

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Bonu Nicolina**
Residenza **09074 Ghilarza**

Telefono **079/889010-0785/44723**
Fax **079/889365-0785/44902**

E-mail **segretariocomunale@comune.cheremule.ss.it**
segretariocomunale@comune.dualchi.gov.it

Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **28/01/1956**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarico delle funzioni di Segretario Comunale dal 1987 a tutt'oggi. In ruolo a seguito di superamento del concorso pubblico nazionale per Segretari comunali e provinciali indetto con D.M. Ministero dell'Interno nell'anno 1988, ed altra idoneità conseguita nel successivo concorso per Segretari in esperimento indetto con D.M. anno 1990, dallo stesso Ministero.

- Iscritto, ai sensi dell'art. 12, II° comma, del D.P.R. 04/12/1997, alla 3° fascia professionale Sc.capo.
- Iscritto in applicazione dell'art. 31 del C.C.N.L. del 16/05/2001 alla fascia professionale "B" con idoneità a ricoprire sedi di comuni con popolazione fino a 65.000 abitanti - segreteria generale non capoluogo di provincia.
- Date (da – a)
 - ✓ Segretario Comunale, in servizio dall'11 maggio 1987 fino a tutt'oggi;
 - ✓ Segretario Comunale Capo dal 1° marzo 1993.
 - ✓ servizio di Segretario Comunale titolare presso i seguenti Comuni e per i periodi a fianco indicati:
 - Provincia di Nuoro: Comuni di Teti, Ortueri e Austis nel periodo 1987-1993;
 - Provincia di Oristano-Sassari: Comuni di Busachi e Fordongianus nel periodo 1993-2000; Comune di Santu Lussurgiu nel periodo 2000-2005; Comune di Neoneli dal 20 giugno 2005 al 30 luglio 2013, in regime di segreteria convenzionata, prima con i Comuni di: Aidomaggiore, Soddi, Tadasuni, Ardauli, Siamaggiore e Samugheo; da agosto 2013- ago2014 - da 22 agosto 2014 a tutt'oggi nella segreteria convenzionata dei Comuni di Cheremule-Dualchi.

Fino alla vigenza delle Note di qualifica del Segretario Comunale gestite dal Ministero dell'Interno ha conseguito, nei rispettivi Comuni di riferimento, il giudizio di "ottimo".

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dell'Interno - Prefettura di Cagliari, ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Sezione Regionale Sardegna.**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Ente locale.**
- Tipo di impiego **Segretario Comunale – fascia professionale B - Segretario Comunale Capo.**
- Principali mansioni e responsabilità **Funzioni art.97 Decreto Lgs. 18/08/2000, n°267 e successive modifiche e integrazioni.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

A.A. 1985/86
Università degli Studi di Cagliari -

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (quadriennale: vecchio ordinamento)
ploma maturità scientifica - Liceo Scientifico di Sorgono (Nu)

**ALTRE SIGNIFICATIVE
ESPERIENZE E ATTIVITA'
PROFESSIONALI**

Competenze non precedentemente

Nel suddetto periodo di attività svolta in qualità di Segretario Comunale (dal 1987 ad oggi), ha svolto i seguenti incarichi di cui si citano i più significativi:

- incarichi di supplenza a scavalco e reggenza presso numerosi Comuni della Provincia di Nuoro compresi Comuni di Oliena e Orgosolo, e di Oristano;

indicate.

- Presidente di Commissioni di concorso (nelle sedi di servizio sopracitati e presso altri Comuni) Comune di Ardauli - selezione verticale Istruttore direttivo Servizio Finanziario cat. D nel 2005;
- componente-esperto in varie Commissioni di concorsi pubblici per copertura posti di diversi qualifiche/categorie professionali, presso diversi Comuni Prov. di Oristano e Nuoro (Ardauli, Borore, Norbello, Nughedu S. Vittoria, Ottana);
- Presidente del Nucleo di Valutazione di Valutazione (o Organismo Indipendente di Valutazione) del personale nell/i Comune/i dove presta/ha prestato servizio di Segretario Comunale;
- componente-esperto in seno al Nucleo di Valutazione (o Organismo Indipendente di Valutazione) del personale presso altri Comuni - della Prov. di Oristano (Ardauli, Neoneli, Norbello, Nughedu S. Vittoria);
- incarico (con Decreto del Sindaco) temporaneo di Responsabile di Servizio, nei Comuni sede di servizio di Segretario Comunale, nel settore Amministrativo, Servizi Sociali, Finanziario e Tecnic
- Presidente di gara di appalti pubblici forniture e servizi, nonché Commissario, nei Comuni sede di servizio di Segretario Comunale;
- ha collaborato con funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nel gruppo di lavoro/partner internaz.li per la redazione di progetto comunale finalizzato al finanziamento bando regionale R.A.S.- ai sensi della L.R. n°19/1996 in materia di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e di collaborazione internazionale;
- ha provveduto direttamente o in collaborazione con gli uffici di settore alla stesura di diversi Regolamenti comunali, per i rispettivi servizi e/o attività degli Enti, quali in particolare riguardanti: Ordinamento uffici e servizi, Albo pretorio *on line*, funzionamento del Consiglio Comunale, assegnaz. aree Peep e Pip, alloggi ex Iacp, concess. locali com.li e imp. sportivi, accesso agli atti, funz. comunità alloggio e centro diurno, pol.mortuaria, concessioni cimiteriali, fruizione acqua nell'agro, lci/lmu, privacy, servizi, forniture e lavori in economia, concess.contributi associazioni/enti pubblici/privati ecc., Consiglio Comunale ragazzi, De.Co., monetizz.ne parcheggi C. storico, uso piscine, noleggio con conducente, pari opportunità, condotta per la tutela della dignità dei lavoratori/lavoratrici, bonus bebè, bonus matrimoni, Statuto/regolamento Consulta giovanile, trasparenza e integrità, disciplina controlli interni ecc., recenti in relazione agli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione- L. n°190/2012-Decreto Lgs. n°33-2013;
- ha provveduto in via diretta e/o partecipato al gruppo di lavoro per la redazione di Statuto comunale e successivi aggiornamenti;
- nel periodo 2007-2008: espletamento funzioni temporanee di Segretario dell'Unione dei Comuni del Barigadu - consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, nella fase di costituzione dell'Ente.

