi ambiti di competenza comunale;

Ha partecipato attivamente con funzioni di responsabile a numerosi progetti di riorganizzazione e semplificazione amministrativa di strutture e di enti.

Ha partecipato e partecipa a convegni, seminari e workshop presso pubbliche amministrazioni, università ed enti vari;

Svolge ed ha svolto l'incarico di presidente e componente esperto in numerose commissioni di gara per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;

Svolge ed ha svolto incarichi di presidente della delegazione trattante di parte pubblica presso diversi enti con delega alla gestione delle relazioni sindacali;

Svolge ed ha svolto incarichi di componente del nucleo di valutazione presso diversi enti

06/10/2022

La sottoscritta Maria Grazia Mulas, consapevole delle responsabilità, anche penali, derivanti in caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, ai sensi di quanto disposto dagli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiara che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde al vero  
Autorizza la trattamento dei dati personali.

Firma : Maria Grazia Mulas