

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SCALA MARIA BONARIA**

PEC

**mariabonariascala@pec.it**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

- DAL 01.03.2023 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA VILLAURBANA OLLASTRA SIAMANNA –IN CORSO
- DAL 16.07.2024 SGRETARIO UNIONE BASSA VALLE DEL TIRSO .IN CORSO
- DAL 1 MAGGIO 2006 SEGRETARIO DEL CONSORZIO DUE GIARE CON SEDE IN BARESSA , INCARICO A TUTT'OGGI IN CORSO
- DAL 12.04.2023 AL 31.12.2023 SEGRETARIO DELLA UNONE DEI FENICI (OR)
- CONVENZIONE DAL 18.11.2021 AL 28.02.2023 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA SOLARUSSA VILLAURBANA OLLASTRA E SIAMANNA
- DAL 01.01,2021 AL 17.11.2021 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA VILLAURBANA OLLASTRA SIAMANNA
- DAL 17.12.2020 AL 31.12.2020 SEGRETARIO DEL COMUNE DI ARBOREA
- DAL 26.06.2019 AL 26.10.2020 COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL COMUNE DI SIAMAGGIORE
- DAL 01.09.2015 AL 31.12.2020 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA ARBOREA-SIAMANNA
- DAL 24.01.2017 AL 2.10.2017 SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA VALLE DEL TIRSO E DEL GRIGHINE
- DAL 01.01.2016 AL 31.12.2016 SEGRETARIO DELL'UNIONE DEI COMUNI DEL TERRALBESE ;
- DAL 13.08.2015 AL 31.08.2015 SEGRETARIO DEL COMUNE DI ARBOREA
- DAL 11.11.2011 AL 12.08.2015 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENI-SIAMANNA- SIAMAGGIORE
- DAL 1.12.09 AL 10.11.2011 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENI-SIAMANNA
- DAL 18 MAGGIO 2008 AL 30.11.2009 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS-SENI- VILLA SANT'ANTONIO
- DAL 30 GIUGNO 1998 AL 17.05.2008 SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA USELLUS- SENIS
- DAL 12.10.1992 AL 29.06.1998 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI USELLUS
- DAL 1.3.90 AL 11.10.1992 SEGRETARIO COMUNALE DEL COMUNE DI MASULLAS (OR);
- DAL 2.11.88 AL 28.02.90 SEGRETARIO COMUNALE FUORI RUOLO IN SERVIZIO PRESSO COMUNE DI MASULLAS (OR);

NELLA SUA CARRIERA PROFESSIONALE HA SVOLTO L' INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE SUPPLENTE E SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE IN MOLTISSIMI COMUNI DELLA PROVINCIA DI ORISTANO

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

SEGRETARIO DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA VILLAURBANA OLLASTRA E SIAMANNA

• Tipo di azienda o settore

Comune capofila Comune di Villaurbana  
Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Segretario comunale

Iscritto alla fascia professionale "B\*" al n. 4469 dell'Albo Regionale della Sardegna , con idoneità a ricoprire sedi di comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti -

Presidente del nucleo di valutazione nella maggior parte degli enti in cui ha prestato servizio

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Conseguimento diploma di aspirante segretario comunale  
rilasciato dal Ministero dell'Interno- anno accademico 1987/1988

Frequenza corso per aspirante uditore giudiziario Organizzato dalla  
Università degli Studi di Sassari Anno accademico 1986- 1987

- Laurea in giurisprudenza conseguita presso Università degli studi di Sassari il 10.11.1986 con la votazione di 110/110 e lode
- Diploma Liceo Classico "G. Manno" di Alghero – 1980

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Frequenza innumerevoli corsi di formazione professionale organizzati da enti di formazione EE.LL., Prefettura di Oristano, Regione Sardegna, SSPAL, ecc...

### MADRELINGUA

ITALIANA

### ALTRE LINGUA

FRANCESE  
SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottimo  
Buono  
Scolastica

## 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.*

Ottima capacità di comunicazione/ascolto, in grado di instaurare una partecipazione attiva e motivata dei collaboratori, rendendoli partecipi dei processi decisionali, degli sviluppi dell'attività lavorativa, della condivisione degli obiettivi e dei risultati gradualmente conseguiti. Dotato di caratteristiche di leadership empatica, orientate al sostegno, partecipazione, motivazione e gratificazione del personale, mediante la condivisione di obiettivi, valori e comportamenti, al fine di migliorare l'attività della P.A. in termini di efficienza ed efficacia, ed in particolare in termini di raggiungimento degli obiettivi.

## 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.*

Sulla scorta dell'esperienza maturata in altri enti locali in ruoli operativi di vertice, si è acquisita una buona capacità organizzativa, decisionale e di coordinamento delle risorse umane, con particolare riguardo alla gestione dei conflitti ed al potenziamento delle capacità individuali, alla costante valutazione di costi/benefici relativi alle varie opzioni a disposizione, ed all'adozione di soluzioni in grado di soddisfare i bisogni e le necessità rappresentate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza del pacchetto software MS Office (Word, Excel e PowerPoint), elevata praticità nell'utilizzo della rete Internet e della posta elettronica nonché delle banche dati giuridiche.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Nessuna degna di rilievo

Nessuna degna di rilievo

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Patente di guida di categoria B

## PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI

Responsabile del Servizio personale in vari Comuni. Presidente e componente del Nucleo di Valutazione del personale dipendente in vari Comuni. Presidente e componente di numerose commissioni esaminatrici di vari concorsi pubblici per l'assunzione di varie figure professionali, tra le quali Istruttori Direttivi Amministrativi, Istruttori Direttivi Tecnici, Istruttori Contabili. Istruttori dei Servizi Sociali

## ALLEGATI

*Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 per le finalità previste dalla legge*

*Data 23.05.2025*

