

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
 - 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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	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)

- 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
 - 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)
- 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)
- 15/07/1988 - 30/06/2000**
- COMUNE DI AIDOMAGGIORE**
- EE.LL.
- Segretario Comunale
- Segretario Comunale - Direttore Generale (dal 01/01/1998)
- 02/05/1984 - 14/07/1988**
- COMUNE DI NEONELI**
- EE.LL.
- Segretario Comunale
- Segretario Comunale
- 22/06/1981 - 01/05/1984**
- COMUNE DI NEONELI**
- EE.LL.
- Incaricato delle Funzioni di Segretario Comunale. Decreto Prefetto - Oristano
- Segretario Comunale
- 04/09/1993 - 30/08/1994**
- COMPRESORIO N° 15 - GHILARZA**
- EE.LL.
- Segretario amministrativo in part time
- Segretario
- 12/05/1993 - 31/01/1997**
- CONSORZIO Z.I.R. VALLE DEL TIRSO - ULA TIRSO**
- Ente Pubblico economico
- Segretario amministrativo in part time
- Segretario
- 16/02/2011 - 31/07/2011**
- UNIONE DI COMUNI MARGHINE - MACOMER**
- EE.LL.
- Segretario - Direttore Supplente
- EE.LL.

• Date (da - a)	14/09/2014 - 16/07/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIONE DI COMUNI MARGHINE - MACOMER
• Tipo di azienda o settore	EE.LL.
• Tipo di impiego	Segretario
• Principali mansioni e responsabilità	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)
 - Date (da - a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 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**
- a. Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali - organizzato dalla Prefettura di Oristano, nell'anno 1986;
 - b. Corso di perfezionamento per Segretari Comunali e Provinciali - organizzato dalla Prefettura di Oristano, nell'anno 1994;
 - c. Corso di formazione - Progetto PASS Formazione Funzionari della P.A., organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'anno 1999;
 - d. Master sulle *"Tecniche di organizzazione dell'Ente Locale"*, organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna - Assessorato EE.LL. - Finanze ed Urbanistica, nell'anno 1999.-
 - e. 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.

ITALIANO

FRANCHESE

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.]

