

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARIA STELLA SERRA**  
Telefono **079589209**  
  
Fax **079589216**  
E-mail **segretariasedini@tiscali.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **09.10.1962**

### CURRICULUM SCOLASTICO

Diploma di laurea presso la facoltà di Giurisprudenza di Sassari – Corso di laurea in Scienze politiche ad indirizzo politico amministrativo conseguito nell'anno accademico 1986/1987 con la votazione di 110/110 e lode ;  
Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo D.A.Azuni di Sassari nell'anno scolastico 1980/81.

### CURRICULUM PROFESSIONALE E FORMATIVO

**Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami** a 158 posti di Segretario Comunale indetto con D.M. Interno in data 31.01,1991 - classificatasi al 36° posto della graduatoria nazionale ;  
**Nominata Segretario Comunale** ed assegnata al ruolo provinciale di Sassari con decorrenza 15.02.1994;

**Nominata Segretario Comunale capo** decorrenza 15.02.1996  
Attualmente è iscritta all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Sardegna Fascia B

**Dalla nomina in ruolo ha prestato e presta servizio nella provincia di Sassari presso le seguenti sedi :**

- Comune di Laerru dal 15.02.1994 al 02.09.2001;
- Comune di Trinità d'Agultu e Vignola dal 03.09.2001 al al 14.10.2001;
- Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Laerru e Trinità d'Agultu e Vignola dal 15.10.2001 al 16.07.2005;
- Comune di Giave dal 17.07.2005 al 31.07.2005;
- Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Giave e Cheremule 01.08.2005 al 03.08.2008;
- Comune di Sedini dal 04.08.2008 al 31.08.2008;
- Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Sedini e Cheremule dal 01.09.2008 a tutt'oggi;

**Ha ricoperto l'incarico di Direttore Generale** nei Comuni di Laerru, Trinità d'Agultu e Vignola, Giave, Cheremule, Sedini ;

**Incaricata delle funzioni di Segretario Generale presso la Comunità Montana n° 2** Su Sassu Anglona Gallura dal 02.10 1996 al 19.04.1997

**Incaricata dal Prefetto di Nuoro** delle funzioni di Segretario Comunale fuori ruolo presso le seguenti sedi :

- Comune di Tinnura : dal 23.10.1989 al 17.12.1989;
- Comune di Orune : dal 18.12.1989 al 21.06.1991;
- Comune di Lodine : dal 22.06.1991 al 02.07.1991;
- Comune di Orune : dal 03.07.1991 al 17.05.1992;

**Partecipazione e frequenza al 1° corso di formazione professionale per segretari Comunali di durata trimestrale** ( dal 18 aprile al 19 luglio 1994)in comando residenziale presso la sede della Scuola Superiore del Ministero dell'Interno in Roma , sostenendo con profitto l'esame finale ;

**Partecipazione e frequenza al corso concorso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale nei Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti** tenutosi a Siena nel periodo dall'11 settembre al 2 dicembre 2000 organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale ( SSPAL) e dall'Università degli Studi di Siena, superando l'esame finale con la votazione di 26/30; Materie oggetto del corso di specializzazione e presentazione su ciascuna di esse della relativa tesina : I poteri locali ed i raccordi con gli altri livelli di governo . I sistemi di regolazione e l'attività tra semplificazione ed innovazione; Modelli e Logiche organizzative dell'Ente Locale; il governo dell'economia;Politiche Comunitarie; I servizi Locali; Ordinamento di finanza e contabilità dell'Ente Locale - il controllo di gestione; Governo delle città,programmazione ed attuazione degli interventi; Comunicazione istituzionale e sistemi di informazione.

**Partecipazione e frequenza al corso di formazione di base specialistica , attuato nell'ambito del Progetto PASS** Formazione funzionari della Pubblica Amministrazione " Interventi di sostegno progettuale e assistenza locale mediate fondi strutturali per i Comuni della Comunità Montana n° 2";

**Partecipazione al corso di formazione " La comunicazione efficace" organizzato dalla SDA Bocconi;**

**Partecipazione al corso di formazione "il controllo di gestione nell'ente locale" organizzato da Promocamera in collaborazione con la LUISS**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

**INGLESE - BUONA CONOSCENZA - CORSI DI LINGUA INGLESE PRESSO:**

- **WESTMINSTER SCHOOL -SASSARI;**
- **THE HORNER SCHOOL OF ENGLISH - DUBLINO;**
- **THE ENGLISH CENTRE - SASSARI**

**TEDESCO - CONOSCENZA LIVELLO SCOLASTICO-**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Presidente della Delegazione trattante nell'ambito della Contrattazione Collettiva Decentrata Integrativa ;  
Componente Nucleo per la valutazione del personale titolare di posizioni organizzative ;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Sovrintesa allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e Coordinamento dell'attività dei medesimi ;

Attività di supporto alla Giunta Comunale nelle seguenti fasi:

- predisposizione della Relazione previsionale e programmatica allegata la bilancio di previsione;
- predisposizione della Relazione al conto di bilancio;
- predisposizione relazione sullo stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri di bilancio ;
- Elaborazione proposte inerenti la dotazione organica ed il Programma triennale del fabbisogno di personale ;
- Elaborazioni proposte in materia di ordinamento degli uffici e servizi;

Elaborazione del documento Piano degli obiettivi di gestione ;

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA PRATICA UTILIZZO SISTEMI INFORMATICI **WINDOWS , OFFICE, INTERNET**[

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente categoria B