

CURRICULUM VITAE
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARIA STELLA SERRA
Telefono Valledoria : 0795819024
Badesi : 079684025
Fax
E-mail segretario@comune.valledoria.ss.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**

- 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;
- Idonea all'esercizio delle funzioni di Segretario Generale nei Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti;
- Idonea all'esercizio delle funzioni di Segretario Generale nei Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, nei Comuni capoluogo di Provincia e nelle Province;
- E' iscritta all'albo dei Segretari Comunali e Provinciali Sezione Sardegna Fascia A;
- 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;

**CURRICULUM
FORMATIVO**

- **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 Cheremule dal 01.09.2008 al 15 luglio 2012;**
 - **Convenzione di Segreteria comunale tra i Comuni di Valledoria e Sedini dal 16.07.2012 al 16.07.2013;**
 - **Comune di Valledoria dal 17.07.2013 al 31.08.2013**
 - **Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Valledoria e Viddalba dal 01.09.2013 al 31.08.2017.**
 - **Convenzione di Segreteria Comunale tra i Comuni di Valledoria e Badesi dal 01.09.2017 a tutt'oggi.**
- **Incaricata delle funzioni di Direttore Generale nei Comuni di Laerru, Trinità d'Agultu e Vignola, Giave, Cheremule, Sedini ;**
- **Incaricata delle funzioni di Segretario Generale presso l'Unione dei Comuni del Meilogu dal 19.10.2010 al 31.10.2012;**
- **Incaricata delle funzioni di Segretario Generale presso la Comunità Montana n° 2 Su Sassu Anglona Gallura dal 02.10 1996 al 12.04.1997;**
- **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 concorso di specializzazione bandito dal Ministero dell'Interno Dipartimento per gli affari interni e territoriali - Albo nazionale dei Segretari Comunali e provinciali denominato Se.F.A. 2014 per il conseguimento dell'idoneità a Segretario Generale nei Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, nei Comuni capoluogo di Provincia e nelle Province tenutosi a Roma presso la sede didattica residenziale del Ministero dell'Interno organizzato su 4 settimane articolato nei seguenti 4 moduli formativi:**
 - 1) **Le riforme della P.A.;**
 - 2) **Legalità Trasparenza e controlli;**
 - 3) **Politiche Locali e servizi;**
 - 4) **Management e organizzazione.**

Si attesta il superamento della prova scritta del corso concorso con la votazione di 26/30 ed il superamento della prova orale con la votazione di 30/30;

- **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";**
- **Corso di aggiornamento direzionale Progetto Merlino, organizzato con il sistema video-interattivo per la formazione a distanza, dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale per un totale di 20 giornate dal 07.04.2000 al 04.07.2000;**
- **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 ;**
- **Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza – Responsabilità Ufficio controlli interni;**

**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 Documento Unico di Programmazione;**
 - **Predisposizione relazione inizio mandato e fine mandato;**
 - **Elaborazione proposte inerenti l'organigramma ed il funzionigramma 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 e piano delle performance;**
 - **Elaborazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza;**
 - **Attività controlli interni.**

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza dei sistemi Windows – Office

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente di guida "Categoria B"