

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Gianluca Cocco**
Indirizzo(i) 6/B, Via Europa, 07040 Olmedo (SS), Italia
Telefono(i) 348.5220829
E-mail gianluccocco@libero.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 24.06.1975
Sesso Maschile

Esperienze professionali

Date Dal 01.01.2010 – a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo-Contabile, Cat. D1, a tempo indeterminato. Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con attribuzione delle funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000**

Principali attività e responsabilità

Direzione del Servizio Finanziario: Predisposizione degli strumenti di programmazione Economico-Finanziaria e gestione del bilancio comunale. Monitoraggio del perseguimento dei vincoli di finanza pubblica. Coordinamento dello stato di attuazione dei programmi di spesa. Coordinamento e gestione dei processi di armonizzazione contabile. Coordinamento e gestione delle operazioni di riaccertamento dei residui. Rendicontazione della gestione. Bilancio consolidato. Piani di razionalizzazione delle società partecipate. Esercizio del controllo analogo per i servizi concessi *in house providing*. Contabilità economico-patrimoniale. Predisposizione regolamentazione interna della contabilità e delle attività correlate. Gestione del trattamento economico del personale. Rapporti con gli Enti previdenziali, con la Tesoreria comunale, con l'Agenzia fiscale e gestione dei relativi procedimenti. Gestione delle procedure di evidenza pubblica inerenti il servizio finanziario. Gestione della contabilità IVA e IRAP. Gestione della fatturazione. Gestione della Piattaforma crediti commerciali.

Direzione del Servizio Tributi: Coordinamento e gestione della riscossione ordinaria e coattiva dei tributi comunali. Gestione del contenzioso tributario e rappresentanza in giudizio dell'Ente. Analisi del sistema impositivo locale e proposte finalizzate al perseguimento dell'equità fiscale. Regolamentazione generale delle entrate comunali, disciplina specifica dei tributi locali e applicazione delle relative aliquote e tariffe. Predisposizione del Piano Tari. Regolamentazione e gestione della definizione agevolata del pagamento delle ingiunzioni tributarie. Gestione dei procedimenti finalizzati alla rateizzazione, allo sgravio e al rimborso dei tributi comunali.

Direzione del Servizio Personale: Programmazione triennale del fabbisogno di personale e ridefinizione dell'assetto organizzativo. Attuazione del piano annuale delle assunzioni. Regolamentazione degli uffici e servizi e dell'accesso agli impieghi. Gestione delle selezioni pubbliche. Predisposizione degli atti finalizzati all'instaurazione dei rapporti di lavoro e alla gestione degli stessi. Gestione del Fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e l'incentivazione della produttività. Partecipazione alla delegazione di parte pubblica e supporto nella predisposizione dei documenti finalizzati al raggiungimento degli accordi integrativi decentrati. Predisposizione dei Contratti Collettivi Decentrati Integrativi. Supporto all'O.I.V. nella predisposizione del Sistema di valutazione del personale. Predisposizione del Piano triennale della Performance, attuazione del ciclo della performance e redazione della relazione annuale della performance. Supporto nella predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Supporto nella predisposizione del Piano triennale delle azioni positive. Monitoraggio dei vincoli di finanza pubblica in materia di assunzioni. Monitoraggio dell'andamento dei benefici di natura non patrimoniale concessi a ciascun dipendente. Monitoraggio dell'orario di lavoro. Analisi dei fabbisogni formativi e progettazione e realizzazione della formazione *in house* a favore di dipendenti e amministratori. N. di dipendenti: 35.

Direzione del Servizio Economato: Pianificazione degli approvvigionamenti annuali ed espletamento delle procedure di selezione dei contraenti per gli acquisti di cancelleria o di altri beni di consumo richiesti da una o più Aree dell'Ente. Gestione della cassa economale. Regolamentazione interna delle modalità di ricorso agli acquisti economici.



