

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Tomasina Manconi**  
Indirizzo **VIA DANIELE MANIN N. 27, 07029 TEMPIO PAUSANIA (OT)**  
Telefono **079/867894**  
Fax **079/866630**  
E-mail **segretariocomunale@comune.bonorva.ss.it**

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 30.05.1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- ◆ Pur essendo vincitrice del concorso a 504 posti di collaboratore amministrativo, livello 7°, cat.C1, presso il Ministero della Difesa e avendo conseguito l'Idoneità nel concorso a 36 posti di collaboratore amministrativo presso l'Istituto Zooprofilattico di Sassari, non si è prestato servizio, in quanto:
- ◆ Dal 09/12/2003 al 08/10/2006, avendo con successo partecipato al relativo concorso, ha prestato servizio presso il Ministero dell'Interno-Questura di Sassari con la qualifica di funzionario amministrativo, ottava qualifica funzionale, titolare dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico. Nell'ambito dell'esperienza, particolarmente impegnativi la partecipazione all'elaborazione del D.P.S. e la prima esperienza d'indagine di "Customer Satisfaction", nata in attuazione delle Direttive 24 marzo 2004, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicate nella G.U. n. 80 del 5 aprile 2004, al fine di acquisire utili elementi di valutazione circa la percezione della qualità dei servizi offerti dalla Questura da parte di soggetti esterni, (privati, associazioni od Enti a contatto con gli uffici) ed individuare le cause di eventuali scostamenti tra le aspettative e le prestazioni effettivamente fornite. L'U.R.P. ha curato la distribuzione del questionario, la raccolta dati nonché le azioni di supporto del progetto; la fase di analisi ed elaborazione dei risultati.
- ◆ Dal 9 ottobre 2006, avendo vinto il concorso pubblico per esami per l'ammissione di 130 borsisti al secondo corso concorso selettivo di formazione per il conseguimento dell'abilitazione richiesta ai fini dell'iscrizione di 100 segretari comunali, all'albo nazionale dei segretari comunali e provinciali, ha svolto le funzioni di segretario comunale, iscritto all'albo della Regione Sardegna, nonché di Direttore Generale, Responsabile dei servizi Affari Generali e Personale, membro del nucleo di valutazione con Dr. Arturo Bianco, titolare di sede presso il comune di Nughedu San Nicolò (SS).
- ◆ Dal 01 Agosto 2007 al 23 Novembre 2009 titolare della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Nughedu San Nicolò ed Erula (SS), classe IV, per un totale di 2000 abitanti circa;
- ◆ Dal 23 Novembre 2009 al 30 Novembre 2009, reggenza delle sedi dei Comuni di Bonorva ed Erula;

- ◆ Dal 1 Dicembre 2009 ad oggi titolare della sede di Segreteria convenzionata Bonorva – Erula,(SS), classe 3, per un totale di 4900 abitanti circa; Responsabile dell'area A.A.G.G., tecnica, servizi sociali e finanziari nel Comune di Erula.
- ◆ Dal 27 Agosto nomina reggenza sino al 28 novembre 2010 presso il Comune di Sindia (Nu), classe IV.
- ◆ Dal 1 Dicembre 2010 reggenza sino al 30 giugno 2011 presso il Comune di Bortigiadas (OT), classe IV.
- ◆ Dal 01 Settembre 2011, titolare del Comune di Sennori, classe 3 e reggente presso il comune di Bonorva;
- ◆ Dal 01 Dicembre 2011, titolare della sede di Segreteria Convenzionata Sennori- Bonorva (SS), classe 2, per un totale di 11.000 abitanti circa.
- ◆ Dal 1 Dicembre 2012, titolare della sede di Segreteria Convenzionata Bonorva, Torralba, Borutta, (SS), classe 3, per un totale di 5000 abitanti circa.
- ◆ Dal 1 Marzo 2013, segretario dell'Unione dei comuni del Meilogu, per un totale di 15.300 abitanti.
- ◆ Commissario di Concorso:
  - Concorso pubblico presso il Comune di Sorso (classe IB) per dirigente finanziario a tempo indeterminato;
  - Concorso pubblico presso il Comune di Alghero, (classe I B) per cat. "C";
  - Concorsi pubblici presso il Comune di Tempio Pausania (classe IB), capoluogo di provincia Olbia-Tempio, per cat. D1 e D3;
  - Concorso pubblico presso il Comune di Olbia (IA), capoluogo di provincia Olbia -Tempio per Dirigente amministrativo a tempo indeterminato - Comandante Polizia Municipale.
- ◆ Presidente di Commissione di concorso.
  - Concorsi pubblici presso il Comune di Bonorva (classe III) per cat. "C"- settore amministrativo, tributi r servizi sociali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- ◆ Maturità classica, conseguita nel luglio del 1988 presso il Liceo Classico "G.M. Dettori" di Tempio Pausania con punti 54/60.
- ◆ Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università di Sassari il 02/07/1996 con la votazione di 104/110.
- ◆ Tesi di diritto romano su "La censura romana e sue riproposizioni costituzionali contemporanee", relatore prof. Giovanni Lobrano.
- ◆ Corso concorso per l'iscrizione Albo Segretari Comunali e Provinciali;
- ◆ Corso di Specializzazione per l'idoneità a Segretario Generale, di cui all'art. 14, comma 1, del D.P.R. 4/12/1997, n. 465: Spe.S. 2009.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione

nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Corso di preparazione al Concorso per Uditore Giudiziario, tenuto a Roma dal Dr. Rocco Galli, frequentato dal settembre 1996 al giugno '99. Approfondimento del diritto civile, amministrativo, penale.

### PRIMA LINGUA

Italiano

### ALTRE LINGUE

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

Francese

Buono

Buono

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.*

Pur essendo preposta a posizioni di responsabilità, direzione e di coordinamento, è continuo lo sforzo teso massimizzare, in termini di costi-benefici, i servizi offerti alla collettività degli amministrati, con conseguente guadagno sul piano dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*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.*

Direzione ed organizzazione degli uffici e dei servizi indicati sopra, con la conseguente adozione di tutti gli atti conseguenti, nonché di amministrazione del personale assegnato (tra gli 8 e 30 unità a seconda dei periodi e dell'ufficio o degli uffici diretti).

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

Ha ottima conoscenza dei principali applicativi informatici quali Word, Excel, Access ed Internet Explorer.

## CORSI FREQUENTATI

Tutti i Corsi di approfondimento e di aggiornamento, tenuti dalla SSPAL- Sardegna, nonché dall'Unione dell'Anglona, della quale faceva parte il Comune di Erula e dell'Unione del Mejlogu, della quale fa parte Bonorva, dalla Regione Autonoma della Sardegna.

## ALTRE ATTIVITÀ

### PATENTE O PATENTI

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data: 24 Giugno 2012

Firma: Dr.ssa Tomasina Manconi