

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	MULAS MARIA GRAZIA
Indirizzo(i)	
E-mail	segretario@comuneloceri.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	
Sesso	Femminile

Esperienze professionali

Date	Dal 02.07.2018 ad oggi
Lavoro e Posizione Ricoperti	Segretario Comunale del Comune di Osini (in convenzione con il Comune di Loceri)
Principali attività e Responsabilità	Funzioni direttive, consultive, referenti e di assistenza agli organi politici e burocratici del Comune, funzioni di coordinamento e gestionali su tutti gli ambiti di competenza dell'ente locale.
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro	Ministero dell'Interno Prefettura di Cagliari
Tipo di Attività o settore	Segretario Comunale Generale
Date	Dal 08/08/2011 ad oggi
Lavoro e Posizione Ricoperti	Segretario Comunale Generale Titolare della Segreteria del Comune di Loceri con inquadramento dirigenziale.
Principali attività e Responsabilità	Funzioni direttive, consultive, referenti e di assistenza agli organi politici e burocratici del Comune, funzioni di coordinamento e gestionali su tutti gli ambiti di competenza dell'ente locale.
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro	Ministero dell'Interno Prefettura di Cagliari
Tipo di Attività o settore	Segretario Comunale Generale – contratto a tempo indeterminato;
Date	Dal 16/01/2011 ad oggi
Lavoro e Posizione Ricoperti	Segretario/ Direttore di Unione di Comuni presso l'Unione Comuni d'Ogliastra
Principali attività e Responsabilità	Funzioni direttive, consultive, referenti e di assistenza agli organi dell'Ente oltre a funzioni di coordinamento e gestionali;
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro	Unione Comuni d'Ogliastra (Comuni di Lanusei, Arzana, Elini, Ilbono, Loceri e Bari Sardo)
Tipo di Attività o settore	Direzione dell'Ente
Date	Dal 01/10/2015 all'aprile 2017
Lavoro e Posizione Ricoperti	Segretario Comunale Generale Titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Loceri e Arzana.
Principali attività e Responsabilità	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	Ministero dell'Interno Prefettura di Cagliari
Tipo di Attività o settore	Segretario Comunale – contratto a tempo indeterminato
Date	Dal 03/11/2014 al 31/09/2015
Lavoro e Posizione Ricoperti	Segretario Comunale Generale Titolare della Segreteria Convenzionata tra i Comuni di Loceri e Perdasdefogu
Principali attività e Responsabilità	Funzioni consultive, referenti e di assistenza agli organi politici e burocratici del Comune, funzioni di coordinamento e funzioni gestionali.
Nome e Indirizzo del Datore di Lavoro	Ministero dell'Interno Prefettura di Cagliari
Tipo di Attività o settore	Segretario Comunale – contratto a tempo indeterminato;

Date **dal Luglio 1996 al 7 agosto 2011**
Lavoro e Posizione Ricoperti Istruttore Direttivo Amministrativo contabile – Cat. D – a tempo pieno e indeterminato c/o il Comune di Lanusei .
Principali attività e Responsabilità 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 Assegnata all'ufficio Studi;

Date **Dal Marzo 1995 al febbraio 1996**
Lavoro e Posizione Ricoperti Gestione attività formativa 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 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

Data **Da ottobre 2009 a ottobre 2010**
Titolo della qualifica rilasciata Corso Concorso per la formazione e l'abilitazione di Segretari Comunali e Provinciali
Soggetto organizzatore 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 professionali possedute Tecniche e modalità di gestione e relazioni in organizzazioni complesse

Soggetto organizzatore AILUN (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;

20.08.2020

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 articolo 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiara che quanto contenuto nel presente curriculum corrisponde al vero

Firma : Maria Grazia Mulas