

INFORMAZIONI PERSONALI Lucia Tegas

Incarico Attuale Segretario Generale di fascia A, in servizio dal 16 marzo 2017 presso il Comune di Iglesias e dal 20 aprile 2017 Segretario Generale convenzione Iglesias-Vallermosa

Esperienza Lavorativa

Dal 5 agosto 2016 al 15.03.2017 Segretario generale nella segreteria convenzionata tra Sarroch-Vallermosa;

Dal 1 agosto 2012 sino al 4 agosto 2016 Segretario Comunale nella convenzione di segreteria di Sarroch-Vallermosa-Villaspeciosa

Dal 12 novembre 2011 sino al 31 luglio 2012 Segretario Comunale nella convenzione di segreteria Sarroch-Siliqua-Vallermosa

Dal 9 agosto 2009 sino al 11 novembre 2011 Segretario Comunale nella convenzione di segreteria tra il comune di Sarroch e il comune di Siliqua

Dal 30.09.2003 all'8 agosto 2009 Segretario Comunale presso il comune di Sarroch;

Dal 16 agosto 2000 sino al 25 settembre 2003 Segretario Comunale presso il comune di Maracalagonis;

Dal 15 dicembre 1998 al 15 agosto 2000 Segretario Comunale della convenzione di segreteria di Santadi – Villaperuccio

Dal 29 settembre 1989 al 14 dicembre 1998 Segretario Comunale presso la segreteria del comune di Santadi

Dal 04 novembre 1985 al 28 settembre 1989 Segretario Comunale presso il comune di Mamoiada (Nu);

Dopo aver vinto il concorso nazionale, dal 2 maggio 1984 sono passata in ruolo ed ho prestato servizio presso il Comune di Lula sino al 3 novembre 1985;

Dal 21 agosto 1981 sino al 1 maggio 1984 Segretario Comunale incaricato dal Prefetto di Nuoro, presso la segreteria del comune di Onani (Nu).

Congiuntamente alle funzioni di Segretario Comunale ho svolto:

- nel periodo dal 21 agosto 1981 al 1 maggio 1984 le funzioni di Segretario dell'Ente Comunale di Assistenza presso il comune di Onani;
- dal 02.05.1984 al 03.11.1985 le funzioni di Segretario del Consorzio Tecnico di Lula-Onani presso il comune di Lula;
- Nel periodo dall'ottobre 1989 sino al 15 agosto 2000 seguivo quale Cancelliere facente funzioni l'organizzazione di tutta l'attività del Giudice di Pace;
- Dal 2009 ad oggi seguivo quale Segretario/ Responsabile di area l'Unione dei Comuni "I nuraghi di Monte Idda e Fanaris"

Dopo la legge n. 142 del 1990 con l'inizio della separazione dei ruoli tra ente politico e burocratico, in tutti i comuni presso cui ho prestato servizio ho svolto anche le funzioni di Responsabile delle varie aree/settori comunali, dall'area Amministrativa a quella tecnica, di contabilità e finanziaria, su specifici incarichi formali dei Sindaci.

Con la previsione normativa del Decreto Legislativo n.267 del 18.08.2000 oltre le funzioni di Segretario Comunale, mi sono state attribuite dai Sindaci anche le funzioni di Direttore Generale, che ho svolto per anni sino al 2012 e precisamente sino a che non è stata abolita questa possibilità per i comuni sotto i 100.000 abitanti.

Nei Comuni presso cui ho prestato servizio ho svolto le funzioni di Presidente del Nucleo di Valutazione, Presidente di Delegazione Trattante di parte pubblica .

Dal 2010 sono Presidente del Nucleo di Valutazione gestione associata dell'Unione dei Comuni " I Nuraghi di Monte Idda e Fanaris " .

Dal 2013 svolgo le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .

Per la specifica professionalità in materia giuridica, avendo conseguito l'abilitazione alla professione forense dal 1986, ho sempre seguito l'Ufficio Legale dei Comuni. Tutt'ora nel Comune di Iglesias sono il Dirigente dell'Ufficio Legale e dell' Area Amministrativa e di Staff, nonché Responsabile del coordinamento intersettoriale dell'Ufficio Europa e Dirigente del settore informatico e dei tributi.

Ha svolto inoltre incarichi di supplenza e reggenza presso vari Comuni della Sardegna tra i quali: Carbonia - Monserrato – Capoterra - Domus de Maria – Pula - Villa San Pietro -Decimoputzu - Musei – Villamassargia - Giba – Tratalias –Sinnai - Burcei – Bitti - Orune- Fonni- Orgosolo- Lodine- Noragugume

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità Scientifica presso il Liceo Scientifico di Lanusei.

Laurea magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Cagliari.

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato 1986.

Pratica notarile presso lo Studio Notarile del Notaio dott. Serra Bartolomeo di Nuoro 1981/82.

