

FORMATO EUROPEO
OPER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome NURRA MARIA GRAZIA
Indirizzo 14, VIA VITTORIO EMANUELE, 07010 COSSOINE
Telefono 079/861050
Diretto 079/9331645
Fax 079/861036
E-mail ragioneria@comune.cossoine.ss.it
Data e luogo di nascita Sassari, 31.05.1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 13.01.2023 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cossoine, Via Vittorio Emanuele, 14 – 07010 Cossoine (SS)

• Tipo di azienda o settore

Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Funzionario, Specialista in attività amministrative e contabili,

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Amministrativo, Finanziario e Personale, Titolare di Posizione Organizzativa, giusto Decreto del Sindaco n.2 del 13.01.2023.
- gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);
- gestione del personale: contabilità paghe personale dipendente e non, adempimenti periodici e annuali fiscali e previdenziali, trattamento giuridico ed economico, pratiche pensionistiche;
- contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.);
- adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi/
- attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;
- adozione determinazioni del settore Segreteria/AA.GG/;
- gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi;
- richiesta, gestione e rendicontazione contributi, regionali ed erariali, settore amministrativo;
- presidente delegazione trattante di parte pubblica;
Ogni altra incombenza di competenza dei settori assegnati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 05.08.2020 a oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Cossoine, Via Vittorio Emanuele, 14 – 07010 Cossoine (SS)

• Tipo di azienda o settore

Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Responsabile Transizione digitale, ai sensi dell'art.17 del D.Lgs.n.82/2005, Codice amministrazione digitale, giusta Delibera di Giunta Comunale n.55 del 05.08.2020.

• Principali mansioni e responsabilità

Conduzione de lprocesso di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione ,finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e d iqualità, attraverso un amaggiore efficienza ed economicità.

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	DAL 08.11.2017 AL 31/03/2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Unione Comuni Meilogu, Via Berlinguer, s.n.c. –Bonorva (SS)
• Tipo di azienda o settore	Unione, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica degli Enti aderenti, giusta Delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Unione n.23 del 08.11.2017.
• Principali mansioni e responsabilità	- Componente e Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica dell'Unione, incaricata di rappresentare l'Ente nei rapporti con RSU e Sindacati del personale, in particolare nel procedimento di trasferimento del personale appartenente ai servizi afferenti alla Polizia Locale e Amministrativa dei Comuni aderenti alla gestione associata del servizio di cui trattasi e di predisporre e sottoscrivere gli atti di competenza di tale organo.

ESPERIENZA LAVORATIVA	
• Date (da – a)	DAL 02.11.2017 A TUTTO OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossoine, Via Vittorio Emanuele n.14. – Cossoine (SS)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Presidente Delegazione Trattante di parte pubblica dell'Ente, giusta Delibera di Giunta n.80 del 02.11.2017.
• Principali mansioni e responsabilità	- Componente e Presidente della Delegazione Trattante di parte pubblica, incaricata di rappresentare l'Ente nei rapporti con RSU e Sindacati del personale e di predisporre e sottoscrivere gli atti di competenza di tale organo.

ESPERIENZA LAVORATIVA	
Date (da – a)	DAL 30.05.2022 AL 05.06.2022
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossoine, Via Vittorio Emanuele, 14 – 07010 Cossoine (SS)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vice Segretario Comunale incarico ex art.16 ter, cc.9 e 10, D.L.162/2019 (Legge n.8 del 28.02.2020) in caso di assenza del segretario per ferie, permessi, vacanza della sede e similari, giusta autorizzazione nota aProt.n42053/2022(P)del Prefetto della Provincia di Cagliari e Decreto del Sindaco n.2 del 30.05.2022.
• Principali mansioni e responsabilità	- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; - partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e verbalizzazione; - ufficiale rogante di contratti nei quali l'ente è parte;

	autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<i>Date (da – a)</i>	DAL 22.03.2022 AL 28.03.2022
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Cossoine, Via Vittorio Emanuele, 14 – 07010 Cossoine (SS)
<i>• Tipo di azienda o settore</i>	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
<i>• Tipo di impiego</i>	Vice Segretario Comunale incarico ex art.16 ter, cc.9 e 10, D.L.162/2019 (Legge n.8 del 28.02.2020) in caso di assenza del segretario per ferie, permessi, vacanza della sede e similari, giusta autorizzazione nota Prot.n.84461/2021 del Prefetto della Provincia di Cagliari e Decreto del Sindaco n.1 del 21.03.2022.
<i>• Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; - partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e verbalizzazione; - ufficiale rogante di contratti nei quali l'ente è parte; - autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<i>Date (da – a)</i>	DAL 09.11.2021 AL 15.11.2021
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Cossoine, Via Vittorio Emanuele, 14 – 07010 Cossoine (SS)
<i>• Tipo di azienda o settore</i>	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
<i>• Tipo di impiego</i>	Vice Segretario Comunale incarico ex art.16 ter, cc.9 e 10, D.L.162/2019 (Legge n.8 del 28.02.2020) in caso di assenza del segretario per ferie, permessi, vacanza della sede e similari, giusta autorizzazione nota Prot.n.84461/2021 del Prefetto della Provincia di Cagliari e Decreto del Sindaco n.2 del 02.11.2021.
<i>• Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; - partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e verbalizzazione; - ufficiale rogante di contratti nei quali l'ente è parte; - autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
<i>• Date (da – a)</i>	DAL 15.06.2010 AL 08.11.2021
<i>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Cossoine, Via Vittorio Emanuele, 14 – 07010 Cossoine (SS)
<i>• Tipo di azienda o settore</i>	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione

