

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**CARTA MARIO**

**VIA ROMA, 137 07020 ALA' DEI SARDI (OT)**

**m.carta@provincia.olbia-tempio.it**

Italiana

07/12/1949

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **01/09/2010 -**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Provincia Olbia Tempio, poi Gestione Commissariale della ex Provincia Olbia Tempio
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Segretario Generale (Classe 1/A)
- Principali mansioni e responsabilità  
• Date (da – a) **01/11/2009 - 31/08/2010**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Tempio Pausania
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Segretario Generale (Classe 1/A), Direttore Generale e Dirigente ad interim dei Settori Economico-Finanziari, CED, Servizio Polizia Municipale
- Principali mansioni e responsabilità  
• Date (da – a) **01/06/2007 - 30/10/2009**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bolotana
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Segretario Reggente (Classe III<sup>^</sup>)
- Principali mansioni e responsabilità  
• Date (da – a) **01/07/2006 - 30/10/2009**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Macomer
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Segretario Generale, Direttore Generale e Dirigente del Settore Affari Generali (Classe 1/B)
- Principali mansioni e responsabilità  
• Date (da – a) **01/10/2001 - 30/06/2005**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Porto Torres
- Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
Segretario Generale e Direttore Generale (Classe 1/B)

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **04/04/2000 - 30/09/2001**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Siniscola
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego  
Segretario Generale (Classe II<sup>A</sup>) e Direttore Generale  
Segretario Generale delle segreteria convenzionata tra il Comune di Siniscola (Classe II<sup>A</sup>) ed il Comune di Buddusò (Classe III<sup>A</sup>)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **02/02/1998 - 30/06/2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bitti
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego  
Segretario Generale reggente a scavalco e Direttore Generale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **01/01/1996 - 30/06/1997**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Padru
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego  
Segretario Generale reggente a scavalco
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **01/12/1993 -**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Buddusò
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego  
Segretario Generale (Classe III<sup>A</sup>)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **22/06/1991 - 01/12/1993**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bitti
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego  
Segretario Generale (Classe III<sup>A</sup>)
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **01/02/1989 - 30/06/1989**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Pattada
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego  
Segretario Generale supplente a scavalco
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **20/12/1986 - 31/10/1988**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Siniscola
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego  
Segretario Generale reggente residenziale
- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) **01/06/1981 - 31/10/1983**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Oschiri
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego  
Segretario supplente a scavalco (Classe III<sup>A</sup>)

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**02/02/1977 -**

Comune di Alà dei Sardi

Segretario Comunale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

**Corso di specializzazione di cui all'art. 14, comma 2, del DPR n. 465/1997, c/o la SSPAL (Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale) della durata di mesi 6 (sei)**

Tesi dal titolo "Le gare per l'affidamento dei servizi pubblici locali"

Conseguita l'idoneità a Segretario Generale (classificandosi al 5° posto della graduatoria con una votazione di 50/60) e iscrizione nella fascia professionale A, che dà diritto alla titolarità di sedi di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia nonché di province

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1984

**Corso di perfezionamento** c/o la Prefettura di Sassari

Conseguita la votazione di 146/150

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1986

**Corso di perfezionamento** c/o la Prefettura di Sassari

Conseguita la votazione di 142/150

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

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

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Nel corso della carriera particolare attenzione allo studio dei servizi pubblici locali e dei regolamenti comunali (Statuto dell'Azienda Speciale di Buddusò, Statuto del Comune di Bitti, Regolamento dei contratti, Regolamento di contabilità, Regolamento di funzionamento del consiglio comunale, Regolamento sul diritto di accesso, Regolamento sul procedimento amministrativo, Regolamento dei tributi, Regolamento sulle spese di rappresentanza, Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici, Regolamento sull'accesso ai pubblici impieghi, Convenzione e Statuto consorzio servizi sociali, Convenzione e Statuto consorzio servizi ambientali; Atto costitutivo e Statuto srl "Quercus Suber 2000", Atto costitutivo e Statuto spa Buddusò Servizi, Atto costitutivo e Statuto STU - Società Trasformazione Urbanistica, Statuto del Comune di Buddusò).

ITALIANO

#### [ Indicare la lingua ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

[ DESCRIVERE tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Note di qualifica. Dal 1977 al 1996 attribuita la nota di qualifica di Ottimo (massima qualifica)

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]