



Maria Teresa Zara

Lavoro : Viale delle vigne 5, 07046, Porto Torres, Italia

E-mail: zara.mariateresa@comune.porto-torres.ss.it **Telefono**: (+39) 3384909393

Sesso: Femminile **Nazionalità**: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Porto Torres

[04/06/2025 – Attuale] **Incaricato di Elevata Qualificazione**

Servizio gestione amministrativa contabile del personale

Delegazione amministrativa interorganica. Competenze delegate:

1. Coordinamento e controllo delle attività del Servizio personale – gestione amministrativa e contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento ed eventuale supporto al datore di lavoro.
2. Adozione e firma quale responsabile del servizio, con rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la correttezza dell'azione amministrativa, sia di impegno che di liquidazione, di atti e provvedimenti amministrativi per l'esercizio dei poteri di spesa e acquisizione delle entrate del Servizio personale.
3. 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.

Incarico conferito per un periodo di anni tre dal 04/06/2025 al 31/05/2028, salvo diverse disposizioni legislative e contrattuali in materia.

Comune di Porto Torres

[01/01/2025 – 31/05/2025] **Incaricato di Elevata Qualificazione - proroga incarico**

Proroga incarico precedente di Elevata Qualificazione per il Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento.

Comune di Porto Torres

[01/05/2023 – 31/12/2024] **Incaricato di Elevata Qualificazione**

Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento

Delegazione amministrativa interorganica. Competenze delegate:

1. Coordinamento e controllo delle attività del Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento
2. 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
3. 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

Comune di Porto Torres

[01/01/2021 – 31/03/2023] **Titolare di incarico di Posizione Organizzativa**

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

Delegazione amministrativa interorganica. Competenze delegate:

1. Coordinamento e controllo delle attività del Servizio personale – gestione contabile, programmazione personale e gestione procedure di reclutamento, servizio supporto datore di lavoro
2. 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
3. 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

Comune di Porto Torres

[14/01/2020 – 31/12/2020] **Istruttore direttivo contabile categoria D**

Contratto a tempo indeterminato con delega di funzioni dirigenziali e specifica responsabilità.

Responsabile del 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.

Comune di Porto Torres

[01/03/2019 – 31/12/2019] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo indeterminato con delega di funzioni dirigenziali e specifica responsabilità.

Responsabile del 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.

Comune di Porto Torres

[01/10/2015 – 31/12/2019] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo indeterminato.

1. Contabilità del personale

1. Controllo di gestione e controllo strategico: attività di supporto al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione. Coordinamento dei Servizi per la raccolta, verifica e analisi dei dati e istruttoria della Relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG e della Relazione sulla Performance.

Comune di Porto Torres

[06/03/2018 – 31/12/2018] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo indeterminato con delega di funzioni dirigenziali e specifica responsabilità.

Responsabile del 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.

Comune di Porto Torres

[01/10/2017 – 31/12/2017] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo indeterminato con delega di funzioni dirigenziali e specifica responsabilità.

Responsabile del 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.

Comune di Porto Torres

[01/05/2016 – 31/12/2016] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo indeterminato con delega di funzioni dirigenziali e specifica responsabilità.

Responsabile del 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

Comune di Porto Torres

[01/04/2016 – 30/04/2016] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Responsabile del Servizio contabilità del personale

Comune di Porto Torres

[28/01/2014 – 30/09/2015] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo indeterminato con delega di funzioni dirigenziali e specifica responsabilità.

Responsabile Servizio controllo di gestione e controllo strategico

Principali attività e responsabilità:

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

Comune di Porto Torres

[28/01/2014 – 13/07/2014] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo indeterminato con delega di funzione e specifica responsabilità.

Responsabile Servizio CED e sistemi informativi

Principali attività e responsabilità:

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

Comune di Porto Torres

[03/01/2011 – 28/01/2014] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo indeterminato. Servizio Programmazione e controllo.

Principali attività: budget economico e sue variazioni - analisi scostamenti - controllo analogo - Predisposizione obiettivi di Peg - coordinamento e chiusura attività finalizzate alla predisposizione del Peg - misurazione stato di attuazione degli obiettivi - attività di supporto alla misurazione e valutazione della performance - coordinamento e chiusura attività finalizzate alla predisposizione del Piano delle performance - predisposizione set indicatori - Elaborazione relazioni sulla situazione gestionale dell'Ente - controllo atti e provvedimenti e verifica mandati di pagamento provenienti dall'ufficio personale e ufficio tributi.

Sostituto vicario di delegato di funzione con specifica responsabilità.

Principali attività e responsabilità, con esclusione delle materie non delegabili:

1. 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;
2. 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;
3. Firma mandati di pagamento e reversali di incasso relativi all'ufficio personale.

Comune di Porto Torres

[03/01/2011 – 28/01/2014] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo indeterminato con funzioni di supporto alla dirigenza.

Area programmazione, controllo, finanze, bilancio.

Responsabile del Servizio Organizzazione e segreteria

Comune di Porto Torres

[09/12/2010] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Vincitore di concorso pubblico per n. 3 posti di istruttore direttivo contabile a tempo pieno e indeterminato per il Servizio programmazione e controllo di gestione.

