

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione
Telefono
Fax
E-mail
pec

Nazionalità

Data di nascita

SILVANA CONGIU
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
Comune di Sorradile (OR)
3489965492

silvanacongiu@gmail.com
congiusilvana@pec.it

Italiana
[28/10/1967]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01.10.1996 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Assunta a tempo indeterminato con contratto di lavoro subordinato
Comune di Sorradile

Ente Pubblico
Responsabile del Servizio Finanziario – Amministrativo – Finanziario- Tributi- Economato
Servizi di Staff e alla Persona.

Vice- Segretario dell'Ente
dal 15/10/2020 al 14/10/2021 (decreto Prefetto CA Prot. N. 62399 del 24.09.2020);
dal 28/10/2021 al 27/10/2022 (Decreto Prefetto CA Prot.n. 83252/2021 (P) del 28/10/2021;

• Principali mansioni e responsabilità

- Predisposizione degli atti di programmazione economica -finanziaria: Bilancio di previsione – Rendiconto di Gestione- Predisposizione di tutti gli atti connessi e conseguenti alla gestione dei suddetti strumenti di programmazione (Bdap- Corte dei Conti- Revisore dei Conti- Sezione trasparenza) conseguenti relative al servizio finanziario e tributi;
- Predisposizione di tutti gli atti relativi alle variazioni al Bilancio e rapporti col Revisore dei Conti;
- Tenuta sistematica delle rilevazioni contabili (emissione di reversali e mandati), riguardati le entrate e le spese di parte corrente e di parte capitale, nelle varie fasi e gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Gestione del personale, con corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, adempimenti contabili e normativi nelle varie fasi (emissione mandati, reversali,) adempimenti contributivi sistema Dma-Uniemes- gestione sistema PERLA PA, GEDAP-
- Adempimenti fiscali elaborazione dati per la predisposizione dei mod.CU della dichiarazione mod. 770 e modello UNICO (Dichiarazione unificati IVA e IRAP), tenuta delle scritture contabili ai fini iva;
- Gestione della fatturazione elettronica, sia delle fatture attive che passive, attraverso il Sistema di interscambio (SDI) e adempimenti connessi alla Piattaforma Certificazione Crediti e tempestività dei pagamenti;

L'Ufficio di Segreteria ed Uffici Amministrativi.:

Supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta Comunale e del Sindaco con la predisposizione delle proposte di delibera sia del Consiglio, della Giunta Comunale e Decreti del Sindaco; Rilascio del parere tecnico e/o contabile che le vigenti norme attribuiscono al Responsabile del Servizio;

Predisposizione delle determinazioni del Servizio Finanziario e del Servizio Amministrativo e conseguenti adempimenti: pubblicazione all'Albo Pretorio e nel Sito dell'Ente (sezione trasparenza);

Predisposizione degli atti di richiesta finanziamenti pubblici e gestione delle fasi di utilizzo dei fondi assegnati e rendicontazione.

Membro della Delegazione trattante, predisposizione degli atti relativi alla Costituzione del Fondo delle risorse decentrate, sia di parte stabile che variabile, predisposizione della relazione tecnico- finanziaria, del Contratto integrativo decentrato, richiesta parere Revisore dei Conti e a conclusione del processo pubblicazione degli atti sul sito trasparenza dell'Ente ed trasmissione degli atti dell'Aran.

Attuazione delle procedure relative alla valutazione della performance dei dipendenti.

Attuazione delle procedure di liquidazione dei compensi.

Gestione degli acquisti e coordinamento attraverso centrali di committenza della Pubblica amministrazione (MEPA- Sardegnacat) e adempimenti preliminari con l'acquisizione del Codice Identificativo di Gara (CIG) piattaforma AVCP e relativa rendicontazione degli stessi.

Gestione e programmazione dei servizi di Staff e alla Persona.

