

Curriculum Vitae

Reso sotto forma di Dichiarazione Sostitutiva di Certificazione ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000.

La sottoscritta Muscas Alberta

[Redacted]
[Redacted]
[Redacted]

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n.° 445/2000

DICHIARA

Dati personali

Nome: Alberta

Cognome: Muscas

Luogo di nascita: [Redacted]

Data di nascita: [Redacted]

Residenza: [Redacted]

[Redacted] Telefono: [Redacted] e-mail: [Redacted]

pec: [Redacted]

Stato civile: [Redacted]

Titoli di studio

Diploma di Maturità Scientifica Anno 1977

Istituto Scientifico Statale di Cagliari "Pacinotti" Votazione 48/60

Laurea in Giurisprudenza in data 28.11.1984 (VECCHIO ORDINAMENTO)

Università degli Studi di Cagliari con tesi Diritto di Famiglia su
"Impugnazione del riconoscimento per difetto di veridicità" Votazione 90/110

Patente di Guida : B, conseguita nell'anno 1986

Patente di Servizio di cat. B conseguita nell'anno 2010

Conoscenza Lingue straniere

Inglese: sufficiente

Francese: buono

Conoscenze Informatiche

Windows , Microsoft Office Word, Microsoft Outlook, Microsoft Office Excel,
Internet

Si autorizza il trattamento dei dati personali in conformità del D. Lgs. 196/2003
e del Regolamento U.E.n. 679/2016 (GDPR)

Altri Titoli

Vincitrice della selezione pubblica per titoli ed esami per il conferimento di n. 1
posto di dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 29, comma 4 bis, della
L.R. 13 novembre 1998 n. 31, per la direzione del Servizio Personale
dell'Agenzia Laore Sardegna, indetta con determinazine D.G. n. 96/23 del
23/01/2023;

Vincitrice della selezione pubblica per titoli ed esami per il conferimento di n. 1
posto di dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 29, comma 4 bis, della
L.R. 13 novembre 1998 n. 31, per la direzione del Servizio Personale
dell'Agenzia Laore Sardegna, indetta con determinazine D.G. n. 122 del
24/10/2018;

Master Universitario di 1° Livello (Università di Siena A.A. 2009-2010) in
Governance e Management in Polizie Locali della durata di Anni uno con tesi
discussa il 25.02.2011 e valutazione finale conseguita "DISTINTO";

Idoneità alla selezione pubblica per la mobilità volontaria indetta dal Comune
di Nuoro per n. 1 posto di Funzionario di Vigilanza D3 nell'anno 2008;

Idoneità utilizzo armi per la difesa personale rilasciato dal Tiro a Segno
Nazionale di Cagliari nel 2005;

Decreto del Prefetto della Provincia di Cagliari prot. M-
ITPRCAUTG00457192006-06-13 del 14.06.2006 per l'esercizio delle Funzioni di
"Agente di P.S.";

Decreto del Prefetto della Provincia di Nuoro prot. 08/1036/04554/08/Area I/P.A.
del 14.04.2008 di conferimento della qualifica di Agente di P.S.;

Abilitazione all'insegnamento di "Discipline Giuridiche ed Economiche" quale
vincitrice di concorso ordinario per esami e titoli a cattedra, per l'accesso ai
Ruoli del Personale docente della Scuola ed Istituti Statali di Istruzione
secondaria di secondo grado nell'anno 1992;

Vincitrice del Concorso Pubblico per Esami a n. 2 posti di Dirigente Area Amministrativa bandito dal Comune di Quartu Sant'Elena (CA) nell'Anno 2000;

Pratica notarile presso lo Studio del Dott. Mazza Antonino di Nuoro, notaio in Dorgali dal 1985 al 1987 con relativa iscrizione presso l'Albo dei praticanti Notai;

Corso di studi presso la scuola del Notariato "A. Anselmi" di Roma durata di anni 1 Febbraio 1986 - Febbraio 1987;

Attestato Lodevole Servizio rilasciato dal Comune di Cagliari, in relazione all'impegno dimostrato, all'approfondimento e lo studio delle tematiche nonché all'attività relazionale intesa a garantire il soddisfacimento dei rapporti con l'utenza, svolto nel Comune di Cagliari - Divisione Edilizia Privata dal 27.05.1996 al 24.04.2001 prot. 6722 del 24.04.2001;

Idoneità alla selezione interna per titoli e colloqui per l'attribuzione delle Posizioni Organizzative per il personale di categoria D bandito dal Comune di Cagliari nell'anno 2004, per i profili ideali Giuridico-Amm.vo, Amm.vo-Istituzionale e Area Vigilanza;

