

**ISA01FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Antonello Cocco**
Indirizzo **Piazza Perù n. 10 Monserrato**
Telefono **070/580725 – 3346049504**
Fax
E-mail coccoantonello2@tiscali.it pec coccoantonello2@pec.it

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **8 febbraio 1963**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Da dicembre 2021 a oggi*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune Atzara**
• Tipo di azienda o settore *Ente locale*
• Tipo di impiego *Revisore unico*
• Principali mansioni e responsabilità *Revisione legale*

- Date *Da aprile 2016 ad aprile 2019*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune Gesturi**
• Tipo di azienda o settore *Ente locale*
• Tipo di impiego *Revisore unico*
• Principali mansioni e responsabilità *Revisione legale*

- Date *Dal maggio 2007 a maggio 2013*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Iglesias - Via Isonzo**
• Tipo di azienda o settore *Ente locale*
• Tipo di impiego *Presidente del Collegio dei Revisori*
• Principali mansioni e responsabilità *Revisione legale*

- Date *Dal mese di luglio 2009 a settembre 2015*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Atzara**
• Tipo di azienda o settore *Ente locale*
• Tipo di impiego *Revisore*
• Principali mansioni e responsabilità *Revisione legale*

- Date *Dal mese di febbraio 2008 al mese di luglio 2014*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Unione dei Comuni "Alta Marmilla" - Via Todde Ales**
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Revisore*
 - Principali mansioni e responsabilità *Revisione legale*
- Date *Dal mese di giugno 2005 al mese di febbraio 2011*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Arpas Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente - Via Contivecchi Cagliari**
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Revisore*
 - Principali mansioni e responsabilità *Revisione legale*
- Date (da – a) *Dal mese di gennaio 2005 alla data odierna*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Cooperativa Cento a r.l. Via Argentina 92 Monserrato**
 - Tipo di azienda o settore *Settore edile*
 - Tipo di impiego *Componente del Collegio Sindacale*
 - Principali mansioni e responsabilità *Revisione contabile e controllo legale dei conti*
- Date (da – a) *Dicembre 1999 /dicembre 2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ortueri**
 - Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Revisore*
 - Principali mansioni e responsabilità *Revisione legale*
- Date (da – a) *Anno 2004*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Consortile Zone Interne Consorzio GalydHa' a r.l.**
 - Tipo di azienda o settore *Settore caseario*
 - Tipo di impiego *Componente del Collegio Sindacale*
 - Principali mansioni e responsabilità *Controllo legale dei conti*
- Date (da – a) *Gennaio 2001/dicembre 2002*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Risar Risorse Sarde s.r.l.**
 - Tipo di azienda o settore *Settore energia*
 - Tipo di impiego *Componente del Collegio Sindacale*
 - Principali mansioni e responsabilità *Controllo legale dei conti*

- Date (da – a) *Dicembre 1999 /dicembre 2001*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Con.For.Coop. a r.l.**
- Tipo di azienda o settore *Formazione professionale*
 - Tipo di impiego *Componente del Collegio Sindacale*
 - Principali mansioni e responsabilità *Controllo legale dei conti*

- Date *Dal mese di marzo al mese di giugno 2008*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comunità Montana dell'Alta Marmilla**
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Prestazione autonoma*
 - Principali mansioni e responsabilità *Coordinatore procedura di liquidazione dell'Ente*

- Date *Anno 2009*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Girasole**
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Presidente Commissione concorso*
 - Principali mansioni e responsabilità
 - *Commissione di concorso per istruttore direttivo contabile*
 - *Commissione concorso istruttore amministrativo-contabile*

- Date (da – a) *anno 2005 – 2006 - 2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villa Verde**
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Componente del nucleo di valutazione*
 - Principali mansioni e responsabilità *Valutazione dei dipendenti con incarico di posizione organizzativa*

- Date (da – a) *anno 2005 – 2006 - 2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Ales**
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Componente del nucleo di valutazione*
 - Principali mansioni e responsabilità *Valutazione dei dipendenti con incarico di posizione organizzativa*

- Date (da – a) *anno 2006 - 2007*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Curcuris**
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
 - Tipo di impiego *Componente del nucleo di valutazione*
 - Principali mansioni e responsabilità *Valutazione dei dipendenti con incarico di posizione organizzativa*

