



# Maria Teresa Zara

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

**E-mail:** [zara.mariateresa@comune.porto-torres.ss.it](mailto: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 per 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."**

**Scuola di Direzione Aziendale ( SDA Bocconi Milano)**

**Partecipazione a incontri formativi e di confronto nell'ambito del Network**

**[ 2011 – 2012 ]**

**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**

**Corso di formazione "Il controllo di gestione negli Enti Locali" della durata di 42 ore**

[ 22/09/2004 – 15/10/2004 ]

**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 intersetoriale 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 intersetoriale 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