

## CURRICULUM VITAE

### Dati personali

Nome: Luisa  
Cognome: Mattu  
Luogo e data di nascita: Ovodda (Nu) 27/09/1959  
Residenza: Nuoro Via Martiri d'Ungheria 8  
Telefono: 0784 38375 -cell. 3283014437  
E-mail: [liotta@tiscali.it](mailto:liotta@tiscali.it)  
Codice fiscale: MTTLSU59P67G201X  
Stato civile: coniugata

### Titoli di studio

- Laurea in Amministrazione Governo e Sviluppo Locale, conseguita presso l'Università degli Studi di Cagliari Facoltà di Scienze Politiche in data 20/07/2007, Tesi in "Competenze di indirizzo e Gestione Amministrativa" Voto: 109/110
- Università Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza di Cagliari - Corso attributivo di crediti liberi " Diritto privato dell'Informatica " prof. Troisi "Il valore del messaggio e-mail nel sistema giuridico Italiano"
- Maturità Tecnica conseguita presso l'istituto Tecnico Commerciale di Cagliari nel 1978

### Conoscenze informatiche e linguistiche

- buona conoscenza dei principali pacchetti microsoft di office
- Lingua Francese e Inglese livello scolastico

### Esperienza lavorativa Principali mansioni e responsabilità

- Dal 01.01.2008 in distacco dalla provincia di Nuoro e incaricata, con Decreto del Presidente del Consorzio, in qualità di Dirigente - Responsabile dei Servizi ( Segreteria Generale - A.A.GG. Bilancio e Finanze) presso il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari nella Sardegna Centrale - Nuoro
- Dal gennaio 2003 al dicembre 2007 in distacco dalla provincia di Nuoro e incaricata con decreto del Presidente quale Responsabile del Servizio Istituzionale/ Amministrativo/Contabile presso il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari - Nuoro
- dal 1990 Assistente Amministrativo/Contabile in distacco dalla Provincia di Nuoro presso il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari - Nuoro  
Attività espletate : assistenza OO.II. redazione verbali, atti deliberativi, provvedimenti, procedure e gestione gare d'appalto, contratti, incarichi, gestione amministrativa Master e progetti di ricerca attività di ricerca; studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari. stesura bilancio di previsione rendiconti di gestione, ed atti amministrativi di competenza del servizio contabile Mod. 770, CUD, adempimenti fiscali, contributivi, rapporti con l'Inps, Agenzie EE. Inail, Tesoreria, Enti Pubblici e privati, , Regione Sardegna, Università, Corpo docente, Segreterie, Ditte e fornitori, protocollo corrispondenza, archivio

- Dipendente presso la Provincia di Nuoro dal maggio 1987- Segretario Particolare del Presidente pro-tempore
- Dipendente del Comune di Ovodda (Nu) dal 29 gennaio 1979 al maggio 1987 ( Assistente amministrativa - con mansioni amministrative, predisposizione atti deliberativi, procedure appalto e contratti , assistenza al Segretario Comunale , mansioni contabili, uff. tecnico, anagrafe, protocollo, archivio corrente e storico,

#### **Altri Incarichi**

- Presidente Nucleo di Valutazione Comune di Escolca triennio 2008/2011 - 2012/2015
- Presidente Commissione Concorso Comune di Escolca,Esportatu Seulo Fonni, Desulo
- Consigliere Comunale di Ovodda dal 2006 ad oggi
- Consigliere Comunale di Ovodda dal 1996 al 2001
- Sindaco del Comune di Ovodda (Nu) dal 1990 al 1995
- Componente Consiglio Direttivo del BIM Taloro
- Vice Presidente della Comunità Montana Barbagia Mandrolisai

#### **Attività formativa dal 1990**

- Partecipazione costante ad attività formativa Corsi aggiornamento e perfezionamento organizzati dalla SSPAL ANCITEL, Comune di Ovodda, Bim -
- Frequenza alla Lezioni Corso per Segretari Comunali e Direttori Generali "Dalla Cultura dell'atto alla cultura del risultato"
- Partecipazione al Seminario organizzato dall'ANCITEL su "Studi sul Bilancio Sociale"
- Partecipazione a Seminari SSPAL
- "La Nuova Disciplina del Procedimento Amministrativo"
- "La Gestione del Personale (Dotazioni Organiche);
- "Profili di Responsabilità in capo al Segretario Comunale";
- "La Nuova Giurisprudenza Amministrativa Esclusiva";
- "T.U. sulle Espropriazioni per Pubblica Utilità"
- "Organizzazione e Gestione del Personale"
- "Le Opere Pubbliche";
- "La Nuova Disciplina dell'Edilizia";
- "Appalti di forniture e servizi"
- "La repubblica delle Autonomie";
- "Programmazione e Controllo Economico Finanziario"

#### **Capacità e competenze organizzative**

- ottima propensione al lavoro di gruppo e al problem solving - maturata attraverso il lavoro e l'impegno istituzionale

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196 del 30 giugno 2003

Nuoro maggio 2013

Luisa Mattu