

**Maria Teresa**  
Zara

**DATA DI NASCITA:**  
13/10/1972

## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile

 07046 Porto Torres, Italia

 [mteresazara@yahoo.it](mailto:mteresazara@yahoo.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/01/2021 - ATTUALE** - Porto Torres, Italia

### **Titolare di Posizione Organizzativa e delegazione amministrativa interorganica**

Comune di Porto Torres

Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro.  
Competenze delegate:

- Coordinamento e controllo delle attività del Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro
- Adozione e firma quale responsabile del servizio, con rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa, di atti e provvedimenti amministrativi per l'esercizio dei poteri di spesa e acquisizione delle entrate del Servizio personale
- Istruttoria, predisposizione e sottoscrizione quale responsabile del procedimento, simultaneamente al parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente, di documenti o atti endoprocedimentali nelle seguenti materie non delegabili: contrattazione collettiva decentrata integrativa (CCDI) e concertazione per il personale non dirigenziale; concertazione per il personale dirigenziale; dotazione organica e fabbisogno del personale; tutti gli atti e provvedimenti per i quali la funzione viene esercitata direttamente dal Dirigente dell'Area e non è delegabile

**14/01/2020 - 31/12/2020** - Porto Torres

### **Contratto a tempo indeterminato - cat. D - con delega di funzione e specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - Servizio contabilità del personale

Competenze delegate ai sensi dell'art. 17 co. 1 bis del D.Lgs 165/2001 comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 in assenza di Posizione organizzativa:

- a) coordinamento e controllo delle attività dell'ufficio Contabilità del Personale;
- b) coordinamento e gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali dell'ufficio Contabilità del Personale;
- c) controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dei provvedimenti per l'esercizio dei poteri di spesa (determinazioni di impegno e liquidazione) e successiva apposizione di firma quale responsabile di servizio con rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa per l'ufficio Contabilità del personale;
- d) referente d'area per gli obiettivi di P.EG. - Coordinamento e monitoraggio;

**01/03/2019 - 31/12/2019**

### **Contratto a tempo indeterminato - cat. D - con delega di funzione e specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - Servizio contabilità del personale

Competenze delegate ai sensi dell'art. 17 co. 1 bis del D.Lgs 165/2001 comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 in assenza di Posizione organizzativa:

1. coordinamento e controllo delle attività dell'ufficio Contabilità del Personale;
2. coordinamento e gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali dell'ufficio Contabilità del Personale;
3. controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dei provvedimenti per l'esercizio dei poteri di spesa (determinazioni di impegno e liquidazione) e successiva

apposizione di firma quale responsabile di servizio con rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa per l'ufficio Contabilità del personale;

4. referente d'area per gli obiettivi di P.EG. - Coordinamento e monitoraggio.

Istruttoria, predisposizione e sottoscrizione quale responsabile del procedimento, simultaneamente al parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente, di documenti o atti endoprocedimentali nelle materie non delegabili.

**06/03/2018 - 31/12/2018**

### **Contratto a tempo indeterminato - cat. D - con delega di funzione e specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - Servizio contabilità del personale

Competenze delegate ai sensi dell'art. 17 co. 1 bis del D.Lgs 165/2001 comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 in assenza di Posizione organizzativa:

1. coordinamento e controllo delle attività dell'ufficio Contabilità del Personale;
2. coordinamento e gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali dell'ufficio Contabilità del Personale;
3. controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dei provvedimenti per l'esercizio dei poteri di spesa (determinazioni di impegno e liquidazione) e successiva apposizione di firma quale responsabile di servizio con rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa per l'ufficio Contabilità del personale;
4. referente d'area per gli obiettivi di P.EG. - Coordinamento e monitoraggio.

Istruttoria, predisposizione e sottoscrizione quale responsabile del procedimento, simultaneamente al parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente, di documenti o atti endoprocedimentali nelle materie non delegabili.