Esperienze Lavorative

RAS Agenzia LAORE Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura: dal 13 marzo 2023 a tutt'oggi dirigente a tempo determinato, incaricata della Direzione del Servizio Personale dell'Agenzia (Coordinamento tutti gli aspetti organizzativi, giuridico-economici, legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale; elaborazione stipendi e contabilità personale; applicazione dei rinnovi contrattuali dei dipendenti e dirigenti; gestione amministrativa del personale; gestione dei casi di infortunio e malattie professionali; progettazione, organizzazione, realizzazione formazione dipendenti e dirigenti; gestione del contenzioso; gestione delle trasferte; gestione dello stato giuridico del personale; aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi riguardanti il personale In servizio e a riposo; trattamento di fine rapporto; sviluppo dell'organizzazione; procedimenti disciplinari; relazioni sindacali; sorveglianza sanitaria; supporto alla direzione generale nella gestione dei fondi contrattuali, attribuzione degli incarichi e valutazione del personale e gestione procedure concorsuali;

RAS Agenzia LAORE Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura: dall'11 febbraio 2019 al 20 dicembre 2022 dirigente a tempo determinato, incaricata della Direzione del Servizio Personale dell'Agenzia (Coordinamento tutti gli

aspetti organizzativi, giuridico-economici , legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale; elaborazione stipendi e contabilità personale; applicazione dei rinnovi contrattuali dei dipendenti e dirigenti; gestione amministrativa del personale; gestione dei casi di infortunio e malattie professionali; progettazione, organizzazione, realizzazione formazione dipendenti e dirigenti; gestione del contenzioso ; gestione delle trasferte; gestione dello stato giuridico del personale; aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi riguardanti il personale h servizio e a riposo; trattamento di fine rapporto; sviluppo dell'organizzazione; procedimenti disciplinari; relazioni sindacali; sorveglianza sanitaria; supporto alla direzione generale nella gestione dei fondi contrattuali, attribuzione degli incarichi e valutazione del personale e gestione procedure concorsuali con l'immissione nei ruoli dell'Agenzia di oltre 300 unità lavorative);

RAS Agenzia LAORE Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura: dal 16 dicembre 2021 al 20 dicembre 2022 dirigente a tempo determinato, incaricata ad interim della Direzione del Servizio Laboratorio Analisi del Latte;

Nel corso dell'anno 2020 e 2021 le sono stati attribuiti diversi incarichi di Presidente o Componente di commissione di concorsi pubblici per titoli ed esami espletati dall'agenzia Laore Sardegna;

RAS Agenzia LAORE Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura: dal 28 febbraio 2019 al 30 giugno 2020 dirigente a tempo determinato, incaricata ad interim della Direzione del Servizio Infrastrutture logistiche e informatiche;

RAS Agenzia LAORE Agenzia regionale per lo sviluppo in agricoltura: dal 16 maggio 2016 al 31 dicembre 2018 in posizione di comando quale dirigente a tempo indeterminato del Comune di Quartu Sant'Elena, incaricata della Direzione del Servizio Personale dell'Agenzia (Coordinamento tutti gli aspetti organizzativi, giuridico-economici, legali e disciplinari concernenti l'amministrazione del personale; elaborazione stipendi e contabilità personale; applicazione dei rinnovi contrattuali dei dipendenti e dirigenti; gestione amministrativa del personale; gestione dei casi di infortunio e malattie professionali ; progettazione, organizzazione, realizzazione formazione dipendenti e dirigenti; gestione del contenzioso; gestione delle trasferte; gestione dello stato giuridico del personale; aspetti previdenziali, assistenziali e assicurativi riguardanti il personale h servizio e a riposo; trattamento di fine rapporto; sviluppo dell'organizzazione; procedimenti disciplinari; relazioni sindacali; sorveglianza sanitaria; supporto alla direzione generale nella gestione dei fondi contrattuali , attribuzione degli incarichi e valutazione del personale)

COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA: dal 12 gennaio 2015 al 10 febbraio 2019 Dirigente Area Amministrativa a tempo indeterminate (dal 16/05/2016 al 31/12/2018 in posizione di comando presso Agenzia Laore). Con Decreto Sindacale n. 2 del 13/01/2015, veniva incaricata della Direzione del Settore Gabinetto e Affari Istituzionali, Pianificazione Strategica e Attuazione Programma di Mandato (Direzione del Gabinetto del Sindaco e supporto alle funzioni di indirizzo politico

ed alle funzioni di Ufficiale di Governo ; Monitoraggio sull'attuazione delle linee programmatiche di governo (Programma di Mandato, Piani di Sviluppo, Bilancio Sociale), Controllo di Gestione e Controllo Strategico ; Coordinamento Progetti Strategici e funzionali all'attuazione del programma di governo; Pianificazione Strategica Comunale e Intercomunale; Patto dei Sindaci e Coordinamento Programma di Sviluppo PAES; Funzioni di segreteria e di raccordo con l'Organismo di Valutazione; Politiche Comunitarie e Ufficio Europa; Relazioni Istituzionali e con le Parti Sociali; Sistemi di Comunicazione e Rete Civica; Servizi Informatici; Tempi e orari della Città; Affari Istituzionali (direzione uffici di supporto alla Segreteria Generale, alla Giunta e al Consiglio), Ufficio Contratti; Ufficio Trasparenza e di supporto al Responsabile Anticorruzione; Coordinamento Grandi Eventi e Progetti Speciali di promozione del territorio).

