

SEGRETARIO COMUNALE - CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

GIUSEPPE MURA

Indirizzo

C/O COMUNE DI TADASUNI - VIA S.MICHELE SNC - 09080 - TADASUNI (OR)

Telefono

0785/50047

Cellulare

E-mail

segretario@comune.tadasuni.or.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

03/07/1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/01/2016 - (in corso)

COMUNE DI BUSACHI (capoconvenzione)

COMUNI DI TADASUNI – BIDONI'

EE.LL.

Segretario Comunale in convenzione

Segretario Comunale

01/12/2015 - 31/12/2015

COMUNE DI BUSACHI (capoconvenzione)

COMUNE DI TADASUNI

EE.LL.

Segretario Comunale in convenzione

Segretario Comunale

23/11/2015 - 30/11/2015

COMUNE DI BUSACHI

EE.LL.

Segretario Comunale (reggente a tempo pieno)

Segretario Comunale

02/11/2015 - 20/11/2015

COMUNE DI BONO

EE.LL.

Segretario Comunale (reggente a tempo pieno)

Segretario Comunale

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	01/09/2015 - 31/10/2015 COMUNE DI BUSACHI
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	EE.LL. Segretario Comunale (reggente a tempo pieno) Segretario Comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	24/07/2015 - 31/08/2015 MINISTERO DELL'INTERNO - EX AGENZIA SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI -
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	EE.LL. Segretario Comunale (disponibilità) Segretario Comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	17/07/2015 - 23/07/2015 COMUNE DI NORBELLO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	EE.LL. Segretario Comunale (reggente a tempo pieno) Segretario Comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	01/07/2015 - 16/07/2015 COMUNE DI BORORE
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	EE.LL. Segretario Comunale (reggente a tempo pieno) Segretario Comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	01/08/2010 - 30/06/2015 COMUNE DI NORBELLO (capoconvenzione) COMUNE DI BORORE
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	EE.LL. Segretario Comunale in convenzione Segretario Comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	01/07/2010 - 31/07/2010 COMUNE DI NORBELLO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	EE.LL. Segretario Comunale Segretario Comunale

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 16/06/2008 - 30/06/2010**
COMUNE DI SORRADILE (capoconvenzione)
COMUNE DI NORBELLO
 EE.LL.
 Segretario Comunale in convenzione
 Segretario Comunale - Direttore Generale (Norbello)
- 01/01/2008 - 15/06/2008**
COMUNE DI SORRADILE (capoconvenzione)
COMUNE DI NORBELLO
COMUNE DI BIDONI'
 EE.LL.
 Segretario Comunale in convenzione
 Segretario Comunale - Direttore Generale (Norbello)
- 16/03/2007 - 31/12/2007**
COMUNE DI SORRADILE (capoconvenzione)
COMUNE DI CUGLIERI
 EE.LL.
 Segretario Comunale in convenzione
 Segretario Comunale - Direttore Generale (Cuglieri)
- 01/02/2007 - 13/03/2007**
COMUNE DI SORRADILE
 EE.LL.
 Segretario Comunale
 Segretario Comunale
- 01/07/2005 - 31/01/2007**
COMUNE DI ABBASANTA (capoconvenzione)
COMUNE DI SORRADILE
 EE.LL.
 Segretario Comunale in convenzione
 Segretario Comunale - Direttore Generale (Abbasanta)
- 01/03/2003 - 30/06/2005**
COMUNE DI AIDOMAGGIORE (capoconvenzione)
COMUNE DI SORRADILE
 EE.LL.
 Segretario Comunale in convenzione
 Segretario Comunale - Direttore Generale (Aidomaggiore)

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 01/07/2000 - 28/02/2003
COMUNE DI AIDOMAGGIORE (capoconvenzione)
COMUNE DI NORBELLO
EE.LL.
Segretario Comunale in convenzione
Segretario Comunale - Direttore Generale (Aidomaggiore e Norbello) |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 15/07/1988 - 30/06/2000
COMUNE DI AIDOMAGGIORE

EE.LL.
Segretario Comunale
Segretario Comunale - Direttore Generale (dal 01/01/1998) |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 02/05/1984 - 14/07/1988
COMUNE DI NEONELI

EE.LL.
Segretario Comunale
Segretario Comunale |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 22/06/1981 - 01/05/1984
COMUNE DI NEONELI

EE.LL.
Incaricato delle Funzioni di Segretario Comunale. Decreto Prefetto - Oristano
Segretario Comunale |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 04/09/1993 - 30/08/1994
COMPRENSORIO N° 15 - GHILARZA

EE.LL.
Segretario amministrativo in part time
Segretario |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 12/05/1993 - 31/01/1997
CONSORZIO Z.I.R. VALLE DEL TIRSO - ULA TIRSO

Ente Pubblico economico
Segretario amministrativo in part time
Segretario |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore<ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 16/02/2011 - 31/07/2011
UNIONE DI COMUNI MARGHINE - MACOMER

EE.LL.
Segretario - Direttore Supplente
EE.LL. |

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

14/09/2014 - 16/07/2015

UNIONE DI COMUNI MARGHINE - MACOMER

EE.LL.

Segretario

EE.LL.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie/abilità professionali oggetto di studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

01/10/1975 - 02/07/1980

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Sassari

Tesi di Laurea in Diritto Internazionale - *"I poteri del Parlamento Europeo in materia di Bilancio"*.

Diploma di Laurea in Scienze Politiche - Indirizzo Politico - Amministrativo

Votazione: 110/110

02/05/1984

D.M. 18/4/1984 - Approvazione graduatoria concorso pubblico per titoli ed esami, indetto con D.M. 31/1/1981.

Segretario Comunale (Abilitato a ricoprire sedi di comuni con popolazione compresa tra i 10.001 e 65.000 abitanti).

01/01/1986 - 31/12/2001

- Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali - organizzato dalla Prefettura di Oristano, nell'anno 1986;
- Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali - organizzato dalla Prefettura di Oristano, nell'anno 1994;
- Corso di formazione - Progetto PASS Formazione Funzionari della P.A., organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'anno 1999;
- Master sulle *"Tecniche di organizzazione dell'Ente Locale"*, organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato EE.LL. - Finanze ed Urbanistica, nell'anno 1999.-
- Corso di aggiornamento e formazione Progetto Merlino, organizzato dalla S.S.P.A.L. nell'anno 2000/2001.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ITALIANO

FRANCESE

buono

buono

scolastica

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

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

uso personal computer - pacchetto office - internet - posta elettronica

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

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

Patente Cat. B

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