- Date *Dall'1/01/2017 alla data odierna*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Città metropolitana di Cagliari***
 - Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
 - Tipo di impiego ***Funzionario*** (categoria D) dall'1 marzo 2021 alla data odierna responsabile del Servizio del "Controllo Analogo e di supporto al nucleo di valutazione"
- Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile:
dell'ufficio preposto al nucleo di valutazione
-della predisposizione del PIAO parte performance e valore pubblico
- dell'attività del controllo analogo sulle società in house e del controllo sugli organismi partecipati dell'Ente
Responsabile del procedimento dei controlli di I livello sui finanziamenti del Patto per lo sviluppo della Città metropolitana;*
- Tipo di impiego ***Funzionario*** (categoria D) dall'1/01/2018 al 28 febbraio 2021 responsabile degli Uffici stipendi e previdenza e pensioni, responsabile dell'Ufficio del "Controllo Analogo" responsabile del controllo di gestione
- Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile:
del controllo di gestione;
dei rapporti con il nucleo di valutazione
-della predisposizione del PEG/PDO/Piano delle performance
- del controllo di gestione;
- delle attività legate alle competenze economiche dei dipendenti; delle attività legate alla previdenza e alle pensioni dei dipendenti
- della costituzione dei fondi per le risorse del personale non dirigenziale e dirigenziale e cura dei rapporti con il Collegio dei revisori,
- della distribuzione delle risorse accessorie al personale dipendente;
- dell'attività del controllo analogo sulle società in house e del controllo sugli organismi partecipati dell'Ente
Responsabile del procedimento dei controlli di I livello sui finanziamenti del Patto per lo sviluppo della Città metropolitana; (da dicembre 2019)*
-
- Date *Dall'1/12/2005 31/12/2016*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ***Provincia di Cagliari***
- Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
- Tipo di impiego ***Funzionario*** (categoria D6 dall'anno 2011) dal mese di novembre 2014 responsabile del procedimento:
 - di costituzione dei fondi per le risorse del personale non dirigenziale e dirigenziale,
 - di attuazione della distribuzione delle risorse accessorie***Funzionario*** -dal mese di settembre 2013 alla data odierna- responsabile dell'Ufficio del "Controllo Analogo" sulla società in house della Provincia-

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Funzionario (in posizione organizzativa nell'anno 2009) per la gestione dei programmi e dei progetti dell'Unità Operativa Complessa "Organi e Affari Istituzionali" (uffici Consiglio, Giunta, Contratti (sino all'anno 2012) e Centro di Parità), ivi compreso il coordinamento del personale preposto.</p> <p>Dal 23/12/2006 al 30/08/2008 attribuzione di delega dirigenziale per l'esercizio dell'attività esecutiva di gestione dei programmi e dei progetti dell'Unità Operativa Complessa "Organi e Affari Istituzionali" ivi compresa la firma delle determinazioni di impegno di spesa, del parere tecnico sulle proposte di deliberazione, dei decreti di liquidazione</p> <p>Dal mese di settembre 2013 alla data odierna - attività di supporto alle decisioni di indirizzo e programmazione. Attività di controllo nei confronti delle società partecipate della Provincia-</p> <p>(Dall'anno 2006 al mese di agosto 2013) Attività esecutiva di gestione dei programmi e dei progetti, il coordinamento del personale preposto (la firma delle determinazioni di impegno, del parere tecnico sulle proposte di deliberazione, dei decreti di liquidazione nel periodo di attribuzione della delega dirigenziale).</p> <p>Dal mese di novembre 2014 responsabile del procedimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di costituzione dei fondi per le risorse del personale non dirigenziale e dirigenziale e cura dei rapporti con il Collegio dei revisori, - di attuazione della distribuzione delle risorse accessorie
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>dall'1/11/1998 al 30/11/2005</p> <p>XVII Comunità Montana "dell'Alta Marmilla" via Todde Ales</p> <p>Ente Locale</p> <p>Funzionario amministrativo-contabile, Responsabile del Servizio Economico-Finanziario - Categoria D, posizione economica 5;</p> <p>dal mese di luglio dell'anno 2002 titolare della posizione organizzativa nell'area finanziaria</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Settore contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di consulenza ed assistenza agli Organi Istituzionali, predisposizione delle delibere del Consiglio e della Giunta esecutiva in materia economico finanziaria. • Predisposizione delle determinazioni d'impegno e dei decreti di liquidazione, degli atti di bilancio e delle sue variazioni, del rendiconto della gestione, delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento. • Tenuta della contabilità del personale, delle registrazioni relative al patrimonio ed agli inventari. • Tenuta della contabilità fiscale, • Predisposizione delle dichiarazioni IVA, modello 770, modello unico, dichiarazione IRAP. • Attività di controllo sul servizio economato, predisposizione dei bandi di gara, delle pratiche relative ai finanziamenti, delle rendicontazioni delle somme percepite con vincolo di destinazione. Predisposizione dei contratti, determinazione dei diritti di segreteria <p>Settore amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> • responsabile del procedimento dei servizi associati mensa e trasporti scolastici gestiti dalla XVII Comunità Montana. Predisposizione proposte di delibera della Giunta Esecutiva, degli atti di gara, delle determinazioni d'impegno e dei relativi decreti di liquidazione. • responsabile amministrativo dei progetti speciali nel campo scolastico e sociale (progetti pluriennali Por e Pit nel settore della dispersione scolastica,