Nel corso dell'esperienza lavorativa presso il Comune di Quartu Sant'Elena, ha maturato esperienza lavorativa, attraverso incarichi ad interim, per varie sostituzioni dei titolari del:

Settore Entrate (Gestione di tutti i procedimenti inerenti la trattazione ordinaria del tributo per oltre 30.000 soggetti iscritti e quasi 50.000 unità immobiliari; Predisposizione degli atti generali: regolamenti, aliquote etc.; Servizio di informazione tributaria ai cittadini (telefonica ; front office; pubblicazione e aggiornamento area tematica sito istituzionale) ; Verifiche su/l'andamento dell'attività affidata in esterno e iter approvazione rendiconti e liquidazione compensi secondo le condizioni dei rispettivi appalti; Aggiornamento delle banche dati sia per effetto di dichiarazione dei contribuenti (iscrizioni; cancellazioni; variazioni; discarichi amministrativi) che per effetto delle attività di accertamento svolte dal soggetto esterno incaricato della gestione dei singoli procedimenti e quindi le conseguenti istanze di parte (autotutela; reclamo mediazione ; elaborazione schede tecniche memorie difensive discarichi; rimborsi; sospensioni amministrative della riscossione etc.) ; Gestione contenzioso tributario);

Affari Legali, Settore Servizi Generali e Demografici (Gestione e funzionalità delle attività di anagrafe, leva, toponomastica, stato civile, elettorale, messo notificatore, protocollo, Urp, coordinamento autisti-uscieri e centralino ; Servizi correlati alle funzioni delegate dallo stato con funzioni di iscrizione, registrazione, modifica e cancellazione dei movimenti migratori della popolazione e della certificazione dei fatti giuridicamente rilevanti ad essi collegati all'interno del territorio comunale; Messi comunali, Pubblicazione all'Albo Pretorio e Notifiche atti nel rispetto delle modalità di legge; Coordinamento Autisti-Uscieri) ;

Settore Pubblica Istruzione, Cultura, Sport e Politiche Giovanili (Gestione dei Servizi di Pubblica Istruzione di competenza comunale; Servizi di trasporto per bambini diversamente abili, e del Servizio educativo Specialistico; Gestione diretta ed indiretta di impianti sportivi; Attività di

organizzazione, promozione e gestione delle iniziative sportive-agonistiche, comprese le sovvenzioni ed i contributi ad enti e associazioni; Promozione della cultura, tradizioni popolari, promozione e realizzazione di iniziative per la valorizzazione della lingua sarda, gestione rapporto con associazioni culturali, autorizzazioni per spettacoli; Politiche e progetti per i Giovani);

Settore Bilancio, Contabilità, Economato (Documenti di programmazione : DUP per le parti di competenza del Settore, e Bilancio di previsione ai sensi della nuova normativa in materia di armonizzazione di cui al D. Lgs. 118/2011, comprendente le previsioni di cassa relative al primo anno del Bilancio, documenti di programmazione de/l'attività annuale, piano economico di gestione; Rendiconti: conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio . Contabilità fiscale. Assunzione mutui; finanziamenti e investimenti; Tesoreria; Vigilanza e adempimenti su equilibri di bilancio; Monitoraggio Pareggio di bilancio di cui al comma 71O dell'art. 1 della legge 28 dicembre 2015, n. 208; Determinazione obiettivi e certificazioni del rispetto del saldo per concorrere ai vincoli di finanza pubblica; Gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti e supporto nell'esercizio delle funzioni e compiti loro assegnati; Gestione contabilità finanziaria : pareri, verifiche e attestazioni di regolarità contabile, em1ss10ne e registrazione reversali e mandati di pagamento, coordinamento rendicontazione contributi straordinari; Cassa economa/e, provveditorato; Assicurazioni);

Settore Polizia Municipale (Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa; Attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio; Servizio di protezione civile sul territorio, programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio e la gestione di forme collaborative con altre amministrazioni competenti in materia).

(Decreti Sindacali nn. 9 del 03/02/2015, 20 del 01/04/2015, 32 del 19/06/2015, 34 del 25/06/2015, 36 del 30/06/2015, 51 del 03/08/2015, 65 del 11/09/2015, 69 del 23/09/2015, 70 del 24/09/2015, 78 del 29/10/2015).

Con Decreto Sindacale n. 20 del 18/02/2016 prot. 11873 di pari data è stata incaricata della predisposizione del primo Documento Unico di Programmazione (DUP) 2016/2018 del Comune di Quartu Sant'Elena approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 06/08/2016.

