

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Gianluca Cocco**  
Telefono(i)  
E-mail/PEC [gianluccacocco@libero.it](mailto:gianluccacocco@libero.it) – [gianluccacocco@pec.it](mailto:gianluccacocco@pec.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 24.06.1975  
Sesso Maschile

### Esperienze professionali

Date 04.02.2025 – In corso

Lavoro o posizione ricoperti Segretario comunale titolare Segreteria convenzionata tra i **Comuni di Berchidda e Luras** a seguito di partecipazione al Concorso pubblico, per esami, per l'ammissione di quattrocentoquarantotto borsisti al corso-concorso selettivo di formazione - edizione 2021 per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di trecentoquarantacinque Segretari comunali nella fascia iniziale dell'Albo nazionale dei Segretari comunali e provinciali.

Principali attività e responsabilità

- Attività di coordinamento e sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei titolari di elevata qualificazione e coordinamento della loro attività
- Predisposizione e proposta PIAO e PEG
- Supporto agli uffici per attività di particolare complessità
- Coordinamento e organizzazione del personale
- Attività di assistenza giuridico-amministrativa, di studio, sviluppo e soluzione, a favore degli Organi di Governo e della Struttura
- Responsabilità e coordinamento attività di prevenzione della corruzione
- Responsabilità e coordinamento delle attività in materia di trasparenza
- Coordinamento procedimenti disciplinari
- Controlli interni di conformità dell'azione amministrativa alle norme
- Attività di coordinamento e reperimento trasferimenti da altri enti
- Coordinamento formazione professionale dipendenti comunali
- Coordinamento relazioni sindacali e applicazione istituti contrattuali
- Svolgimento delle attività rogatorie
- Attività di coordinamento processo di formazione del bilancio
- Coordinamento e presidio in materia di attuazione progetti PNRR
- Rappresentanza all'esterno per questioni di particolare complessità

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell'Interno - Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per le Autonomie - Piazza Cavour, 25 - 00193, Roma

Date	Dal 01.01.2010 – 02.02.2025
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario Contabile a tempo indeterminato. Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con attribuzione delle funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000</b>
Principali attività e responsabilità	<p><b>Direzione del Servizio Finanziario:</b> 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. Piani di razionalizzazione delle società partecipate. Esercizio del controllo analogo per i servizi concessi <i>in house providing</i>. 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.</p> <p><b>Direzione del Servizio Tributi:</b> Coordinamento e gestione della riscossione ordinaria e coattiva dei tributi comunali. Coordinamento delle procedure esecutive. 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.</p> <p><b>Direzione del Servizio Personale:</b> 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 <i>in house</i> a favore di dipendenti e amministratori. N. di dipendenti: 40.</p> <p><b>Direzione del Servizio Economato:</b> 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.</p> <p><b>Direzione del Servizio Informatico:</b> 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.</p>
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	<b>Istruttore Direttivo-Contabile, Cat. D1, a tempo indeterminato nell'ambito dell'Area Economico-Finanziaria</b>
Principali attività e responsabilità	Espletamento di funzioni direttive nell'ambito dei servizi: Finanziario, Personale, Tributi, Economato, Informatico.
Pagina 2/5 - Curriculum vitae di Cocco Gianluca	Tel. 348.5220829 – E-mail: <a href="mailto:gianluccacocco@libero.it">gianluccacocco@libero.it</a> – Pec: <a href="mailto:gianluccacocco@pec.it">gianluccacocco@pec.it</a>

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Loiri Porto San Paolo
Date	Dal 30.06.2017 – 31.01.2025
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Funzionario Contabile, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria con attribuzione delle funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2 del D.Lgs. 267/2000 in assegnazione temporanea per 18 ore settimanali (sino al 10/02/2022 12 ore)</b>
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 – 02.02.2025
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Vice-Segretario comunale</b>
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 (dal 30/07/2017)
Date	01.06.2005 – 31.05.2009
Lavoro o posizione ricoperti	<b>Collaboratore coordinato e continuativo per l'implementazione dei servizi pubblici all'impiego</b>
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	<b>Assistente contabile, Cat. B3</b>
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
<b>Istruzione e formazione</b>	
Date	Novembre 2004 – Novembre 2005
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Master di Europrogettista e progettista della formazione presso ASVI (Agenzia per lo sviluppo del non profit)</b>
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	<b>Diploma di Laurea in Economia e Commercio (105/110)</b>
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Formazione giuridica: diritto del lavoro; diritto pubblico e privato; diritto tributario; Formazione economica: microeconomia; macroeconomia; politica economica; 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	<b>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale (54/60)</b>
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
<b>Altre esperienze formative</b>	<p>Partecipazione al Corso di formazione per il conseguimento dell'abilitazione per l'iscrizione all'Albo nazionale dei Segretari comunale e provinciali, articolati in 6 moduli formativi della durata di 28 ore ciascuno, oltre a una pluralità di seminari formativi tematici, relativi ai seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'Ente locale ed il suo ordinamento. Il ruolo e le funzioni del segretario comunale</li> <li>• Bilancio, programmazione e finanziamenti dell'Ente locale</li> <li>• Legalità, Trasparenza e controlli nella gestione dell'Ente locale</li> <li>• Contratti, appalti e servizi pubblici locali</li> <li>• Risorse umane e politiche del personale</li> <li>• Innovazione, governo e sviluppo del territorio</li> </ul> <p>Svolgimento del tirocinio formativo della durata di 2 mesi presso il Comune di Golfo Aranci, con il tutoraggio del Segretario comunale Dott. Fabio Fais e redazione della tesi finale dal titolo "IL LAVORO AGILE E DA REMOTO: UN APPROCCIO ORGANIZZATIVO INNOVATIVO NEL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE E DI TRASFORMAZIONE DEGLI ENTI LOCALI."</p> <p>Assolvimento nel 2025 della formazione obbligatoria per i neosegretari comunali, mediante partecipazione a vari seminari formativi per complessive 130 ore.</p> <p>Partecipazione a vari corsi e seminari di formazione, tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabili del Servizio Finanziario e di Ragioneria</li> <li>• Il contemperamento tra il diritto alla riservatezza e il diritto di accesso agli atti</li> <li>• L'attività contrattuale della P.A.</li> <li>• Il raccordo tra la contabilità finanziaria e la contabilità economico-patrimoniale</li> <li>• Digitalizzazione della P.A. e dematerializzazione dei documenti</li> <li>• Excel livello intermedio</li> <li>• La costituzione e la ripartizione del fondo per le risorse decentrate</li> <li>• La riscossione delle entrate degli Enti locali</li> <li>• La contabilità economica e il controllo di gestione negli Enti locali</li> <li>• Armonizzazione contabile</li> <li>• Patto di stabilità e Pareggio di bilancio</li> <li>• Il bilancio consolidato</li> <li>• Il nuovo CCNL 2016-2018 del comparto Funzioni Locali</li> <li>• Tributi comunali</li> <li>• Corsi annuali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione</li> <li>• Società partecipate</li> </ul>
<b>Altre esperienze lavorative</b>	Gestione di diversi concorsi pubblici in qualità di componente esperto:
<b>Esiti valutazioni performance organizzativa ed individuale</b>	<p>Anno 2024: 99/100  Anno 2023: 99/100  Anno 2022: 99/100</p>

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese****Francese****Spagnolo****Italiano**

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

(\*) 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****Pubblicazioni:**

"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 regolamento europeo 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003.

**Data**

17/12/2025

**Firma**