

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COCCO GAVINA**
Indirizzo **VIA ALAGON N. 38, 07014 OZIERI (SS)**
Telefono **347 6852981**
Fax
E-mail gavina.cocco@tiscali.it
gavina.cocco@pec.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 11/09/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **20 LUGLIO 2016 A OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Oschiri (Comune capo convenzione)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale – Segreteria convenzionata tra il comune di Oschiri e Muros
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative, incarichi conferiti dal Sindaco: responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria/Tributi, Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza (solo per il comune di Muros), Presidenza delle commissioni di concorso.
- Date (da – a) **1 OTTOBRE 2010 AL 20 LUGLIO 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tula (capo convenzione al 31/12/2014) Comune di Oschiri (capo convenzione dallo 01/01/2015 al 20/07/2016)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale – Segreteria convenzionata tra il comune di Oschiri e Tula
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative, incarichi conferiti dal Sindaco: responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria/Tributi (solo per il comune di Oschiri), responsabile Area Cultura e Informatizzazione (solo per il comune di Tula), Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza (solo per il comune di Tula), Presidenza delle commissioni di concorso.
- Date (da – a) **1 SETTEMBRE 2006 AL 30 SETTEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Tula (capo convenzione) Comune di Ittireddu
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Segretario Comunale – Segreteria convenzionata tra il comune di Tula e Ittireddu
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative, incarichi conferiti dal Sindaco: responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria/Tributi (solo per il comune di Ittireddu), responsabile Area Cultura e Informatizzazione (solo per il comune di Tula), Presidente

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

delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, Presidenza delle commissioni di concorso.

1 DICEMBRE 2007 – 28 FEBBRAIO 2010

Unione dei Comuni del Logudoro – Via De Gasperi – Ozieri (SS)

ENTE LOCALE

Segretario

Funzioni del Segretario come da disposizioni normative, incarichi conferiti dal Presidente: responsabile delle operazioni e dei procedimenti di costituzione dell'Ente, responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria

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

1 DICEMBRE 2001 – 30 AGOSTO 2006

Comune di Ittireddu (capo convenzione) – Comune di Alà dei Sardi

Ente Locale

Segretario Comunale – Segreteria convenzionata tra i comuni di Ittireddu e Alà dei Sardi

Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative, incarichi conferiti dal Sindaco: responsabile Area Amministrativa (solo per il comune di Alà dei Sardi), responsabile Area Finanziaria (solo per il comune di Ittireddu), Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, Presidenza delle commissioni di concorso.

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

1 SETTEMBRE 1998 – 30 NOVEMBRE 2001

Comune di Ittireddu

Ente Locale

Segretario Comunale

Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative, incarichi conferiti dal Sindaco responsabile Area Finanziaria (solo per il comune di Ittireddu), Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, Presidenza delle commissioni di concorso.

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

1 AGOSTO 1996 – 30 AGOSTO 1998

Comune di Anela

Ente Locale

Segretario Comunale

Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative vigenti nel tempo, Presidenza delle commissioni di concorso.

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

15 FEBBRAIO 1994 – 30 LUGLIO 1996

Comune di Esporlatu

Ente Locale

Segretario Comunale

Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative vigenti nel tempo, Presidenza delle commissioni di concorso.

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

15 FEBBRAIO 1994 AD OGGI

Comuni di Nughedu San Nicolò (SS), Burgos (SS), Bono (SS), Illorai (SS), Pattada (SS), Borutta (SS), Ittireddu (SS), Ozieri (SS), Bonnannaro (SS), Alà dei Sardi (SS), Carceghe (SS), attualmente Mores (SS))

Ente Locale

Incarichi di reggenza o di scavalco presso altri Comuni contestualmente al servizio ordinario

Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative vigenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Esame finale e Qualifica da conseguire

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Esame finale e Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

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

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Votazione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

1 marzo 2017 - In itinere

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione presso il Ministero degli Interni per conseguimento abilitazione ad incarichi di Segretario Comunale in Comuni oltre 65.000 abitanti e capoluoghi di Provincia

Gli acquisti della PA: focus su scelta del contraente, acquisti aggregati, CUC, mercato elettronico; Il nuovo codice degli appalti: analisi di casi pratici; I finanziamenti direttamente gestiti dalla Commissione europea: quali opportunità per gli Enti locali?; La politica di coesione 2014-2020 e gli Enti locali; Smart policies e smart cities; Analisi e valutazione delle politiche locali, L'attuazione delle politiche dell'Ente locale: servizi alla persona, welfare e inclusione sociale; L'innovazione al servizio dei cittadini: i nuovi strumenti dell'amministrazione digitale; Sicurezza locale; La riorganizzazione dell'Ente alla luce della informatizzazione dei processi

Abilitazione ad incarichi in Comuni oltre 65.000 abitanti e capoluoghi di Provincia

Settembre – Dicembre 2000

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione presso il Ministero degli Interni per conseguimento abilitazione ad incarichi di Segretario Comunale in Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti

Diritto Amministrativo, Contabilità di Stato

Abilitazione ad incarichi in Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti

Settembre – Dicembre 1994

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione presso il Ministero degli Interni per conseguimento abilitazione alla funzione di Segretario Comunale

Diritto Amministrativo, Contabilità di Stato

Abilitazione ad incarichi di Segretario Comunale in Comuni da IV fascia

1994 ad oggi

Regione Autonoma Sardegna, Comuni, Unioni di Comuni

Partecipazione a corsi di formazione/seminari di aggiornamento organizzati dalla RAS, Comuni, Unioni di Comuni con oggetto aggiornamenti normativi in materie attinenti il governo dell'Ente Locale

Novembre 1980 – Ottobre 1987

Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Sassari

Diritto

Laurea in Giurisprudenza

110/110

Settembre 1975 – luglio 1980

Liceo Classico Duca degli Abruzzi – Ozieri (SS)

Umanistiche

Maturità Classica

Votazione	52/60
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	Francese livello: scolastico livello: scolastico livello: scolastico
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità e competenze relazionali maturate nel lavoro, negli ambienti formativi e istituzionali, in ambito familiare.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità e competenze organizzative maturate in 23 anni di servizio presso gli Enti Locali in qualità di Segretario Comunale e, conseguentemente, direttore generale (2002-2012) e responsabile del personale degli Enti presso cui si è prestato servizio.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza dei software gestionali in uso presso gli Uffici e nella PA, ottima conoscenza degli strumenti web, ottima conoscenza del pacchetto office.
PATENTE O PATENTI	Patente B
ALLEGATI	Documento di identità – Carta di identità n. AU3937472 rilasciata dal Comune di Tula in data 19/11/2014 in corso di validità