FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**SILVIA SONNU**
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Pec	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1 marzo 1999 ad oggi

SEGRETARIO COMUNALE DI RUOLO DAL 1 MARZO 1999, ISCRITTO, AL N. 6077 DELL'ALBO DEI SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI DELLA REGIONE SARDEGNA, ATTUALMENTE ISCRITTO NELLA **FASCIA PROFESSIONALE A**.

SEDE ATTUALMENTE RICOPERTA:

Dal 1 settembre 2023 ad oggi	**Segretario Generale del Comune di Macomer**
Dal 1 febbraio 2022 al 31 agosto 2023	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di THIESI e CODRONGIANOS;
Dal 15 Novembre 2019 al 31 gennaio 2022	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di THIESI e BULZI;
Dal 14 Ottobre 2019 al gennaio 2022	Segretario Generale dell'Unione del Comuni "Anglona e Bassa Valle del Coghinas" (Bulzi, Chiaramonti, Erula, Laerru, Martis, Nulvi, Osilo, Perfugas, S.M. Coghinas, Sedini e Tergu). Incarico svolto fuori dell'orario di servizio.
Dal 1 settembre 2017 al 14 Novembre 2019	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di THIESI e TISSI;
dal 31 luglio 2017 al 31 agosto 2017	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di THIESI e ARDARA;
dal 12 luglio al 30 luglio 2017	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di THIESI;

dal 16 novembre 2016 all'11 luglio 2017	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di THIESI, PADRIA e ARDARA;
dal 1 ottobre 2016 al 15 novembre 2016	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di THIESI e PADRIA;
dal 1 luglio 2015 al 30 settembre 2016	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di THIESI;
dal 1 gennaio 2015 al 30 giugno 2015	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di THIESI e BORTIGIADAS
dal 21 ottobre 2013 al 31 dicembre 2014	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di THIESI;
dal 1 novembre 2010 al 20 ottobre 2013	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di THIESI e MARTIS;
dal 14 ottobre 2010 al 31 ottobre 2010	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di MARTIS;
dal 16 giugno 2008 al 13 ottobre 2010	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di CASTELSARDO Segretario Comunale con funzioni di direttore generale. Si precisa che dal 01.06.2010 ai sensi della legge 191/2009, art. 2, comma 185 lett.d) come integrata dal DL 2/2010 convertito nella Legge del 26.03.2010 le funzioni di direttore generale non possono più essere attribuite in un comune con meno di 100.000 abitanti.
dal 1 giugno 2008 al 15 giugno 2008	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di BADESI;
dal 1 marzo 2008 al 31 maggio 2008	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di BADESI e CASTELSARDO. Segretario Comunale con funzioni di direttore generale in entrambi i Comuni.
dal 1 agosto 2007 al 29 febbraio 2008	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di BADESI;
dal 16 maggio 2007 al 31 luglio 2007	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di PERFUGAS;
dal 19 settembre 2005 al 15 maggio 2007	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di DOLIANOVA;
dal 1 ottobre 2003 al 18 settembre 2005	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di GESICO, GUAMAGGIORE e SENORBI';
dal 1 agosto 2002 al 30 settembre 2003	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di GESICO e GUAMAGGIORE;
dal 1 aprile 2002 al 31 luglio 2002	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di GESICO;
dal 9 agosto 2001 al 31 marzo 2002	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di CARGEGHE;
dal 16 agosto 2000 all'8 agosto2001	Segretario Comunale Titolare della segreteria del Comune di NIGHEDU SAN NICOLO';
dal 1 marzo 1999 al 15 agosto 2000	Segretario Comunale Titolare della convenzione di segreteria tra i Comuni di SUNI e MODOLO;
dal settembre 2002 al febbraio 2004	Segretario dell'Unione dei Comuni "Trexenta";
dal 30.09.2010 al febbraio 2012	Segretario dell'Unione dei Comuni "Anglona e Bassa Valle del Coghinas";

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dipendente a tempo pieno e indeterminato con il profilo professionale di Istruttore

dal 22 dicembre 1997 al 28 febbraio 1999

Amministrativo Contabile VI qualifica funzionale presso il Comune di Sassari – Settore Ufficio Tributi.

dal 17.12.1997 al 14.01.1998

Esercizio della professione forense.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24 marzo 2017

Diploma di Master in Politiche di Contrasto della Corruzione e della Criminalità Organizzata. **Master Universitario di II livello** (D.P.R. 162/82, L. 341/90 e D.M. 270/04**) voto 108 su 110** conseguito presso l'Università LUISS di Roma.