**01/10/2017 - 31/12/2017**

### **Contratto a tempo indeterminato - cat. D - con delega di funzione e specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - Servizio contabilità del personale

Competenze delegate ai sensi dell'art. 17 co. 1 bis del D.Lgs 165/2001 comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) ed e) del comma 1 in assenza di Posizione organizzativa:

1. coordinamento e controllo delle attività dell'ufficio Contabilità del Personale;
2. coordinamento e gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali dell'ufficio Contabilità del Personale;
3. controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dei provvedimenti per l'esercizio dei poteri di spesa (determinazioni di impegno e liquidazione) e successiva apposizione di firma quale responsabile di servizio con rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa per l'ufficio Contabilità del personale;
4. referente d'area per gli obiettivi di P.EG. - Coordinamento e monitoraggio.

Istruttoria, predisposizione e sottoscrizione quale responsabile del procedimento, simultaneamente al parere di regolarità tecnica espresso dal dirigente, di documenti o atti endoprocedimentali nelle materie non delegabili.

**01/05/2016 - 31/12/2016**

### **Contratto a tempo indeterminato - cat. D - con delega di funzione e specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - Servizio contabilità del personale

Competenze delegate ai sensi dell'art. 17 co. 1 bis del D.Lgs 165/2001 per l'adozione e firma di provvedimenti a rilevanza esterna in materia di contabilità del personale, in assenza di Posizione organizzativa, compresi gli atti e i provvedimenti per l'esercizio dei poteri di spesa con esclusione delle competenze non delegabili

**01/04/2016 - 30/04/2016**

**Contratto a tempo indeterminato - Responsabile di Servizio**

Comune di Porto Torres - Servizio contabilità del personale

**28/01/2014 - 30/09/2015**

**Contratto a tempo indeterminato - cat. D - con delega di funzione e specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - Servizio controllo di gestione e controllo strategico

- coordinamento e controllo delle attività del servizio
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali del servizio
- formulazione e firma di pareri preventivi di regolarità tecnica da apporre sulle proposte di deliberazione degli organi di direzione politica predisposte dal servizio
- adozione e firma delle determinazioni del servizio
- adozione e firma atti e provvedimenti pe l'esercizio dei poteri di spesa del servizio

**28/01/2014 - 13/07/2014**

**Contratto a tempo indeterminato - cat. D - con delega di funzione e specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - CED e sistemi informativi

- coordinamento e controllo delle attività del servizio
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali del servizio
- formulazione e firma di pareri preventivi di regolarità tecnica da apporre sulle proposte di deliberazione degli organi di direzione politica predisposte dal servizio
- adozione e firma delle determinazioni del servizio
- adozione e firma atti e provvedimenti pe l'esercizio dei poteri di spesa del servizio

**03/01/2011 - 28/01/2014**

**Contratto a t. indet.to - sostituto vicar. di delegato di funzione con specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - Area program.ne, controllo, finanze, bilancio

Con esclusione delle materie non delegabili:

- Formulazione e firma dei pareri preventivi di regolarità contabile da apporre sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale predisposte dall'ufficio personale;
- Apposizione e firma visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali di prenotazione e di impegno di spesa predisposte dall'ufficio personale;
- Firma mandati di pagamento e reversali di incasso relativi all'ufficio personale

**03/01/2011 - 28/01/2014**

● **Contratto a tempo indeterminato - Responsabile di Servizio Organizzativo e segreteria**

Comune di Porto Torres - Area program.ne, controllo, finanze, bilancio

Funzioni di supporto alla dirigenza

09/12/2010 - 28/01/2014

● **Contratto a tempo indeterminato - istruttore direttivo contabile**

Comune di Porto Torres - Servizio program.ne e controllo di gestione

Vincitore di concorso pubblico per n. 3 posti di istruttore direttivo contabile per il servizio programmazione e controllo di gestione

01/03/2010 - 14/10/2010

● **Contratto a t. determinato - sostituto vicar. di delegato di funzione con specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - Area program.ne, controllo, finanze, bilancio

Con esclusione delle materie non delegabili:

