

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUISA, Mattu
Indirizzo	08020 OVODDA (NU)
Telefono	0784.244704
E-mail	amministrazione@uninuoro.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/09/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- ❖ Dal 01.01.2008 Dirigente – Responsabile dei Servizi (Segreteria Generale – AA.GG. Bilancio e Finanze) presso il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari nella Sardegna Centrale – Nuoro.
- ❖ Dal gennaio 2003 al dicembre 2007 Responsabile del Servizio Istituzionale/Amministrativo/Contabile presso il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari – Nuoro.
- ❖ Assistente Amministrativo/Contabile dal 1990 presso il Consorzio per la Promozione degli Studi Universitari – Nuoro.
- ❖ Dipendente presso la Provincia di Nuoro dal 22 maggio 1987.
- ❖ Dipendente del Comune di Ovodda (Nu) dal 29 gennaio 1979 al 21 maggio 1987.

**PRINCIPALI PROGETTI DIDATTICI E
DI RICERCA GESTITI**

- ❖ 2019; Corso di perfezionamento universitario "Scuola in Disaster Management"
- ❖ 2019; Corso di perfezionamento universitario "Scuola di Lettura e Scrittura"
- ❖ 2019; predisposizione convenzioni attuative e protocolli di intesa nell'ambito del progetto RESTART
- ❖ 2019; International Summer School "The Future of Human Rights in Europe"
- ❖ 2019; International Summer School "WHAT ART WANTS. An introduction to the art system"
- ❖ 2019; gestione amministrativa contabile organizzazione atti propedeutici al "V Congresso EURAF" (European Agroforestry Federation) per il 2020 presso la Città di Nuoro
- ❖ Summer School "The Future of Human Rights in Europe"
- ❖ Summer School On "MODELLING Sustainable Farming Systems Under Climate Change"
- ❖ 2018; Progetto RESTART - Centro Regionale di Competenza R.E.S.T.A.R.T. per la Ricerca, l'Economia Sostenibile, il Turismo e Ambiente per il Rilancio Territoriale istituito ai sensi della .G.R. N. 29/1 del 7.06.2018 in attuazione del Piano straordinario di rilancio del Nuorese. Secondo Atto Aggiuntivo Accordo di programma Quadro – Interventi su Area vasta di Nuoro e nell'ambito tematico "Ambiente e cultura, Competitività agroalimentare". - Responsabile Unico del Procedimento
- ❖ 2018; Nuoro Travel Week primo evento formativo in Sardegna dedicato alla cultura di destinazione e all'innovazione turistica
- ❖ 2017; Summer School "The Future of Human Rights in Europe"
- ❖ 2016; Summer School "The Future of Human Rights in Europe"
- ❖ 2016; Summer School "Foundations of European Contractual Law"
- ❖ 2016; Corso di formazione in tema di "Promozione turistica del territorio" in accordo con il Comune di Gavoi
- ❖ 2016; Master per la continuità assistenziale Territorio-Ospedale-Territorio (Università di Sassari): gestione amministrativa contabile e organizzativa.
- ❖ 2016, Progetto Simulation Platform for Policy Learning (SIMPLE), nell'ambito dell'azione Jean Monnet: collaborazione all'avvio del progetto
- ❖ dal 2014 al 2016, Master in Politiche per lo Sviluppo Locale (Università di Cagliari): gestione amministrativa contabile e organizzativa.
- ❖ dal 2013 al 2016, Master in Area Critica ed Emergenza Sanitaria (Università di Sassari), gestione amministrativa contabile e organizzativa.
- ❖ dal 2011 al 2016, Master in Diritto ed Economia per la Cultura e l'Arte (Università di Sassari), gestione amministrativa contabile e organizzativa.
- ❖ 2014, Progetto Prendas e Allerios: coordinamento del progetto, gestione amministrativa e contabile
- ❖ 2012, Selezione per Qualificazione Professionale Guida Ambientale (Assessorato Regionale Turismo, Regione Autonoma Sardegna): coordinamento e gestione.
- ❖ 2011, Incontro di Studi "Nuove Alleanze", Diritto ed Economia per la Cultura e l'Arte: gestione amministrativa e organizzazione dell'evento
- ❖ 2011, Master SSAT Sviluppo Sostenibile Ambiente e Territorio (Università di Cagliari), gestione amministrativa contabile e organizzativa
- ❖ 2011, Progetto di Ricerca Biomasse Legnose (Università di Sassari, Dipartimento di Agraria): coordinamento e gestione amministrativa
- ❖ 2010, attuazione e gestione della Convenzione con il Polo Giuridico dell'Università di Sassari per l'erogazione della offerta formativa didattica , per l'attuazione dei progetti obiettivo, per l'attivazione delle Borse di Dottorato di Ricerca, Assegni di Ricerca, Ricercatori.
- ❖ 2008, Master in Produzione e Management dell'informazione (Università di Sassari, Facoltà di Lettere e Filosofia): gestione amministrativa contabile e organizzativa.
- ❖ dal 2006 al 2008, Master in Governance Multilivello (Facoltà di Giurisprudenza, Università di Cagliari): gestione amministrativa contabile e organizzativa.
- ❖ dal 2004 al 2007, Master in Limba Sarda (in collaborazione con l'Università Autonoma di Barcellona): gestione amministrativa contabile e organizzativa.
- ❖ 2006, Progetto EQUAL "Agricoltura@ sostantivo femminile": gestione del progetto in qualità di capofila, coordinamento scientifico e organizzativo, gestione contabile e amministrativa
- ❖ 2006 Convenzione con la Facoltà di Medicina e Chirurgia di Cagliari per l'attivazione del Corso di Laurea in infermieristica.
- ❖ 2006, Master in Conservazione e Gestione della Fauna (Facoltà di Veterinaria, Università di Sassari): gestione amministrativa contabile e organizzativa.
- ❖ 2004, Progetto Sperimentale "Foreste, Energia e Carbonio" (in Convenzione con il Comune di Seneghe): coordinamento e gestione amministrativa e contabile.
- ❖ dal 2001 al 2005, Scuola Superiore Pubblica Amministrazione (SSPAI): gestione