Marzo 2022

Conseguimento presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione dell'abilitazione a ricoprire sedi di Segreteria Generale di Classe Prima, di comuni con popolazione superiore a 65.000 abitanti, di comuni capoluogo di provincia e Provinciali. Votazione 26/30;

Giugno – dicembre 2011

Conseguimento **dell'idoneità alle funzioni di Segretario Generale per comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti** a seguito di partecipazione al Corso di Specializzazione di cui all'art. 14, comma 1, del DPR n. 465/97 (Spe.S), svolto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale, nel periodo giugno-dicembre 2001, con **votazione 28/30;**

Sessione 1996/1997

Abilitazione alla professione forense conseguita presso la Corte d'appello di Cagliari;

31 ottobre 1994

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università di Sassari con votazione **110/110 e lode;**

anno scolastico 1988/89

Maturità Classica conseguita presso iol Liceo Ginnasio "Azuni" di Sassari con **votazione 52/60.**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Partecipazione a numerosi corsi, convegni e seminari inerenti gli ambiti lavorativi esercitati (gestione del personale, lavori pubblici, privacy, trasparenza e anticorruzione ect…..)

Ottime competenze relative alla comunicazione e inclinazione al *problem solving* maturate grazie alla trasversalità della professione di segretario comunale che oltre a essere il consulente giuridico amministrativo dell'ente sovraintende i dirigenti e, negli enti privi di dirigenza, i responsabili di servizi.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

[INGLESE]

• Capacità di lettura Buono

• Capacità di scrittura Buono

• Capacità di espressione orale Buono

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.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DALL'OTTOBRE DEL 2014 AD OGGI IN OGNI COMUNE DOVE SI RICOPRE E/O SI E' RICOPERTO L'INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE

ORGANO MONOCRATICO E PRESIDENTE DELL'UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI COMUNI DOVE RICOPRE E/O SI È RICOPERTO LA TITOLARITA'.

PRESIDENTE DELLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA IN OGNI COMUNE DOVE SI È RICOPERTO L'INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE E SEGRETARIO DELL'UNIONE;

PRESIDENTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE /OIV IN OGNI COMUNE DOVE SI È RICOPERTO L'INCARICO DI SEGRETARIO COMUNALE E SEGRETARIO DELL'UNIONE;

PRESIDENTE E/O COMMISSARIO DI NUMEROSI CONCORSI A TEMPO DETERMINATO/INDETERMINATO SELEZIONI DI ALTE PROFESSIONALITÀ E PROCEDURE DI MOBILITÀ SIA PRESSO GLI ENTI IN CUI SI È RICOPERTA LA TITOLARITÀ CHE PRESSO ALTRI ENTI.

PRESIDENTE E/O MEMBRO COMMISSIONI DI GARA D'APPALTO NEGLI ENTI DOVE SI È COPERTA LA TITOLARITÀ E PRESSO ALTRI ENTI

OTTIME COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI MATURATE GRAZIE ALLA DIREZIONE DI ENTI LOCALI MEDIO/PICCOLI E ATTRAVERSO SPECIFICA FORMAZIONE ACQUISITA.

COMPETENZE AMMINISTRATIVE GENERALI IN MATERIA DI PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E SPECIFICHE IN MATERIA DI PERSONALE, CONTRATTI NELLA FORMA PUBBLICO-AMMINISTRATIVA GRAZIE ALL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI UFFICIALE ROGANTE, APPALTI, CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office.

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta Silvia Sonnu dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, e consapevole delle conseguenze penali previste (art. 76 del medesimo D.P.R.) che tutto quanto indicato corrisponde al vero.
Autorizza, altresì, al trattamento dei dati personali ai sensi di legge.

Sassari, 27 maggio 2024

F.to dott.ssa Silvia Sonnu