Contratto a tempo indeterminato. Servizio Programmazione e controllo di gestione

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

[01/03/2010 – 14/10/2010] **Istruttore direttivo - categoria D**

Contratto a tempo determinato. Servizio Programmazione e controllo di gestione

Principali attività: budget economico e sue variazioni - analisi scostamenti - controllo analogo - Predisposizione obiettivi di Peg - coordinamento e chiusura attività finalizzate alla predisposizione del Peg - misurazione stato di attuazione degli obiettivi - attività di supporto alla misurazione e valutazione della performance - coordinamento e chiusura attività finalizzate alla predisposizione del Piano delle performance - predisposizione set indicatori - Elaborazione relazioni sulla situazione gestionale dell'Ente - controllo atti e provvedimenti e verifica mandati di pagamento provenienti dall'ufficio personale e ufficio tributi.

Sostituto vicario di delegato di funzione con specifica responsabilità. Principali attività e responsabilità, con esclusione delle materie non delegabili:

1. 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;
2. 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;
3. Firma mandati di pagamento e reversali di incasso relativi all'ufficio personale.

Comune di Porto Torres -

[20/01/2009 – 14/10/2010] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo determinato

Area programmazione, controllo, finanze, bilancio.

Responsabile di Servizio Organizzazione e segreteria con funzioni di supporto alla dirigenza

Comune di Porto Torres

[07/10/2007 – 14/10/2010] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo determinato.

Servizio controllo di gestione

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

Comune di Porto Torres

[20/01/2009 – 31/12/2009] **Istruttore direttivo contabile- categoria D**

Delega di funzioni dirigenziali e specifica responsabilità.

Principali attività e responsabilità, con esclusione delle materie non delegabili:

1. 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;
2. 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;
3. Firma mandati di pagamento e reversali di incasso relativi all'ufficio personale
4. Coordinamento, controllo attività, gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali del Servizio Organizzazione e segreteria

Comune di Porto Torres

[05/01/2007 – 21/09/2007] **Istruttore direttivo contabile - categoria D**

Contratto a tempo determinato.

Servizio controllo di gestione

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

Comune di Porto Torres - Servizio controllo di gestione

[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.**

Corte di Appello di Cagliari, sez. distaccata di Sassari

[11/2002 – 02/2003] **Tutor esterno in attività formative**

Attività di tutoraggio, con coordinamento e gestione dei gruppi di lavoro e supporto all'ufficio formazione, nell'ambito del corso di formazione sulle novità normative in materie di spese di giustizia

Corte di Appello di Cagliari, sez. distaccata di Sassari

[02/2002 – 04/2002] **Tutor esterno in attività formative**

Attività di tutoraggio e supporto all'ufficio formazione nell'ambito del 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 | **Voto finale:** 110/110 L
| **Tesi:** La valutazione del personale negli Enti Locali - il caso del Comune di Porto Torres

[04/2001 – 09/2001] **Stage Servizio Controllo di gestione**

Comune di Porto Torres

Campi di studio: Programmazione e controllo | **Voto finale:** positivo

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.

[1991] **Maturità scientifica**

Liceo Scientifico Europa Unita

Città: Porto Torres |

[14/03/2023 – 06/04/2023] **Formazione "Master ufficio personale 2023" della durata di 12 ore**

Publika s.r.l.

[02/05/2022 – 05/05/2022] **Formazione "La gestione del trattamento accessorio" della durata di 12 ore**

Publika s.r.l.

[10/06/2021 – 11/06/2021] **Formazione "Dalla semplificazione amministrativa all'organizzazione agile"**

Scuola di Direzione Aziendale (SDA Bocconi Milano)

[02/02/2021 – 04/03/2021] **Formazione "Master del personale 2021" della durata di 40 ore**

Publika s.r.l.

Programmazione dei fabbisogni di personale e vincoli assunzionali - il fondo dei dipendenti (costituzione e utilizzo) - permessi e assenze - cedolino paga - orario di lavoro - incarichi esterni e ai dipendenti - la nuova mappatura e il PTPCT 2021/2023 - smart working - procedimento disciplinare - sistema di misurazione e valutazione della performance

Partecipazione ad incontri formativi e di confronto nell'ambito del programma SmartAPLab "La comunità di pratiche per il miglioramento della performance nella P.A."

[22/10/2019 – 06/2021]

Scuola di Direzione Aziendale (SDA Bocconi Milano)

[2011 – 2012] **Partecipazione a incontri formativi e di confronto nell'ambito del Network Conti&Controlli nelle Amministrazioni Pubbliche**

Scuola di Direzione Aziendale (SDA Bocconi Milano)

[22/04/2008 – 20/05/2008] **Formazione "I controlli negli Enti locali" della durata di 21 ore**

Centro Studi Enti Locali

[22/09/2004 – 15/10/2004] **Corso di formazione "Il controllo di gestione negli Enti Locali" della durata di 42 ore**

Scuola di Direzione Aziendale (SDA Bocconi Milano)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

spagnolo

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

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

PROGETTI

[21/10/2019 – 31/12/2020]

Progetto RiformAttiva "Valutazione della Performance del personale dipendente"

Referente del Comune di Porto Torres nell'ambito del progetto RiformAttiva in tema di "Valutazione della Performance del personale dipendente" realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica - PON Governance e capacità istituzionale 2014/2020

[2011 – 2013]

"Misurazione e valutazione della performance"

Partecipazione al progetto intersettoriale finalizzato alla predisposizione di un sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dirigente e dipendente nel Comune di Porto Torres

[2012 – 2013]

"Contratto collettivo decentrato integrativo"

Partecipazione al progetto intersettoriale finalizzato alla predisposizione della piattaforma di parte pubblica del contratto collettivo integrativo - parte normativa 2013/2015

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.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

05/06/2025