PROCURA DELLA REPUBBLICA DI CAGLIARI presso il TRIBUNALE: Dal 21/10/2013 al 11/01/2015 dal Comune di Nuoro in comando presso la Sezione di Polizia Giudiziaria aliquota Polizia Municipale con le Funzioni di Fuzionario di Vigilanza - Ufficiale di P.G. per attività d'indagine e altre attività delegate da Pubblico Ministero.

COMUNE DI NUORO: Dal 1° marzo 2008 al 10 ottobre 2010 assunta a tempo pieno e determinato in qualità di Dirigente, con incarico di Dirigente Comandante del Settore Polizia Municipale e Ufficio Tecnico del Traffico (Decreto Sindacale n. 3 del 29.02.2008, n. 2 del 02.01.2009, n. 3 del 12.01.2010,

n. 21 del 17.06.2010 e n. 27 del 22.07.2010). Durante tale incarico si è occupata di: Elaborazione e approvazione di Regolamenti: Per la Istituzione e Gestione del Fondo di Assistenza e Previdenza del Personale appartenente al Corpo di

P.M. (Fondi art. 208 C.d.S.), Per l'utilizzo di Sistemi di controllo a distanza (Videosorveglianza) . Elaborazione del Regolamento del Corpo di Polizia Municipale, Elaborazione del Regolamento per l'Armamento del Personale del Corpo di P.M.. Presidenza di Commissioni di Gara d'Appalto ad evidenza Pubblica soprasoglia e sottosoglia comunitaria, Presidenza di Commissioni di Concorso Pubblico e selezioni di personale.

Dal 1° febbraio 2008 all'11 gennaio 2015 dipendente a tempo pieno e indeterminato del Comune di Nuoro (fatta esclusione per il periodo in cui è stata incaricata di Dirigenza) con la qualifica di Funzionario di Vigilanza DG (D3 giuridica) con le funzioni di Vice Comandante del Corpo di Polizia Municipale di Nuoro con il grado di Tenente Colonnello. Transitata dal Comune di Cagliari attraverso la selezione pubblica per la mobilità volontaria indetta dal Comune di Nuoro per n. 1 posto di Funzionario di Vigilanza D3 nell'anno 2008.

Dal 21 Ottobre 2013 all'11 gennaio 2015 in Comando presso la Procura della COMUNE DI CAGLIARI: Dal 16 febbraio 1993 al 31 gennaio 2008 (Funzionario Amministrativo-Contabile e/o Vigilanza D3 giuridico Capo Ufficio).

Nell'anno 1993 (16 febbraio) viene assunta a tempo pieno e indeterminato alle dipendenze del Comune di Cagliari quale vincitrice di Concorso per esami e titoli con la qualifica di Funzionario Amministrativo 8° Q.F., con incarico di Capo Ufficio in cui presta attività lavorativa fino al 31.01.2008 . Funzionario Settore Igiene del Suolo dove presta servizio fino al mese di Luglio 1993, successivamente dietro propria richiesta viene assegnata alla Divisione Appalti e Contratti prestando la propria attività lavorativa prima a capo dell'Ufficio Appalti e poi a capo dell'Ufficio Contratti (Luglio 1993-Maggio 1996) dove si è occupata di predisposizione di Bandi di Gara ed espletamento Gare d'Appalto e, successivamente della predisposizione di tutti i Contratti in forma Pubblica-Amministrativa e Privata-Amministrativa del Comune di Cagliari nonché l'assistenza al Segretario Generale Rogante e tutti gli adempimenti susseguenti alla stipula degli stessi.

Dal mese di maggio 1996 a seguito di richiesta di trasferimento della stessa veniva destinata alla Divisione Edilizia Privata con l'incarico di Capo dell'Ufficio V Amministrativo che doveva essere attivato ex novo,

occupandosi di adempimenti Tecnico-Amministrativi, Urbanistici e Contabili di tutta la Divisione compresa la gestione della Segreteria e amministrazione del personale (ferie, congedi straordinari, assenze per malattia, assegnazioni ai vari uffici etc.) assegnato alla Divisione, Direzione Lavori Cantiere di Lavoro "Riscossione Oneri L.10/77 annualità 1996/1997 1997/1998; Responsabile Amministrativo, con incarico Dirigenziale del Programma Comunitario Interreg 11 C "Restauro: Rigenerazione e Salvaguardia dei Centri Storici" in attuazione di Convenzione stipulata con la R. A. S..

Nomina Responsabile Amministrativo e di Cantiere lavori per la realizzazione degli Itinerari Fenicio-Punici nella Necropoli di Tuvixeddu - Tuvumannu (programma Comunitario).

