

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**CURRICULUM PROFESSIONALE E LAVORATIVO
PRESSO COMUNE DI VILLASIMIUS**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VANNI BONI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/04/2006 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VILLASIMIUS
- Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
- Tipo di impiego FULL TIME TEMPO INDETERMINATO
- Profilo e categoria ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO D2
- E-mail vanni.boni@comune.villasimius.ca.it
- Pec istituzionali.comunevillasimius@legalmail.it

- Date (da – a) 01/07/2020 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VILLASIMIUS
- Principali responsabilità **Responsabile di settore Affari istituzionali e personale** – unità di personale: 4
- Funzioni correlate Affari istituzionali, servizi istituzionali verso altri enti, supporto e consulenza Sindaco e organi politici, supporto Segreteria comunale, rassegna stampa, analisi, reportistica, Rup
- Mansioni Redazione atti deliberativi, redazione atti amministrativi, redazione e stipula contratti del settore, stipula contratti di lavoro, corrispondenza istituzionale, piani di digitalizzazione dell'ente
- Gare MePa: punto ordinante ordini diretti acquisizione di beni e servizi del settore

- Date (da – a) 01/01/2018 – 15/06/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VILLASIMIUS
- Principali responsabilità **Responsabile di settore Affari generali e sociali** – unità di personale: 10,5

(segue)

<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni correlate 	Affari legali, politiche sociali, diritto allo studio, politiche culturali, organizzazione di programmi e manifestazioni culturali, organizzazione di cartelloni di spettacoli, sport, associazionismo, anagrafe e demografici, attività economiche, politiche del turismo, urp e protocollo, servizi informativi e telematici, messo comunale, servizi istituzionali verso altri enti, supporto e consulenza Sindaco e organi politici, supporto Segreteria comunale, analisi, reportistica, Rup
<ul style="list-style-type: none"> • Mansioni 	Redazione atti deliberativi, redazione atti amministrativi, redazione e stipula contratti del settore, stipula concessioni amministrative, corrispondenza istituzionale
<ul style="list-style-type: none"> • Gare 	Consip: punto ordinante adesione a convenzioni di beni e servizi telematici MePa: punto ordinante ordini diretti acquisizione di beni e servizi del settore SardegnaCat: gare servizi educativi, servizi sociali, biblioteca comunale SardegnaCat: trattative dirette acquisizione di servizi legali, servizi archeologici
<ul style="list-style-type: none"> • Altre responsabilità 	SardegnaCat: adesione a accordo quadro di vigilanza sede comunale vicario servizio finanziario, vicario affari istituzionali e personale, responsabile transizione al digitale, responsabile ufficio di statistica, referente privacy, referente PagoPa, coordinatore vigilanza sede comunale
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	14/10/2014 - 31/12/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI VILLASIMIUS
<ul style="list-style-type: none"> • Principali responsabilità 	Responsabile di settore Affari generali ed economici (ex Servizi istituzionali, al cittadino e alle imprese) - unità di personale: 7,5
<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni correlate 	Affari legali, anagrafe e demografici, attività economiche, politiche del turismo, organizzazione di programmi e manifestazioni culturali, organizzazione di cartelloni di spettacoli, sport, associazionismo, urp e protocollo, messo comunale, servizi istituzionali verso altri enti, supporto e consulenza Sindaco e organi politici, supporto Segreteria comunale, analisi, reportistica, Rup
<ul style="list-style-type: none"> • Mansioni 	Redazione atti deliberativi, redazione atti amministrativi, redazione e stipula contratti del settore, stipula concessioni amministrative, corrispondenza istituzionale
<ul style="list-style-type: none"> • Gare 	Consip: punto ordinante adesione a convenzioni di beni e servizi telematici MePa: punto ordinante ordini diretti acquisizione di beni e servizi del settore SardegnaCat: gare telematiche
<ul style="list-style-type: none"> • Altre responsabilità 	vicario servizio finanziario, responsabile transizione al digitale, responsabile ufficio di statistica, referente privacy
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) 	10/04/2006 - 13/10/2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	COMUNE DI VILLASIMIUS
<ul style="list-style-type: none"> • Unità organizzative di appartenenza 	Pianificazione strategica, Servizi sociali - unità di personale: 3
<ul style="list-style-type: none"> • Funzioni assegnate 	Servizi istituzionali verso altri enti, supporto e consulenza Sindaco e organi politici, supporto Segreteria comunale, politiche culturali, organizzazione di programmi e manifestazioni culturali, organizzazione di cartelloni di spettacoli, sport, associazionismo, analisi, reportistica
<ul style="list-style-type: none"> • Mansioni 	Redazione atti deliberativi, redazione atti amministrativi, redazione contratti del settore, corrispondenza istituzionale
<ul style="list-style-type: none"> • Gare 	Procedure a evidenza pubblica servizi culturali, servizi turistici, mensa scolastica

(segue)

TITOLO DI STUDIO

1991-1998
Università degli studi di Cagliari

LAUREA IN LETTERE MODERNE, orientamento Socio – Antropologico
disciplina tesi: Antropologia Culturale
votazione tesi: 110/110 e lode con dignità di stampa
media esami: 29,4/30
ambito tesi: antropologia urbana, storia sociale
modello tesi: sperimentale di ricerca sul campo
luogo di ricerca: Perù, città costiere e sierra andina
oggetto di ricerca: strategie d'integrazione culturale e socioeconomica delle comunità di sardi e italiani, analisi delle reti sociali

ALTRA FORMAZIONE
UNIVERSITARIA
da 2008
Università degli studi di Cagliari

SCIENZE POLITICHE, orientamento Storico - Internazionale
media esami: 28,8/30
ambito tesi: geopolitica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

ALTRE LINGUE

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| • Capacità di lettura | INGLESE
QCER: C2 |
| • Capacità di scrittura | QCER: B2 |
| • Capacità di espressione
orale | QCER: C1 |
| • Capacità di lettura | PORTOGHESE
QCER: C1 |
| • Capacità di scrittura | QCER: B2 |
| • Capacità di espressione
orale | QCER: B2 |
| • Capacità di lettura | FRANCESE
QCER: B2 |
| • Capacità di scrittura | QCER: A2 |
| • Capacità di espressione
orale | QCER: B1 |

COMPETENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi XP/7/10: avanzato, Mac Os: base
Office Word, Excel, Access, PowerPoint: professionale; Project: avanzato; OpenOffice: avanzato
Internet impiego professionale di motori, metamotori, banche dati, siti e portali istituzionali,
OPAC, metaOPAC
Linguaggi HTML, CSS: avanzato, VBA: avanzato
Metadati Dublin Core: avanzato

(segue)

ATTITUDINI Ricerca, sperimentazione, ideazione progettuale, analisi di processo, autonomia decisionale, automotivazione, motivazione del personale.
Caduta motivazionale nell'esecuzione di processi lineari.
Avversione al brain storming.

ALLEGATI DOCUMENTO DI IDENTITA'

Cagliari, 01/10/2020

In fede



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nel presente cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