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE, in particolare si citano:

- Corso nazionale di perfezionamento-formazione professionale per Segretari Comunali e Provinciali organizzato dal Ministero dell'Interno, tenutosi a Roma dal 3 febbraio al 7 marzo 1992, con presentazione di tesi finale;
- Corso-master di aggiornamento direzionale per Segretari Comunali "Progetto Merlino", organizzato da SSPAL (Scuola Superiore di Pubblica Amministrazione Locale) tenutosi nel periodo dal 07/04 al 04/07/2000;
- Corso-master sul Management per Segretari-Direttori Generali organizzato da SSPAL -periodo sett.-dicembre 2005;
- Corsi aggiornamento - formazione professionale - giornate formative per Segretari Comunali, svolti nel suddetto periodo di incarico ad oggi, riguardanti diversi settori e competenze negli Enti locali ed organizzati periodicamente ed a tutt'oggi da: SSPAL Sardegna, da Assessorato Enti Locali-R.A.S., Anci Sardegna, Lega Regionale delle Autonomie Locali, Prefettura-sedi di Nuoro e Oristano e altre sedi regionali, in particolare si citano quelli in materia di: gestione ed organizzazione risorse umane, sistema di valutazione personale e applicazione negli Enti locali, appalti pubblici lavori, forniture e servizi, funzioni contrattuali e notarili del Segretario secondo le norme vigenti, nuova disciplina del procedimento amministrativo Leggi n°241/1990- n°15/2005 succ. mod., sviluppo locale e progettazione integrata, accesso agli atti, privacy, personale, ecc.;
- partecipazione alla "1ª Conferenza regionale degli operatori degli sportelli della pubblica amministrazione per l'informazione al cittadino"-Tavoli Barcamp, organizzata dalla Presidenza della Regione Autonoma Sardegna - tenutasi a Cagliari (c/o Palazzo dei congressi Fiera internazionale) aprile 2011;
- Corsi formazione sull'applicazione del D.L.n°174-2012 conv. in L.n°213-2012-Legge. n°190/2012 - Decreto Lgs. n°33-2013 - controlli interni, anticorruzione, trasparenza - materia del personale - Asel Sardegna Cagliari - Prefettura di Oristano - Soluzione srl Brescia - 2013-2014.

CORSI DI FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE (con relativi
attestati finali)

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA LINGUA

Francese

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

(scolastica 5 anni) *livello*: buono
 (scolastica 5 anni) *livello*: buono
 (scolastica 5 anni) *livello*: buono

**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 di relazione-comunicazione acquisite nell'ambito professionale a carattere multiculturale di svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZ.

*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 organizzative acquisite nell'ambito professionale di svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale, preposto al coordinamento e gestione delle risorse umane, di progetti, programmi e attività varie nell'ambiente lavorativo di riferimento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
 ED INFORMATICHE**

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

Capacità e competenze tecniche acquisite nell'ambito professionale di svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale, mediante l'uso costante ed in autonomia di apparecchiature informatiche in genere (computer, fax, posta elettronica – pec – digitale) ed altri dispositivi in dotazione degli Enti lavorativo di riferimento.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows - principali applicativi - word, internet explorer, posta elettronica – pec – digitale e dell'uso di apparecchiature informatiche in genere (computer, fax ecc), specifici software gestionali di corrente utilizzo d'ufficio ed altri dispositivi in dotazione dell'Ente di servizio.

PATENTE

Patente B.

RETRIBUZIONE LORDA SEGRETARIO COMUNALE - CCNL			
Amministrazione: Comune di Cheremule in convenzione con il Comune di Dualchi			
Stipendio tabellare mensile	Retribuzione di posizione	Maggiorazione convenzione	Retribuzione annua
3.331,61	564,01	973,91	4.869,53