Svolgimento di attività di supporto giuridico, programmatico, amministrativo, finanziario ed organizzativo ai servizi, in particolare:

- Assicurare la gestione coordinata di processi trasversali;
- Armonizzare le modalità operative dei servizi;
- Fornire il supporto tecnico normativo nelle materie di competenza;

Responsabile del Servizio Sociale, gestione dei procedimenti che afferiscono alle attività e alla gestione dell'utenza afferenti alle seguenti aree: adulti in situazione di difficoltà psico-socio-economica, inserimento lavorativo per persone con disagio o difficoltà personali e trattamento di utenti con problemi di dipendenza. Interventi a sostegno, anche di tipo economico, agli utenti delle aree di cui sopra.

Gestione di specifiche leggi di settore.

Ruolo di figura apicale dell'area

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1996-2022

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Esperienze lavorative presso diversi Enti con contratti a tempo:

Unione dei Comuni del Barigadu, nella figura di Segretario dell'Ente;

Comune di Neoneli – Ufficio finanziario in qualità di Istruttore Direttivo finanziario, non Responsabile di Posizione Organizzativa;

Comune di Ghilarza- Ufficio amministrativo in qualità di Istruttore Direttivo finanziario, non Responsabile di Posizione Organizzativa, gestione del personale a tempo indeterminato e determinato, dal 01.07.2014 al 31.12.2014.;

Comune di Aidomaggiore- Ufficio finanziario in qualità di Istruttore Direttivo finanziario, Responsabile di Posizione Organizzativa dal 04.06.2018 al 26.07.2018.

Comune di Neoneli – Ufficio Amministrativo in qualità di Istruttore Direttivo, Responsabile di Posizione Organizzativa dal 26.11.2019 al 30.12.2018.

Comune di Norbello- Ufficio Finanziario in qualità di Istruttore Direttivo Finanziario, Responsabile di Posizione Organizzativa dal 01.03.2020 al 31.12.2020.

Comune di Boroneddu Ufficio Amministrativo in qualità di Istruttore Direttivo Amministrativo/Contabile, Responsabile di Posizione Organizzativa dal 03.01.2021 al 31.12.2022.

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Ente Pubblico

Ufficio Finanziario/Amministrativo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 28/06/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - luglio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Laurea in Economia e Commercio

Università degli studi di Cagliari

Tesi in diritto del lavoro :” Gli strumenti di politica attiva del lavoro: tipologia e impatto.”

Votazione 108/110

Ragioniera – Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale “S.Satta” - Macomer

Votazione 48/60

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Dall'anno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituti vari di formazione

Corsi di formazione professionali nell'ambito dei servizi svolti nell'Ente nel corso degli anni di servizio.

Attestato di assolvimento obblighi formativi per la qualifica di Vice Segretario Comunale ai sensi dell'art.16-ter, comma 9, terzo periodo D.l. 30.12.2019, n.162, convertito con modificazioni della Legge 28/02/2020,8, rilasciato dal ;Ministero dell'Interno, Dipartimento per gli Affari interni e Territoriali- Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESCE /INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Capacità di lavorare anche in situazioni di stress, legate soprattutto alle scadenze degli adempimenti di natura contabile ed istituzionale di un ente pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo dei programmi office, Open Office,

Buona conoscenza dei software Halley- (Anagrafe-Stato Civile- Elettorale), STUDIO K di contabilità integrata per gli EELL- Programmi Paghe, Tributi, Protocollo e Albo Pretorio

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni dettate dalla necessità di coordinare il lavoro di diversi uffici e tra diverse figure.

PATENTE O PATENTI

A / B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Membro esperto in concorsi banditi da Enti Locali.
Possesso della qualifica di Ufficiale si Stato Civile.

Sorradile 28.12.2022

Congiu Silvana

La sottoscritta dichiara che il presente curriculum vitae è redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e dichiara inoltre, di essere consapevole delle conseguenze derivanti dalle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art.76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000;

Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e dal Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche .

Sorradile 28.12.2022

Congiu Silvana