progetti scolastici nell'ambito della lingua e della cultura sarda)

- Date (da – a) *1/03/1997 al 30/10/1998*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Belvì**
 - Tipo di azienda o settore *Ente Locale*
 - Tipo di impiego *Istruttore contabile categoria C*
 - Principali mansioni e responsabilità *Attività istruttoria nel settore dei tributi comunali, predisposizione degli schemi di regolamento comunale nel settore dei tributi, attività di ausilio nel settore contabile*
-
- Date (da – a) *Anno 1996*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Columbu di Cagliari** via Grazia Deledda Cagliari
 - Tipo di azienda o settore *Servizi agli enti pubblici*
 - Tipo di impiego *collaboratore*
 - Principali mansioni e responsabilità *predisposizione dell'inventario dei beni e del conto del patrimonio del comune di Ortueri*
-
- Date (da – a) *Dall'1 settembre 1993 al 30 ottobre 1996*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Commercialista Dott. Marcello Persico** Viale Diaz Cagliari
 - Tipo di azienda o settore *Servizi alle imprese*
 - Tipo di impiego *collaboratore*
 - Principali mansioni e responsabilità *Svolgimento delle attività legate alla tenuta della contabilità delle imprese: contabilità generale, contabilità I.V.A., consulenza fiscale e controllo dei conti, contabilità economico-finanziaria (presso l'azienda Mezzi Meccanici di Cagliari). Attività di revisione legale.*
-
- Date (da – a) *Anni formativi 1994/95 e 1995/96*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro Regionale di Formazione professionale di Tonara**
 - Tipo di azienda o settore *Settore della formazione professionale*
 - Tipo di impiego *insegnante*
 - Principali mansioni e responsabilità *docenza nei corsi di:*
Operatore uffici automatizzati (corso biennale) insegnamento gestione aziendale e contabilità meccanizzata;
Tecnico tributario, insegnamento contabilità meccanizzata;
Addetto alla contabilità (corso biennale) insegnamento economia aziendale;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) *Anno 1999*
- Nome e tipo di istituto di **Ministero della Giustizia Direzione Generale degli Affari Civili e delle Libere**

Istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

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

**pubblicazioni,
collaborazione a
riviste.**

giuridica
//
delle

Professioni

Iscrizione al registro dei revisori legali al n° 80.395

Revisore Contabile

Anno 1992

Università degli Studi di Cagliari

Discipline economiche, aziendali, giuridiche e di matematica applicata alla finanza;

tesi di laurea in Scienza delle Finanze con il titolo "La finanza pubblica dei comuni della Comunità Montana Barbagia-Mandrolisai".

Diploma di laurea in economia e commercio

Anno 1982

Istituto Tecnico Commerciale di Aritzo

Discipline economiche, aziendali, giuridiche e di matematica generale ed applicata

Diploma di ragioniere e perito commerciale

Pubblicazione di articoli sulle seguenti riviste:

diritto dei servizi pubblici: quotidiano di informazione giuridica diretto dall'avv. Tessarolo

1. il programma di valutazione del rischio di crisi aziendale delle società pubbliche