Principali attività e responsabilità	Direzione del Servizio Informatico: Supporto agli uffici per l'assistenza sistemistica. Ottimizzazione dell'accesso alle procedure informatiche. Predisposizione di nuove postazioni informatiche. Gestione della connettività. Predisposizione dell'architettura del sito ufficiale dell'Ente e valorizzazione dei contenuti. Coordinamento degli interventi tecnici dall'esterno in caso di malfunzionamento o danneggiamenti della rete di comunicazione. Gestione delle procedure di back-up dei dati sul server. Predisposizione dei documenti inerenti la regolamentazione degli aspetti informatici e la sicurezza informatica dei dati personali. Gestione delle procedure di evidenza pubblica inerenti il servizio informatico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loiri Porto San Paolo
Date	Dal 01.06.2009 – 31.12.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo-Contabile, Cat. D1, a tempo indeterminato nell'ambito dell'Area Economico-Finanziaria
Principali attività e responsabilità	Espletamento di funzioni direttive nell'ambito dei servizi: Finanziario, Personale, Tributi, Economato, Informatico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loiri Porto San Paolo
Date	Dal 30.06.2017 – a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D1. Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con attribuzione delle funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 in assegnazione temporanea per 6 ore settimanali
Principali attività e responsabilità	Direzione dei servizi: Finanziario, Informatico, Personale e Formazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione dei Comuni Riviera di Gallura
Date	Dal 27.03.2017 – a tutt'oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Vice-Segretario comunale
Principali attività e responsabilità	Assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale. Partecipazione con compiti di verbalizzazione alle adunanze degli organi consiliari ed esecutivi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loiri Porto San Paolo – Unione dei Comuni Riviera di Gallura
Date	01.06.2005 – 31.05.2009
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore coordinato e continuativo per l'implementazione dei servizi pubblici all'impiego
Principali attività e responsabilità	Collocamento ordinario e mirato. Procedure di inserimento nelle liste di mobilità. Servizi relativi all'orientamento, all'autoimpiego, all'incontro domanda-offerta. Avviamenti pubblici di selezione. Lavoro domestico. Sportello Eures.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Sassari – Centro dei Servizi per il Lavoro di Alghero
Date	30.05.2000 – 30.09.2000
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente contabile, Cat. B3
Principali attività e responsabilità	Emissione di mandati, registrazione di operazioni contabili, paghe, supporto nella gestione del bilancio e del rendiconto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Olmedo
Istruzione e formazione	
Date	Novembre 2004 – Novembre 2005
Titolo della qualifica rilasciata	Master di Europrogettista e progettista della formazione presso ASVI (Agenzia per lo sviluppo del non profit)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Normativa europea sulla progettazione. Capacità di reperimento bandi. Tecniche di progettazione. Partnership Management. Tecniche di rendicontazione. Portafoglio clienti e partners. Analisi dei fabbisogni formativi. Tecniche di progettazione della formazione.



Date Luglio 2004
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Laurea in Economia e Commercio (105/110)**
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Formazione giuridica: diritto del lavoro; diritto pubblico e privato; diritto tributario; Formazione economica: microeconomia; macroeconomia; politica economia; economia e gestione delle imprese; economia bancaria; Formazione contabile: Ragioneria; economia aziendale; Formazione scientifica: matematica generale; matematica finanziaria; statistica
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli studi di Sassari – Facoltà di Economia

Date Luglio 1995
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (54/60)**
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Formazione giuridica: diritto pubblico e privato; diritto tributario; Formazione economica: microeconomia; macroeconomia; politica economia; economia bancaria; scienze delle finanze; Formazione contabile: ragioneria; economia aziendale; tecnica bancaria Formazione scientifica: matematica generale; matematica finanziaria;
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico "A. Roth" di Alghero

Altre esperienze formative

- Partecipazione a vari corsi e seminari di formazione, tra i quali:
- **Responsabili del Servizio Finanziario e di Ragioneria**
 - **Il contemperamento tra il diritto alla riservatezza e il diritto di accesso agli atti**
 - **L'attività contrattuale della P.A**
 - **Il raccordo tra la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale**
 - **Digitalizzazione della P.A. e dematerializzazione dei documenti**
 - **Excel livello intermedio**
 - **La costituzione e la ripartizione del fondo per le risorse decentrate**
 - **La riscossione delle entrate degli Enti locali**
 - **La contabilità economica e il controllo di gestione negli Enti locali**
 - **Armonizzazione contabile**
 - **Patto di stabilità e Pareggio di bilancio**

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)
 Altra(e) lingua(e)
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Italiano

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	A2	Livello elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali Buona propensione ad instaurare nuovi rapporti personali e a lavorare in gruppo, acquisita e affinata durante l'esperienza lavorativa

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza delle applicazioni del pacchetto Office. Ottima conoscenza del web

Patente B



Ulteriori informazioni

Publicazioni:

"*La flessibilità del mercato del lavoro italiano. Profili giuridici ed effetti socio-economici.*" Tesi di Laurea pubblicata da Tesionline al seguente indirizzo: <http://www.tesionline.it/default/tesi.asp?id=9866>

Ai sensi del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum professionale sono esatte e veritiere.

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".

Data 20/04/2018

Firma Gianluca Cocco