Ministero di Grazia e giustizia: corso di preparazione per mesi 6 all'esame di Cancelliere nel 1982;

Conseguimento diploma di lingua francese "Republique française Ministère de l'Education Nationale, de l'enseignement supérieur, et de la recherche" nel 2009;

Scuola Superiore Pubblica Amministrazione: corso di specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale in Comuni con popolazione superiore ai 65.000 abitanti, capoluoghi di provincia e province , corso SEFA;

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale: Corso di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali - Progetto Merlini dal 7 aprile al 4 luglio 2000;

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione: Corso di formazione della durata complessiva di 123 ore, anno 2006, di Management per Segretari/Direttori Generali

Curriculum vitae

su: Ruolo Direttore Generale; Comunicazione istituzionale e comunicazione interna, tecniche di comunicazione; Leadership per la gestione dei collaboratori; Strategie e organizzazione dell'Ente Locale; Programmazione e controllo Enti Locali, la centralità del PEG e piano degli obiettivi, il Controllo di gestione e la contabilità economica, controllo interno;

Ministero dell'Interno: Corso di aggiornamento professionale per Segretari Comunali organizzato dalla Prefettura di Cagliari, nel 1993

Ministero dell'Interno: Corso di perfezionamento per Segretario Comunale organizzato dalla Prefettura di Nuoro, nel 1987;

Master su progettazione europea: Corso di formazione ANCITEL Sardegna "I programmi europei e le opportunità per gli enti locali della Sardegna" Cagliari e Bruxelles, Maggio e giugno 2008

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

La specifica professionalità giuridica di base, conseguita come detto sopra con l'abilitazione all'esercizio della professione forense e la pratica notarile, ha contribuito positivamente nel mio approccio metodologico alle varie problematiche di un comune. Rimane tutt'oggi un punto di forza, perché l'esperienza conseguita seguendo nei vari comuni gli Uffici Legali e i rapporti anche con gli studi professionali legali esterni nelle cause, ha rafforzato la capacità di trovare soluzioni e di individuare a monte gli errori procedurali.

La formazione e l'approfondimento professionale sono una costante nell'espletamento della mia attività lavorativa. Ciò, unito alla personale attitudine a trasferire le conoscenze teoriche in soluzioni pratiche, costituiscono una produttiva occasione di confronto sia con l'Organo politico che con la struttura burocratica.

La visione dell'Ente Locale e in generale della Pubblica amministrazione in modo dinamico mi porta ad adeguarmi con interesse e in modo flessibile alle novità ed ai cambiamenti. Per questo motivo negli ultimi anni, come risulta anche dall'elenco dei corsi di formazione che riporto appresso, ho ampliato l'accrescimento professionale prestando attenzione alle innovazioni tecnologiche nel nostro lavoro e nei nostri enti, alle azioni che un ente può mettere in campo per uno sviluppo sociale sostenibile e rispettoso dell'ambiente e delle persone, cercando di far superare le resistenze conservative che, sorprendentemente, a volte riguardano anche dipendenti giovani.

ALTRO (Partecipazione a corsi Seminari e Convegni)

Progetti Europei per enti locali, associazione ed imprese della Sardegna, Bruxelles 27,28, 29 marzo 2019;

Partecipazione nel 2018 ad una indagine sperimentale sul tema "Smart City" dell'Osservatorio Internet of Things del Politecnico di Milano;

Formazione su Agenda Digitale Sardegna, 2017

Curriculum vitae

Costanti e continui aggiornamenti di corsi annuali di formazione nelle materie di interesse degli Enti Locali quali :

Corsi di formazione su Etica e legalità, legge anticorruzione, trasparenza e diritto di accesso 2018-2017- 2016-2015-2014-2013;

Giornata formativa su “La gestione associata delle funzioni comunali” Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione , anno 2012;

Giornate annuali di Aggiornamento su Organizzazione e Gestione del personale, Fondo e contrattazione decentrata, Progressioni orizzontali, Assunzioni, Sanatoria trattamento accessorio, Procedimenti disciplinari, Codice di comportamento. Relazioni sindacali, anni 2016-2015-2014-2013-2012-2011-2010-2009-2008, 2007-2003;

Giornate annuali formative su Bilancio, Conto consuntivo, Legge di stabilità, Armonizzazione dei sistemi contabili negli enti locali, Spending review etc. 2007-2008-2009-2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016-2017-2018-2019.;

Seminario su “Appalti” Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, anno 2012;

“La partecipazione delle Regioni e degli Enti Locali al processo di integrazione europea” organizzato da SSPAL, anno 2010 ;

“Sicurezza nei luoghi di lavoro” organizzato da SSPAL, anno 2009;

“Seminario della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione “La progettazione comunitaria e lo sviluppo locale”, anno 2007

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	
Inglese	A1	A1	A1	A1	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato [Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Capacità e Competenze Tecniche

Ottima conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi Microsoft Windows

Buona conoscenza e utilizzo dei sistemi operativi MacOS

Ottima conoscenze informatiche dei pacchetti Microsoft Office

Ottima conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet

Ottima conoscenza e utilizzo della posta elettronica

Ottima conoscenza di tutti gli applicativi Halley.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs.30.06.2003,n. 196 e del Regolamento europeo n. 2016/679.

Cagliari 30 settembre 2019

Lucia Tegas