Con Ordine di Servizio il 23/07/2001 viene nominata responsabile del procedimento relativamente al rilascio di Autorizzazioni e Concessioni Edilizie per la parte amministrativa, delegata dal Dirigente della Divisione Edilizia Privata per il coordinamento della struttura organizzativa amministrativa della Divisione attraverso la predisposizione di direttive al fine di una univoca applicazione delle norme, nonché per la firma sugli atti resi in forma pubblica-amministrativa e sui contratti di cui all' art.

107 D.Lgs. 267/2000 necessari per il rilascio delle Concessioni//Autorizzazioni Edilizie, nonché la firma su tutte le certificazioni o attestazioni in materia edilizia comprese le Abitabilità e/o Agibilità e Certificati di Destinazione d'uso.

Nel mese di Settembre 2001 incarico di Responsabile Amministrativo non progettuale per l'elaborazione del Progetto relativo alla ristrutturazione dell'ex Teatro Massimo (Programma Comunitario) .

Dal mese di luglio 2003 al 31.01.2005 presta la sua attività lavorativa al Servizio Affari Generali e Decentramento con incarico, di Capo dell'Ufficio Commessi, Custodi-Guardie Giurate e Centralini, di nuova istituzione e, ad interim l'incarico di capo dell'Ufficio Protocollo Generale e Messaggi Notificatori. Durante tale incarico si occupa di tutti gli adempimenti relativi alla gestione e amministrazione del personale assegnato, presenze, assenze, congedi e turnazione di circa 120 unità assegnate al suo Ufficio, nonché le relazioni sindacali in merito a vertenze riguardanti il personale assegnato al proprio ufficio.

Con Determinazione Dirigenziale n. 9 del 31.01.2005, dal 1° febbraio 2005 al 31 gennaio 2007 viene incaricata di Posizione Organizzativa per il "Coordinamento delle Sezioni Territoriali del Corpo di Polizia Municipale".

Durante tale biennio, coordina e gestisce amministrativamente tutte le unità lavorative assegnate alle sezioni territoriali del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Cagliari, compresa la predisposizione di turnazioni, gestione di presenze, assenze e applicazione istituti contrattuali, esercita le funzioni di P.S. e di P.G., l'11 viene rilasciato il previsto Decreto Prefettizio, coordina circa n. 122 agenti di P.M. e n. 5 Responsabili di Sezione Territoriale

(Istruttori Direttivi di P.M.).

Dal 13.03.2007 al 31.01 .2008 viene assegnata al Servizio Tributi, dove si occupa della gestione di pratiche di Contenzioso ICI.

Nell'anno 1984 (18 dicembre) viene assunta in qualità di idonea al Concorso Pubblico per esami e titoli di Segretario VI Q.F. a tempo indeterminato alle dipendenze delle Poste e Telecomunicazioni con la qualifica di Revisore VI Q.F. prestando lodevole servizio fino al 15.02.1993 data in cui si dimette ;

Nell'anno accademico 1992/1993 insegna presso la Scuola di Formazione Professionale della U.S.L. n. 21 nel Corso di Infermieri Professionali "Principi Amministrativi";

Partecipazione a Master e Corsi di Specializzazione

Anno 2008

Master Europeo in Finanziamenti Comunitari (CEERNT ED EUE) Master svoltosi a Bruxelles Da Giugno a Ottobre 2002

Corso di specializzazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro Decreto Lg.vo 626/94 (Formez Cagliari) con valutazione finale positiva di 82 su 100 della durata di 98 ore.

Dal 24 Novembre 1994 al 10 Febbraio 1995

Master per Esperti nelle Tecniche di Gestione delle attività contrattuali pubbliche presso il Centro di Formazione e Studi (FORMEZ) di Arco Felice di Pozzuoli con valutazione finale per un totale di 74 ore.

Dal 14 Ottobre al 19 Novembre 1993

Master Teorico-Pratico in diritto dell'Ordinamento degli EE.LL. per Funzionari del Comune di Cagliari con Tesi e valutazione finale organizzato dal Comune di Cagliari e dalla Scuola Superiore per Dirigenti in Amministrazione Pubblica per un totale di 84 ore, riportando la valutazione di buono.

Corsi Professionali e Seminari di Studi

Anno 2022

Corso di aggiornamento "Percorso Privacy e GDPR -Sicurezza e protezione dati" (04/03/2022)

Corso di aggiornamento "Rotazione degli incarichi, con riferimento all'art. 1 della legge 6 novembre 2012 (07/09/2022)

Corso di aggiornamento "La programmazione e coordinamento lavoro agile"

(08/09/2022)

Anno 2021

Corso di aggiornamento "Percorso CYBERSECURITY" (08/02/2021)

Anno 2020

Corso di aggiornamento "Procedimento penale e procedimento disciplinare: dalla legge 27 marzo 2021, n. 97 alla legge n. 319/2019, c.d. Spazzacorrotti" (15/12/2020)

Corso di aggiornamento "Gli obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nel ciclo delle performance" (22/01/2020)

