

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lucia Tegas
Indirizzo Via Londra 7 Cagliari
Telefono 07096926231
Fax 070901139
E-mail lucitega@tiscali.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/11/1956 a Talana (NU)
Incarico attuale Segretario Generale di fascia A- Attualmente in servizio nella Segreteria convenzionata tra i Comuni di Sarroch e Vallermosa

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 21 agosto 1981 sino al 1 maggio 1984 segretario comunale incaricato dal Prefetto di Nuoro, presso la segreteria del comune di Onani (nu).

Dopo aver vinto il concorso nazionale, dal 2 maggio 1984 passata in ruolo ed ha prestato servizio :

- Presso il comune di Lula (nu) sino al 3 novembre 1985;
- Dal 04 novembre 1985 al 29 settembre 1989 presso il comune di Mamoiada (Nu);
- Dal 29 settembre 1989 al 14 dicembre 1998 segretario comunale presso la segreteria di classe 3° del comune di Santadi;
- Dal 15 dicembre 1998 al 15 agosto 2000 segretario del consorzio di segreteria di Santadi – Villaperuccio;
- Dal 16 agosto 2000 sino al 25 settembre 2003 presso il comune di Maracalagonis;
- Dal 30.09.2003 all'8 agosto 2009 presso il comune di Sarroch;
- Dal 9 agosto 2009 sino al 11 novembre 2011 nella convenzione di segreteria tra il comune di Sarroch e il comune di Siliqua ,
- Dal 12 novembre 2011 sino al 31 luglio 2012 nella convenzione di segreteria Sarroch-Siliqua-Vallermosa .
- Dal 1 agosto 2012 sino al 4 agosto 2016 nella convenzione di segreteria di Sarroch-Vallermosa-Villaspeciosa
- Dal 5 agosto 2016 a tutt'oggi nella segreteria convenzionata tra Sarroch-Vallermosa.

Funzioni di direttore generale, presso il comune di siliqua da 1 ottobre 2008 al 30 maggio 2012.

Funzioni di direttore generale, dal 19.09.2000 sino al 26.05.2003 presso il comune di Maracalagonis.

Funzioni di responsabile dei vari settori, affari generali, ragioneria e tecnico in tutti i comuni presso cui ha prestato servizio, dagli anni 90 in poi dopo la legge n.142/90.

Funzioni di segretario del consorzio tecnico di Lula-Onani, durante il servizio prestato presso il comune di Lula, dal 02.05.1984 al 03.11.1985.

Funzioni di segretario/responsabile di servizio dell'unione dei comuni " I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris" dal 2009 al 2017.

Presidente del Nucleo di Valutazione, presso tutti i comuni presso cui ha prestato servizio.

Componente Nucleo di Valutazione gestione associata dell'Unione dei Comuni " I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris " dal 2010 al 2017.

Presidente di delegazione trattante parte pubblica, responsabile dei controlli interni e presidente commissione disciplina, in tutti i comuni.

Ha svolto inoltre incarichi di supplenza e reggenza presso vari Comuni della Sardegna tra i quali: Iglesias - Monserrato - Capoterra - Domus de Maria - Pula - Villa San Pietro - Decimoputzu - Musei - Villamassargia - Giba - Tratalias - Sinnai - Burcei - Bitti - Orune - Fonni - Orgosolo - Lodine - Noragugume.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico di Lanusei.

Laurea magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Cagliari.

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato 1986.

Conseguimento idoneità a Segretario Generale in Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province; denominato "SEFA 2014" nel 2016;

Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzato dalla Prefettura di Cagliari, nel 1993;

Corso di perfezionamento per Segretario Comunale organizzato dalla Prefettura di Nuoro, nel 1987;

Conseguimento diploma di lingua francese "Republique française Ministère de l'Education Nationale, de l'enseignement supérieur, et de la recherche" nel 2009.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Pratica notarile di un anno presso lo Studio Notarile del Notaio dott. Serra Bartolomeo di Nuoro 1981/82.

• Altro (Partecipazione a corsi Seminari e Convegni)

Corso di formazione ANCITEL Sardegna "I programmi europei e le opportunità per gli enti locali della Sardegna" Cagliari e Bruxelles, Maggio e giugno 2008;

Corso di formazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione della durata complessiva di 123 ore, anno 2006, di Management per Segretari/Direttori Generali su: Ruolo Direttore Generale; Comunicazione istituzionale e comunicazione interna, tecniche di comunicazione; Leadership per la gestione dei collaboratori; Strategie e organizzazione dell'Ente Locale; Programmazione e controllo Enti Locali, la centralità del PEG e piano degli obiettivi, il Controllo di gestione e la contabilità economica, controllo interno;

Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, Progetto Merlino dal 7 aprile al 4 luglio 2000;

Corso di formazione per la professione di Cancelliere del Tribunale, Nuoro, nel 1982;

Costanti e continui aggiornamenti di corsi annuali di formazione nelle materie di interesse degli Enti Locali quali:

Giornata formativa su Agenda Digitale Sardegna, 2017;

Corsi di formazione su Etica e legalità, legge anticorruzione, trasparenza e diritto di accesso. 2016-2015-2014-2013;

Giornata formativa su "La gestione associata delle funzioni comunali" Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, anno 2012;

Giornate annuali di Aggiornamento su Organizzazione e Gestione del personale, Fondo e contrattazione decentrata, Progressioni orizzontali, Assunzioni, Sanatoria trattamento accessorio, Procedimenti disciplinari, Codice di comportamento. Relazioni sindacali, anni 2016-2015-2014-2013-2012-2011-2010-2009-2008, 2007-2003;

Giornate annuali formative su Bilancio, Conto consuntivo, Legge di stabilità, Armonizzazione dei sistemi contabili negli enti locali, Spending review etc. 2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016.;

Seminario su "Appalti" Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, anno 2012;

"La partecipazione delle Regioni e degli Enti Locali al processo di integrazione europea" organizzato da SSPAL, anno 2010;

"Sicurezza nei luoghi di lavoro" organizzato da SSPAL, anno 2009;

"Seminario della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione "La progettazione comunitaria e lo sviluppo locale", anno 2007;

MADRE LINGUA

Italiana



ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

FRANCESE

buono
buono,
buono

Inglese

Scolastico
Scolastico
Scolastico

Ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows
Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi MacOS
Ottima conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office
Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet
Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica
Ottima conoscenza di tutti gli applicativi Halley

Cagliari 9 marzo 2017

Lucia Tegas

