

**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 12.04.2023 sEGRETARIO DELLA UNIONE DEI FENICI (OR)
- DAL 01.03.2023 SEGRETERIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA VILLAURBANA OLLASTRA SIAMANNA
- CONVENZIONE DAL 18.11.2021 SEGRETERIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA SOLARUSSA VILLAURBANA OLLASTRA E SIAMANNA
- DAL 01.01,2021 AL 17.11.2021 SEGRETERIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA VILLAURBANA OLLASTRA SIAMANNA
- DAL 17.12.2020 AL 31.12.2020 SEGRETERIO 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 SEGRETERIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA ARBOREA-SIAMANNA
- DAL 24.01.2017 AL 2.10.2017 SEGRETERIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL GRIGHINE
- DAL 01.01.2016 AL 31.12.2016 SEGRETERIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE ;
- DAL 13.08.2015 AL 31.08.2015 SEGRETERIO DEL COMUNE DI ARBOREA
- DAL 11.11.2011 AL 12.08.2015 SEGRETERIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENIS-SIAMANNA- SIAMAGGIORE
- DAL 1.12.09 AL 10.11.2011 SEGRETERIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENIS-SIAMANNA
- DAL 18 MAGGIO 2008 AL 30.11.2009 SEGRETERIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENIS- VILLA SANT'ANTONIO
- DAL 30 GIUGNO 1998 AL 17.05.2008 SEGRETERIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS- SENIS
- DAL 1 MAGGIO 2006 SEGRETERIO DEL CONSORZIO DUE GIARE CON SEDE IN BARESSA , INCARICO A TUTT'OGGI IN CORSO
- DAL 12.10.1992 AL 29.06.1998 SEGRETERIO COMUNALE DEL COMUNE DI USELLUS
- DAL 1.3.90 AL 11.10.1992 SEGRETERIO COMUNALE DEL COMUNE DI MASULLAS (OR);
- DAL 2.11.88 AL 28.02.90 SEGRETERIO COMUNALE FUORI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO COMUNE DI MASULLAS (OR);

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

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SEGRETERIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA VILLAURBANA OLLASTRA E SIAMANNA

• Tipo di azienda o settore

Comune capofila Comune di Villaurbana
Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Segretario comunale

• Principali mansioni e responsabilità

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...

MADRE
LINGUA

[Indicare la
madrelingua]

ITALIANA

FRANCESE
SPAGNOLO

ALTRE
LINGUA

[Indicare la lingua
]

Ottimo
Buono
Scolastica

•
Capacità di
lettura

[Indicare il livello:
eccellente, buono,
elementare.]

•
Capacità di
scrittura

[Indicare il livello:
eccellente, buono,
elementare.]

•
Capacità di
espressione
orale

[Indicare il livello:
eccellente, buono,
elementare.]

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

[Descrivere tali
competenze e
indicare dove sono
state acquisite.]

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.

RELAZIONI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente e multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport)

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.

Nessuna degna di rilievo

Nessuna degna di rilievo

Patente di guida di categoria B

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

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 19.04.2023