- Formulazione e firma dei pareri preventivi di regolarità contabile da apporre sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale predisposte dall'ufficio personale;
- Apposizione e firma visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali di prenotazione e di impegno di spesa predisposte dall'ufficio personale;
- Firma mandati di pagamento e reversali di incasso relativi all'ufficio personale

20/01/2009 - 14/10/2010

● **Contratto a tempo determinato - Responsabile di Servizio Organizzativo e segreteria**

Comune di Porto Torres - Area program.ne, controllo, finanze, bilancio

Funzioni di supporto alla dirigenza

07/10/2007 - 14/10/2010

● **Contratto a tempo determinato - istruttore direttivo contabile**

Comune di Porto Torres - Servizio controllo di gestione

Vincitore di selezione pubblica per titoli e colloquio per istruttore direttivo contabile a tempo determinato

20/01/2009 - 31/12/2009

● **Contratto a tempo determinato - cat. D - con delega di funzione e specifica responsabilità**

Comune di Porto Torres - Area program.ne, controllo, finanze, bilancio

Con esclusione delle materie non delegabili,

- Formulazione e firma dei pareri preventivi di regolarità contabile da apporre sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale predisposte dall'ufficio personale;
- Apposizione e firma visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria delle determinazioni dirigenziali di

prenotazione e di impegno di spesa predisposte dall'ufficio personale;

- Firma mandati di pagamento e reversali di incasso relativi all'ufficio personale
- coordinamento, controllo attività, gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali del Servizio Organizzazione e segreteria

**05/01/2007 - 21/09/2007**

● **Contratto a tempo determinato - istruttore direttivo contabile**

Comune di Porto Torres - Servizio controllo di gestione

Vincitore selezione pubblica nell'ambito dei programmi di cui alla L.R. 4/2000

**07/08/2006 - 31/10/2006**

● **Contratto di somministrazione lavoro**

Comune di Porto Torres - Servizio controllo di gestione

**01/12/2002 - 31/07/2006**

● **Consulente contabile con contratto di co.co.co.**

Comune di Porto Torres - Servizio controllo di gestione

**11/2002 - 02/2003**

● **Tutor**

Corte di Appello di Cagliari, sez. distaccata di Sassari

Incarico occasionale per il corso di formazione sulla nuova normativa in materie di spese di giustizia con coordinamento dei gruppi di lavoro

**02/2002 - 04/2002**

● **Tutor**

Corte di Appello di Cagliari, sez. distaccata di Sassari

Incarico occasionale per il corso di formazione rivolto a personale di nuova assunzione (cancellieri B3 e C1)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**16/11/2001**

● **Laurea magistrale in Economia e commercio**

Università degli studi di Sassari

**Campi di studio**

- Programmazione e controllo negli Enti Locali

110/110 L | La valutazione del personale negli Enti Locali - il caso del Comune di Porto Torres

**04/2001 - 09/2001**

● **Stage**

Comune di Porto Torres

Finalizzato all'implementazione del sistema informativo contabile SAP R/3, con particolare riferimento al modulo "CO" (controllo di gestione), finalizzato alla gestione integrata delle attività economico-finanziarie del Comune di Porto Torres.

positivo

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** Italiano

**ALTRE LINGUE:**

**inglese**

**Ascolto**  
A1

**Lettura**  
A1

**Produzione  
orale**  
A1

**Interazione  
orale**  
A1

**Scrittura**  
A1

**spagnolo**

**Ascolto**  
A1

**Lettura**  
A1

**Produzione  
orale**  
A1

**Interazione  
orale**  
A1

**Scrittura**  
A1

## COMPETENZE DIGITALI

Ottima padronanza del pacchetto Office (WordExcelAccessPowerpoint) /  
Capacità di utilizzo dei sistemi operativi, pacchetti di strumenti office /  
Utilizzo posta elettronica / Padronanza della suite open source Libre Office

## TRATTAMENTO DATI

### **Autorizzazione al trattamento dati**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.