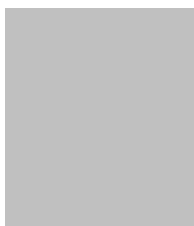


INFORMAZIONI PERSONALI

Cocco Gavina



✉ segretariocomunale@comune.thiesi.ss.it

Sesso F | Data di nascita 11/09/1960 | Nazionalità Italiana

Segretario Comunale

ATTIVITÀ DI SERVIZIO

Dal 01/02/2024 – ad oggi

Titolare della segreteria convenzionata tra il comune di Thiesi, Tula e Muros; Segretario Comunale come da disposizioni normative, incarichi conferiti dal Sindaco. Sovrintesa e coordinamento allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi;
Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza;
Presidenza delle commissioni di concorso;
Responsabile Area Amministrativa presso il comune di Muros; Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza), Presidenza delle commissioni di concorso.
Comune di Tula:
Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza), Presidenza delle commissioni di concorso. Responsabilità Ufficio controlli interni

Dal 01.02.2022 al 31.12.2023

Titolare segreteria convenzionata tra il comune di Oschiri, Tula e Muros; Segretario Comunale come da disposizioni normative, incarichi conferiti dal Sindaco: responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria/Tributi per il comune di Oschiri, Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza, Presidenza delle commissioni di concorso;
Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria per il comune di Muros, Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza), Presidenza delle commissioni di concorso.
Comune di Tula: Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza), Presidenza delle commissioni di concorso. Responsabilità Ufficio controlli interni.
Sovrintesa e coordinamento allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi.

Dal 21.07.2016 al 31.01.2022

Titolare segreteria convenzionata tra il comune di Oschiri e Muros Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative, incarichi conferiti dal Sindaco: responsabile Area Amministrativa e Area Finanziaria/Tributi per il

comune di Oschiri;
 Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza);
 Presidenza delle commissioni di concorso.
 Responsabile Area Amministrativa e Finanziaria per il comune di Muros, Presidente delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, responsabile anticorruzione e trasparenza), Presidenza delle commissioni di concorso.
 Sovrintesa allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e Coordinamento dell'attività dei medesimi;

Dal 01.10.2010 al 20.07.2016

Titolare segreteria convenzionata tra i Comuni di Tula (capo convenzione al 31/12/2014) e il Comune di Oschiri (capo convenzione dal 01/01/2015 al 20/07/2016)
 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.
 Sovrintesa e coordinamento allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi.

Dal 01.03.2006 al 30.09.2010

Titolare segreteria convenzionata tra i Comuni di Tula (capo convenzione) e Comune di Ittireddu
 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 delegazione trattante, componente del nucleo tecnico di valutazione, Presidenza delle commissioni di concorso.
 Sovrintesa e coordinamento allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi.

Dal 01.12.2007 al 28.02.2010

Segretario presso l'Unione dei Comuni del Logudoro – Via De Gasperi – Ozieri (SS)
 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

Dal 01.12.2001 al 30.08.2006

Titolare segreteria convenzionata Comune di Ittireddu (capo convenzione) – Comune di 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

Dal 01.09.1998 al 30.11.2001

Titolare della segreteria comunale del Comune di Ittireddu (SS).
 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

Dal 01.08.1996 al 30.08.1998

Titolare della segreteria del Comune di Anela (SS)
 Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative vigenti nel tempo

- Dal 15.02.1994 al 30.07.1996 Titolare della segreteria del Comune di Esporlatu (SS)
Funzioni del Segretario Comunale come da disposizioni normative vigenti nel tempo
- Dal 15.02.1994 al 30.12.2018 Incarichi di reggenza o di scavalco presso altri Comuni contestualmente al servizio ordinario
Comuni di Nughedu San Nicolò (SS), Burgos (SS), Bono (SS), Illorai (SS), Pattada (SS), Borutta (SS), Ittireddu (SS), Ozieri (SS), Bonnanaro (SS), Alà dei Sardi (SS), Cargeghe (SS), Mores (SS).

TITOLI DI STUDIO Diploma di laurea presso la Facoltà di Giurisprudenza di Sassari – Corso di laurea in Giurisprudenza, conseguito nella A.A. 1986/1987 con votazione di 110/110
Diploma di maturità classica conseguito presso il liceo classico Duca degli Abruzzi in Ozieri (SS) nell'A.S. 1980/1981

CURRICULUM PROFESSIONALE

- Vincitrice del concorso pubblico per titoli ed esami a 158 posti di segretario comunale indetto con D.M. Interno in data 31/01/1991;
- Nominata Segretario Comunale ed assegnata a ruolo provinciale di Sassari con decorrenza 15/02/1994;
- Nominata Segretario Comunale Capo con decorrenza 15/02/1996;
- Idonea all'esercizio delle funzioni di Segretario Generale nei comuni con popolazione da 10.000 a 65.000 abitanti conseguito presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione del Ministero degli Interni;
- Iscrizione all'albo dei segretari comunali e provinciali - Sezione della Sardegna – Fascia B;

CURRICULUM FORMATIVO

- Partecipazione e frequenza al corso di formazione professionale per segretari Comunali di durata trimestrale (dal 15 settembre al 15 dicembre 1994) in comando residenziale presso la sede della Scuola Superiore del Ministero dell'Interno in Roma, sostenendo con profitto l'esame finale.
- Partecipazione e frequenza al corso concorso di specializzazione per l'idoneità a Segretario generale nei Comuni da 10.000 a 65.000 abitanti tenutosi a Siena nel periodo dall' 11 settembre al 2 dicembre 2000 organizzato dalla Scuola Superiore Pubblica Amministrazione Locale (SSPAL) e dall'Università degli Studi di Siena, superando l'esame finale con la votazione di 24/30; Materie oggetto del corso di specializzazione e presentazione su ciascuna di esse della relativa tesina : I poteri locali ed i rapporti con gli altri livelli di governo . I sistemi di regolazione e l'attività tra semplificazione ed innovazione; Modelli e Logiche organizzative dell'Ente Locale; il governo dell'economia; Politiche Comunitarie; I servizi Locali; Ordinamento di finanza e contabilità dell'Ente Locale - il controllo di gestione; Governo delle città, programmazione ed attuazione degli interventi; Comunicazione istituzionale e sistemi di informazione;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei software gestionali in uso presso gli Uffici e nella PA;
Buona conoscenza dei sistemi Windows e Office

PATENTE O PATENTI

Possesso della patente di guida "Categoria B"

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali".

01.0.01.2025

f.to dr.ssa Cocco Gavina