

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Lucia Tegas
Indirizzo	Via Londra 7 Cagliari
Telefono	0781274300
Fax	0781274303
E-mail	lucia.tegas@comune.iglesias.ca.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29/11/1956 a Talana (NU)
Incarico attuale	Segretario Generale del Comune di Iglesias dal 16 marzo 2017.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 5 agosto 2016 al 15.03.2017 nella segreteria convenzionata tra Sarroch-Vallermosa;
 - Dal 1 agosto 2012 sino al 4 agosto 2016 nella convenzione di segreteria di Sarroch-Vallermosa-Villaspeciosa
 - Dal 12 novembre 2011 sino al 31 luglio 2012 nella convenzione di segreteria Sarroch-Siliqua-Vallermosa
 - Dal 9 agosto 2009 sino al 11 novembre 2011 nella convenzione di segreteria tra il comune di Sarroch e il comune di Siliqua
 - Dal 30.09.2003 all'8 agosto 2009 presso il comune di Sarroch;
 - Dal 16 agosto 2000 sino al 25 settembre 2003 presso il comune di Maracalagonis;
 - Dal 15 dicembre 1998 al 15 agosto 2000 segretario della convenzione di segreteria di Santadi – Villaperuccio
 - Dal 29 settembre 1989 al 14 dicembre 1998 segretario comunale presso la segreteria del comune di Santadi
 - Dal 04 novembre 1985 al 28 settembre 1989 presso il comune di Mamoiada (Nu);
 - Dopo aver vinto il concorso nazionale, dal 2 maggio 1984 è passata in ruolo ed ha prestato servizio presso il Comune di Lula sino al 3 novembre 1985;
 - Dal 21 agosto 1981 sino al 1 maggio 1984 segretario comunale incaricato dal Prefetto di Nuoro, presso la segreteria del comune di Onani (Nu).

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 tutti i servizi 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.

Presidente Nucleo di Valutazione gestione associata del servizio 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.

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

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

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.

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 Merlinò dal 7 aprile al 4 luglio 2000;

CAPACITA E COMPETENZE PERSONALI

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato 1986.

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)

Giornata formativa su Agenda Digitale Sardegna, 2017
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 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 :
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

FRANCESE
buono
buono,
buono

ALTRE LINGUA

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

Inglese

Scolastico
Scolastico
Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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 16 marzo 2017

Lucia Tegas