Anno 2019

Corso di aggiornamento "Il ciclo della performance - la valutazione dei dipendenti"

(09/12/2019)

Corso di aggiornamento "La valutazione dei dipendenti" (08/04/2019)

Anno 2018

Inps Valore PA 2018 "Obblighi dipendenti e riforma procedimenti disciplinari, nuove regole su performance e premi produttività, trasparenza e semplificazioni" Il livello con esame finale positivo

Modulo: I modulo: assenteismo, falsa attestazione presenza, omesse timbrature, pausa caffè, procedimenti disciplinari, obblighi di controllo e adempimenti per i dipendenti del servizio che gestiscono le timbrature
Tot. gg: 1/1 Tot. ore: 07:30 I 07:30 dal: 27/02/2018 al: 27/02/2018

Modulo: II modulo: la riforma dei procedimenti disciplinari nella PA dopo il .Lgs. 75/2017 - corso teorico pratico completo, ipotesi di modulistica
Tot. gg: 2/2 Tot. ore: 15:00 I 15:00 dal: 21/03/2018 al: 22/03/2018

Modulo: III modulo: le nuove regole su performance, valutazione dei dipendenti pubblici e nuovo ruolo O.I.V. dopo i DLgs. 74 e 75 di 2017
Tot. gg 2/2 Tot. ore: 15:00 I 15 :00 dal: 18/04/2018 al: 19/04/2018

Modulo: IV modulo: tutte le novità in materia di attività produttive, scia, edilizia, urbanistica, norme di semplificazione e modulo unificato del permesso di costruire in vigore dal 21/10/2017

Tot. gg: 1/1 Tot. ore: 07:30/07:30 dal: 15/05/2018 al: 15/05/2018

Modulo: V modulo: la trasparenza per la PA e Società Pubbliche, accesso civico, conflitti di interessi, profili di responsabilità e nuovi criteri di pubblicazione (aggiornato al D.lgs. 100/2017)

Tot. gg: 2/2 Tot. ore: 15:00 15:00 dal: 30/05/2018 al: 31/05/2018

Corso per Dirigenti "Adeguamento delle pubbliche amministrazioni al regolamento europeo (679/2016) sulla protezione dei dati"

Anno 2017

Corso "La responsabilità Dirigenziale e la Gestione delle Risorse Umane"

Corso per Dirigenti "Telelavoro e Smart Working nelle Pubbliche Amministrazioni" Corso "La responsabilità dirigenziale e la gestione delle risorse umane"

Corso di formazione "Protocollo informatico, classificazione e fascicolazione archivistica"

Corso "Presentazione del Sistema di mappatura dei processi a rischio corruttivo - Dirigenti"

Anno 2016

Corso "Dalle Buste paga alla Gestione del Personale"

Corso "Gestione SAP Sibear Utilizzo del Sistema SAP Sibear parte teorica"

Corso "La responsabilità dirigenziale nella stipulazione dei contratti e nell'assunzione degli impegni di spesa e procedure semplificate di gestione"

Corso "Funzionalità Base del Software Archiflow - Teorico - Dirigenti" Corso "Competenze digitali e e-Leadership"

Anno 2015

Corso Anticorruzione Legge 190/2012 Organizzato dal Comune di Quartu Sant'Elena

Anno 2011

Corso di Formazione "T.S.O. e A.S.O." Organizzato dal Comune di Olbia -18 febbraio

2011 di n . 8 ore.

Anno 2010

Corso d'inglese di n. 60 ore con valutazione finale organizzato dal Comune di Nuoro. Corso per formatori e Manager "Insegnare:un'arte da imparare"- Organizzato dal Comune di Nuoro Oristano 28-29 e 30 Aprile 2010

Corso "L'organizzazione del lavoro e la gestione delle risorse umane secondo una logica motivazionale" - Organizzato dal Comune di Nuoro - 25 Marzo 2010.

Corso di Formazione "Sviluppare strategie di reazione allo stress e Gestione dei conflitti" - Strutturato in 3 Moduli per un totale di circa 32 ore.

Anno 2009

Partecipazione Progetto Formativo per Dirigenti "Coaching Management" - Organizzato dal Comune di Nuoro per complessive 16 ore.

Seminario d'aggiornamento "I costi del lavoro e della Sicurezza negli Appalti di Forniture e Servizi: La Valutazione delle Offerte Anomale nella Simulazione di un caso concreto (L'Appalto di Pulizia) - Maggioli Formazione - Milano 14-15 Ottobre 2009

Corso "La Conferenza di Servizio" - Organizzato dal Comune di Nuoro -(1 8 settembre 2009)

Aggiornamento Professionale "Pacchetto Sicurezza" Modifiche al C.d.S. apportate dalla Legge n. 94/2009 - Egaf - Oristano 08 Ottobre 2009 .

