

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Bonu Nicolina
Via San Simaco sn - Simaxis
0783/40691 - 0783/410219
0783/969031 - 0783/969315
segretario@comune.simaxis.or.it
segretario@comune.senis.or.it

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 art. 12, 2° comma D.P.R. n°465/1997, alla 3° fascia professionale Segr. Comunale 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.
 - 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 (Ente capofila) dal 20 giugno 2005 al 30 luglio 2013, in regime di segreteria convenzionata, nell'ordine, con i Comuni di Aidomaggiore, Soddì, Tadasuni, Ardauli, Siamaggiore, Samugheo, Cheremule; da agosto 2013, segreteria convenzionata Comune di Cheremule (capofila) con i Comuni di Sindia poi Dualchi -agosto 2016; da agosto 2016 ad agosto 2018 la segreteria convenzionata con Cheremule prosegue con il Comune di Bultei. Segue incarico reggenza a tempo pieno a Simaxis fino al 31/12/2018 – dal 1° gennaio 2019 ha svolto le funzioni di Segretario Comunale nella segreteria convenzionata tra i Comuni di Simaxis (Capofila) e di Riola Sardo, dal 1°marzo 2020 a tutt'oggi presso la Segreteria convenzionata tra i Comuni di Simaxis (Ente capofila) e di Senis.

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".

Dalla data di entrata in vigore delle norme di riferimento (D. Lgs. n°33/2013 aggiornato con il D. Lgs. n°97/2016, e Legge n°190/2012) svolge, le funzioni, attribuite con decreti dei rispettivi Sindaci, di Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione.

• 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
• Tipo di impiego

Pubblica Amministrazione - Ente locale.
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. 1985/1986
Università degli Studi di Cagliari
Diploma di Laurea in Giurisprudenza (quadriennale: vecchio ordinamento)
Diploma maturità scientifica - Liceo Scientifico di Sorgono (Nu)

**ALTRE SIGNIFICATIVE
ESPERIENZE E ATTIVITA'
PROFESSIONALI**

*Competenze non
precedentemente indicate.*

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, compresi incarichi di supplenza a scavalco e reggenza presso numerosi Comuni delle Province di:

- Nuoro: Austis, Borore, Desulo, Ortueri, Ovodda, Teti, Tiana, Tonara, Meana Sardo, Ottana, Oliena e Orgosolo; - Oristano: Aidomaggiore, Bonarcado, Boroneddu, Busachi, Fordongianus, Neoneli, Norbello, Nughedu S. Vittoria, Sedilo, Soddi, Tadasuni; - Sassari: Anela, Benetuttu, Borutta;
- Presidente di Commissioni di concorso (nelle sedi di servizio sopracitati) e presso altri Comuni, Ardauli - selezione verticale Istruttore direttivo Servizio Finanziario cat. D nel 2005;
- componente-esperto in Commissioni di concorsi pubblici/selezioni per copertura posti di varie qualifiche/categorie professionali, presso diversi Comuni Prov. di Oristano e Nuoro (Ardauli, Borore, Ghilarza, Norbello, Nughedu S. Vittoria, Ottana);
- Presidente del Nucleo di Valutazione di Valutazione (o Organismo Indipendente di Valutazione) del personale nei Comune/i dove 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 degli Enti;
- Presidente di gara di appalti pubblici lavori, 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 redazione di progetto comunale finalizzato al finanziamento bando regionale R.A.S.- L.R. n°19/1996 in materia di cooperazione con i Paesi in via di sviluppo e di collaborazione internazionale (Marocco);
- ha provveduto direttamente: e/o in gruppo di lavoro alla redazione di Statuti comunali, e/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: disciplina Ord. uffici e servizi, Albo pretorio on line, funz. del Consiglio Comunale e C.C. ragazzi, ass. aree Peep-Pip, alloggi ex IACP, concessione d'uso immobili comunali, accesso agli atti, comunità alloggio, pol.mortuaria, conc. cimiteriali, tributi, privacy, servizi, forniture e lavori in economia, De.Co., monetizz.parcheggi C.storico, noleggio con conducente, Piano Azioni positive, bonus bebè/matrimoni, iter amm.vo Consulta giovanile, Controlli interni - Responsabile prevenzione della corruzione e Trasparenza – Piani anticorruzione e trasparenza - Accesso civico e generalizzato L. n°190/2012-Decreto Lgs. n°33-2013 D. Lgs n°97/2016;
- nel periodo 2007-2008: espletamento funzioni di Segretario dell'Unione dei Comuni del Barigadu - consulenza e assistenza giuridico-amministrativa, nella fase di costituzione dell'Ente – Aprile 2019 presso l'Unione dei Comuni della Bassa Valle del Tirso e del Grighine.

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 nel periodo 03 febbraio 1992-07 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.-dic.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 da: SSPAL Sardegna, da Assessorato Enti Locali-R.A.S., Anci Sardegna, Lega Reg.le Autonomie Locali, Prefettura-sedi provinciali e regionali, in particolare si citano quelli in materia di: gestione ed organizzazione risorse umane, sistema di valutazione personale negli Enti locali, appalti pubblici lavori, forniture e servizi, funzioni contrattuali e notarili del Segretario, accesso agli atti procedimento amministrativo Leggi n°241/1990 e succ. mod., Sviluppo locale Gal - progettazione integrata, 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 (Palazzo dei congressi Fiera internaz.) apr. 2011;
- Corsi formazione sui controlli interni (D.L.n°174-2012 conv. L.n°213-2012-Legge n°190/2012), materia del personale, appalti, servizi in forma associata tramite Unioni dei Comuni-Comunità Montane territoriali, Prefetture provinciali, formazione svolta da docenti esperti in materia.
- Trasparenza e anticorruzione - Decreto Lgs. n°33-2013 - D. Lgs n°97/2016 – L.190/2012 (annuali) a tutt'oggi tramite Unioni dei Comuni e/o Soc. specializzate del settore.

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

MADRELINGUA Italiana
ALTRA LINGUA Francese

- Capacità di lettura (scolastica 5 anni) livello: buono
- Capacità di scrittura (scolastica 5 anni) livello: buono
- Capacità di espressione orale (scolastica 5 anni) livello: buono

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

**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
ORGANIZZ.**

Ad es. coordinam. 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 soprattutto nell'ambito professionale di svolgimento delle funzioni di Segretario Comunale, mediante l'uso costante ed in piena autonomia, di apparecchiature informatiche in genere (computer, internet, posta elettronica - pec - digitale, fax) ed altri dispositivi in dotazione degli Enti.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows, dei software applicativi gestionali, sia per la gestione delle attività informatiche in genere in relazione alla gestione dei servizi dell'Ente, che specifici software gestionali di corrente utilizzo d'ufficio ed altri dispositivi in dotazione dell'Ente di servizio.

PATENTE

Patente B.

(aggiornam.) Aprile 2020

RETRIBUZIONE LORDA SEGRETARIO COMUNALE - CCNL			
Amministrazione: Comune di Simaxis in convenzione con il Comune di Senis			
Stipendio tabellare mensile (lordo dipendente)	Retribuzione di posizione mensile (lordo dipendente)	Maggiorazione convenzione mensile (lordo dipendente)	Retribuzione annua COMPLESSIVA (lordo dipendente)
Euro 3.331,61	Euro 564,01	Euro 973,91	Euro 63.303,89