- **Leggioggi.it** (quotidiano di informazione giuridica della "Maggioli Editore" diretto dall'avvocato Carmelo Giurdanella)
1. Il piano operativo di razionalizzazione delle società partecipate dagli enti locali – aprile 2015
 2. Le interpretazioni applicative dell'articolo 4 del decreto legge n°16/2016 sulla sanatoria delle illegittimità dei contratti decentrati
 3. Le partecipate degli enti locali: dal piano "Cottarelli" alla legge di stabilità 2015
 4. La "fondazione di partecipazione" quale organismo di carattere pubblicistico
 5. La verifica dei rapporti reciproci di debito e credito fra gli enti controllanti e le società partecipate
 6. La "sanatoria" dei contratti decentrati illegittimi degli enti locali secondo il d.l. 16/2014 (9 luglio 2014)
 7. Le società partecipate nel decreto legislativo 33/2013 sulla trasparenza (19 marzo 2014).

8. I vincoli delle spese del personale nelle società partecipate (13 marzo 2014).
9. Legge di stabilità 2014: le novità dagli enti locali (15 gennaio 2014).
10. Pa e processo di armonizzazione contabile: il caso del Comune di Iglesias (16 ottobre 2013).
11. Lavoro pubblico, ARAN presenta il monitoraggio dei contratti decentrati per l'anno 2011.
12. Linee guida per la stesura del referto semestrale sui controlli interni (24 aprile 2013); (citato nella rivista *diritto.it*).
13. Pubblicità dello stato patrimoniale degli amministratori locali: tutto (o quasi) da rifare? (18 aprile 2013).
14. Enti locali: la pubblicità dello stato patrimoniale di consiglieri, assessori e sindaci. (21 marzo 2013).
- **Bilancio e contabilità.it** (quotidiano di contabilità e finanza locale)
1. *Linee guida per la stesura del referto semestrale sui controlli interni* (24 aprile 2013)

**partecipazione a
convegni e seminari,**

Corso on line “La revisione negli enti locali anno 2017” con esame finale (Marzo- novembre 2017 organizzato dall'Istituto nazionale dei Revisori Legali) durata 40 ore con esami finali

Corso on line “La revisione negli enti locali anno 2016” con esame finale (Marzo- novembre 2016 organizzato dall'Istituto nazionale dei Revisori Legali) durata 40 ore con esami finali

Corso on line “La revisione negli enti locali anno 2015” con esame finale (Marzo- novembre 2013 organizzato dall'Istituto nazionale dei Revisori Legali) durata 40 ore con esami finali

Corso on line “La revisione negli enti locali anno 2014” con esame finale (Marzo- novembre 2013 organizzato dall'Istituto nazionale dei Revisori Legali) Corso sulla nuova contabilità armonizzata della durata di tre giorni (2,3 e 4 dicembre 2014)

*Corso con esame finale **La riforma della contabilità pubblica e del bilancio degli enti locali** (organizzato dal Centro studi degli enti locali 12 luglio 2013)*

Corso on line “La revisione negli enti locali anno 2013” con esame finale (Marzo- novembre 2013 organizzato dall'Istituto nazionale dei Revisori Legali) durata 40 ore con esami finali

Corso on line “La revisione negli enti locali anno 2012” con esame finale (Marzo- dicembre 2012 organizzato dall'Istituto nazionale dei Revisori Legali) durata 40 ore con esami finali

corso di tre giornate sulla revisione negli enti locali, con esame finale (organizzato dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti di Sassari)

Qualità pa. *Corso on line su “L'identificazione e la misurazione degli indicatori di impatto e il rapporto con gli stakeholder”.*

Ifel. Corso on line su "La nuova Legge Anticorruzione" I° Modulo 9 maggio 2013 II° Modulo

Qualità pa. Corso on line su "valutazione della performance – la valutazione dei servizi e delle unità organizzative" del 22 maggio 2013

Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione Locale "Le novità introdotte dalla Legge Brunetta: il piano di costruzione della performance nei Comuni e nelle Unioni di Comuni" Pirri, il 27 ottobre 2010

Capacità linguistiche

Inglese

Capacità di lettura Buono

Capacità di scrittura Buono

Capacità di espressione orale Buono

Francese

Capacità di lettura Ottimo

Capacità di scrittura Buono

Capacità di espressione orale buono

- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

Conoscenza approfondita di tutti i principali applicativi di office automation (foglio di calcolo, word processor, presentazioni) delle suite Ms Office e OpenOffice. Capacità di utilizzo di browser internet e posta elettronica,

Monserrato 3 luglio 2023

In fede
Antonello Cocco