Corso teorico-pratico di Guida Sicura organizzato dalla Soc. Pro.Mo.Sa. S.r.l. presso l'Autodromo Nazionale "Franco di Sui" di Mores (SS) - 19 e 20 Novembre e 02 e 04 Dicembre 2009

Anno 2008

Corso di Formazione "Progetto prevenzione Mobbing" Organizzato dal Comune di Cagliari - Formez di Cagliari- 18 e 25 Gennaio 2008.

Corso di Formazione "Lotta alla contraffazione a tutela della salute, della sicurezza , della libertà economica e d'impresa"- Realizzato dal Ministero dell'Interno - Dipartimento della Pubblica Sicurezza - Nuoro, Febbraio 2008.

Corso di Aggiornamento Professionale "SUAP: Nuova Normativa"
Organizzato dal Comune di Nuoro - 09 Giugno 2008.

Corso di Formazione "Gli Appalti di Forniture e Servizi alla luce delle rilevanti novità introdotte dal Codice sugli Appalti e dalla Normativa Regionale" - Organizzato dal Comune di Nuoro 1 e 2 Aprile 2008 .

Master in Finanziamenti Comunitari - Nuoro 22 e 23 ottobre 2008.

Anno 2007

Partecipazione al Progetto Formativo e-learning PARSEC-CNR Amministrazione Pubblica: Corso di Progettazione "Progettisti orientati alla gestione" di 160 ore (84 ore in aula e 76 ore on line) Formez Cagliari Dal 29 Ottobre al 09 Novembre 2007.

Partecipazione Seminario su "le ultime novità ICI prima della scadenza 2007", organizzato da Equitalia Sardegna S.p.A. in data 31.05.2007 .

Partecipazione al percorso formativo e-learning sul Federalismo Fiscale "Percorso didattico ICI" e "Percorso didattico Altre Imposte Locali: ICP, TIA, TOSAP, TARSU" organizzato dalla Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze in Convenzione con la Presidenza del consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, nei mesi maggio/luglio 2007, con valutazione finale di 100/100.

Anno 2006/2007

Master di comunicazione "Saperessere", organizzato dal Comune di Cagliari, con lezioni in aula e on-line da Ottobre 2006 a Febbraio 2007 (12 e 26/10/2006- 16/11/2006 - 14/12/2006 e 15/2/2007).

Anno 2005

Partecipazione al Corso di aggiornamento/formazione su "Il Nuovo Codice della Strada:

Circolazione Stradale" organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna , nei giorni 16 e 17 Febbraio 2005, per un totale di 14 ore.

Partecipazione al Corso di formazione su "La Comunicazione parlata e scritta: competenze, abilità e prodotti di comunicazione" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, nei giorni 12,13 e 14 Aprile 2005, per un

totale di 17 ore.

Partecipazione al Seminario su "Semplificazione e trasparenza . Le innovazioni alla Legge 241/90 apportate dalla Legge 15/2005", organizzato dal Comune di Cagliari nel giorno 24 Giugno 2005. Per una durata totale di 21 ore.

Anno 2003

Partecipazione al Corso dal titolo "I Fondi Strutturali" organizzato dal Formez di Cagliari, nei giorni 9,10,11 e 12 Settembre 2003, per una durata totale di 25 ore, con valutazione finale superato con voto 20/20 .

Partecipazione al Corso di aggiornamento su "Protocollazione, Archiviazione e Scarto degli Atti" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, dall' 11 al 12 Novembre 2003, per un totale di 14 ore.

Partecipazione al Corso di aggiornamento "L'Attribuzione degli Obiettivi Gestionali, il PEG e il Controllo di Gestione" indetto dalla Scuola di Pubblica Amministrazione, nei giorni 20 e 21 Novembre 2003, per una durata di 12 ore.

Anno 2002

Partecipazione al Seminario Su "Abusivismo edilizio, normativa procedure e giurisprudenza " organizzato dalla Scuola Superiore per Dirigenti in Amministrazione Pubblica", dal 13 Maggio al 14 Maggio 2002 .

Partecipazione al Corso "Elementi di organizzazione della P.A.", organizzato dal Formez di Cagliari, nei giorni 10,11 e 12 dicembre 2002, per una durata totale di 21 ore.

Anno 2001

Partecipazione al Corso di aggiornamento su "Responsabilità del Pubblico Funzionario e Risarcibilità dei danni" organizzato dalla R.A.S. e svoltosi a Cagliari nel mese di Marzo 2001 ;

Corso d'inglese presso l'Istituto "The British Institute" dal 10.03.2001 al 18.06.2001 , per un totale di 30 ore;

Partecipazione al Corso di aggiornamento su "Le novità del T.U. delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia Edilizia" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca dal 23 Ottobre al 25 Ottobre 2001 , per un totale di 21 ore;

Partecipazione al Corso di Formazione per Funzionari Amm.vi, organizzato

dalla Soc. SOGES S.p.A. nel periodo Dicembre 2000-Luglio 2001 per un totale di 72 ore.