ALTRI INCARICHI

- ❖ Nucleo di Valutazione Comune di Escolca
- ❖ Presidente Commissione Concorso Comune di Esporlatu, Escolca, Seulo, Fonni, Desulo
- ❖ Consigliere Comunale di Ovodda dal 2006 al 2010
- ❖ 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- ❖ 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.

ATTIVITÀ FORMATIVA

- ❖ Corsi di formazione e seminari organizzati da "La Formazione":
 - Seminario in materia "aggiornamento e monitoraggio del PTPCT 2018 secondo le indicazioni dell'ANAC" (26/10/2018)
 - Seminario in materia "I procedimenti amministrativi" (16/03/2018)
 - Seminario in materia della Prevenzione della corruzione (26/01/2018)
 - Seminario in materia "Anticorruzione e trasparenza" (18/12/2017)
 - Seminario in materia "Attuale assetto della disciplina degli appalti e correttivi" (22/06/17)
- ❖ Dipartimento di Giurisprudenza Università di Sassari, Corso di aggiornamento "Nuove norme in materia di Appalti Pubblici, Servizi e Forniture" (30/06/16; 01/07/2016)
- ❖ 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 Ai seguenti 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 PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE

INGLESE E FRANCESE

Buono

Buono

Buono

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

Capacità di coordinamento di attività lavorative complesse anche inerenti alla gestione delle risorse umane impiegate.

- ❖ Ottima conoscenza della Legislazione e dell'Ordinamento Universitario, con particolare riferimento alla didattica.
- ❖ Elevate competenze in ambito amministrativo, contabile e organizzativo.
- ❖ Buona conoscenza dei principali pacchetti Microsoft di office, di internet e della posta elettronica.

B