Anno 2000

Partecipazione al Corso di aggiornamento "FONDI STRUTTURALI : FESR FAOG SFOP FSE Quadro Comunitario di Sardegna Programmi di sviluppo del mezzogiorno POR Sardegna organizzato dal Comune di Cagliari nel mese di Luglio 2000;

Corso di informatica Excel Base organizzato dalla Soc. Krenesiel S.p.A . Centro di Competenza Formazione;

Anno 1999

Partecipazione al Corso su "Legge Napoletano - Vigneri, Nuovo Ordinamento degli Enti Locali - Modifiche alla L. 142/90", organizzato dalla RAS e tenutosi a Cagliari nei giorni 18 e 19 Ottobre 1999;

Partecipazione al Corso su "Tecniche di redazione degli atti amministrativi" organizzato dalla RAS. e tenutosi a Cagliari nei giorni 29 e 30 Settembre 1999;

Partecipazione al Corso su "L'attuale regime delle Concessioni ed Autorizzazioni Urbanistiche e lo sportello unico (D.P.R. 447/98), organizzato dalla Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione di Lucca, svoltosi a Roma in data 01 02 e 03 Dicembre 1999;

Partecipazione al Corso su "Bilancio economico e finanziario Controllo di Gestione -

P.E.G." organizzato dalla RAS. e svoltosi a Cagliari nei giorni 14 e 15 Dicembre 1999;

Anno 1997

Partecipazione al Corso su "normativa Urbanistica in Sardegna e sua evoluzione" organizzato dalla R.A.S. e svoltosi ad Assemini nei giorni 25 e 26 Marzo 1997;

Partecipazione al Corso su "La gestione dello strumento urbanistico: Attuazione e vigilanza" organizzato dalla R.A.S. e svoltosi a Monserrato (CA) nei giorni 23 26 Maggio 1997;

Partecipazione al Corso European Pass Pubbliche su "Aspetti metodologici dell'efficacia e qualità totale, responsabilizzazione dei soggetti per il conseguimento degli obiettivi, relazioni Amministrazione Comunale e ambienti di riferimento con particolare riguardo all'Unione Europea" organizzato dal

Comune di Cagliari con l'Università degli Studi di Cagliari, svoltosi a Cagliari in data 10-20 e 25 Giugno 1997;

Partecipazione al Corso su "La gestione dello strumento urbanistico: Attuazione e vigilanza" organizzato dalla R.A.S. svoltosi a Monserrato nei giorni 23 e 26 Maggio 1997;

Anno 1996

Partecipazione al Seminario sui "La Disciplina degli Appalti Pubblici Legge e Nuovo Regolamento" organizzato dalla Società "Acreman e Acreman s.r.l." di Roma svoltosi a Roma in data 11-12 e 13 Aprile 1996;

Anno 1995

Partecipazione al Seminario di Studi su "La Stipulazione e il rogito dei Contratti degli Enti Locali" organizzato dalla Scuola di Pubblica Amministrazione di Lucca, svoltosi a Firenze in data 01 e 02 Giugno 1995 per un totale di 12 ore;

Partecipazione allo Stage di Inglese , tenuto dalla Scuola "CALLAN METHOD" di Londra, per un totale di 30 ore nell'Agosto 1995;

Partecipazione al Corso su "La gestione dello strumento urbanistico: Attuazione e vigilanza" organizzato dalla RAS. svoltosi a Monserrato nei giorni 23 e 26 Maggio 1997;

Anno 1994

Partecipazione al Corso su "La Gestione del Contratto d'Appalto d'Opere Pubbliche" organizzato dall'Istituto Giuridico di Opere Pubbliche (I.G.O.P.) di Roma in data 11 e 12 Marzo 1994;

Partecipazione al Corso su "Contratti di Fornitura di beni e servizi nello Stato, negli Enti Locali e negli Enti Pubblici dopo l'emanazione dei O.Lvi: 48/92; 358/92 e direttive 90/351 , 93/36 e 93/38 organizzato dalla Scuola superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali svoltosi a Roma in data 30 e 31 Maggio, 01 e 02 Giugno 1994;

Partecipazione al Seminario di Studi su "I Contratti EE. LL. L. 537/93 e L. 142/92" Organizzato dall'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe (A.N.U.S.C.A.) svoltosi a Quartu S.Elena in data 22 e 23 Aprile 1994;

Anno 1992

Partecipazione al Corso d'aggiornamento per Docenti della Scuola Secondaria Superiore svoltosi a Cagliari nei giorni 5/6 e 7 Ottobre 1992 sul Tema: "L'Educazione Giuridica ed Economica nel Biennio" per un totale di 21 ore;

Si autorizza il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae in conformità del D. Lgs. 196/2003 e del Regolamento U.E.n. 679/2016 (GDPR)

Cagliari 15/05/2023

Alberta Muscas