• <i>Tipo di impiego</i>	Vice Segretario Comunale ai sensi dell'art.97, c.5 del D.Lgs. 267/2000, in caso di assenza del segretario per ferie, permessi, vacanza della sede e similari.
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; - partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e verbalizzazione; - ufficiale rogante di contratti nei quali l'ente è parte; - autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
ESPERIENZA LAVORATIVA	
• <i>Date (da – a)</i>	DAL 01.02.2010 AI 12.01.2023
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Comune di Cossoine, Via Vittorio Emanuele, 14 – 07010 Cossoine (SS)
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• <i>Tipo di impiego</i>	Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, P.E. D1
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Responsabile del Settore Amministrativo, Finanziario e Socio Culturale, Titolare di Posizione Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione); - gestione del personale: contabilità paghe personale dipendente e non, adempimenti periodici e annuali fiscali e previdenziali, trattamento giuridico ed economico, pratiche pensionistiche; - contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.); - adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi/Servizi Sociali, scolastici e cultura - attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti; - adozione determinazioni del settore Segreteria/AA.GG/Socio Culturale; - gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi; - richiesta, gestione e rendicontazione contributi, regionali ed erariali, settore Socio Culturale; - p delegazione trattante di parte pubblica; <p>Ogni altra incombenza di competenza dei settori assegnati.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 15.01.2009 AL 31.01.2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossoine, Via Vittorio Emanuele, 14 – 07010 Cossoine (SS)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, P.E. D1
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Settore Amministrativo, Finanziario e Socio culturale, Titolare P.O.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione); - gestione del personale: contabilità paghe personale dipendente e non, adempimenti periodici e annuali fiscali e previdenziali, trattamento giuridico ed economico, pratiche pensionistiche; - contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.); - adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi; - attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti; - adozione determinazioni del settore Segreteria/AA.GG/Socio Culturale; - gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi; - richiesta, gestione e rendicontazione contributi, regionali ed erariali, settore Socio Culturale; <p>Ogni altra incombenza di competenza dei settori assegnati Incarico di Responsabile dell'Area Amministrativo-Finanziaria a tempo, in sostituzione del titolare assente.</p>

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

DAL 20.10.2008 AL 14.01.2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Magomadas, Via Vittorio Emanuele, 52 – 08010 Magomadas (OR)

• Tipo di azienda o settore

Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, P.E. D1

• Principali mansioni e responsabilità	<i>Responsabile dell'Area Finanziaria Titolare di Posizione Organizzativa</i>
	: - gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);
	- gestione del personale: contabilità paghe personale dipendente e non, adempimenti periodici e annuali fiscali e previdenziali, trattamento giuridico ed economico, pratiche pensionistiche;
	- gestione dei tributi locali: gestione ordinaria e accertamento;
	- contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.);
	- adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi;
	- attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;
	- adozione determinazioni del settore Finanziario;
	- <i>gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi;</i>
	Ogni altra incombenza di competenza del settore assegnato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DALL' 11.06.2008 AL 19.10.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tresnuraghes, Largo Moretti, 30 – 09079 Tresnuraghes (OR)
• Tipo di azienda o settore	<i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i>
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, P.E. D1
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Ufficio Finanziario: gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);</i>
	- gestione del personale: contabilità paghe personale dipendente e non, adempimenti periodici e annuali fiscali e previdenziali, trattamento giuridico ed economico, pratiche pensionistiche;
	- contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.);
	- adozione determinazioni del settore Bilancio e Finanza;
	- attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;
	- adozione determinazioni del settore finanziario;
	- <i>gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi</i>
	- ogni altra incombenza di competenza del settore assegnato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 22.02.2007 AL 30.09.2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dott. Serra Giovanni Antonio , Commercialista e Revisore dei Conti, Vicolo Asproni snc, Badesi (SS)
• Tipo di azienda o settore	Studio Commerciale e di Revisione dei Conti
• Tipo di impiego	Impiegata 4 Li vello Super
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta agli adempimenti contabili e di consulenza del lavoro di Imprese Individuali e Collettive

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• 2022	

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ministero dell'Interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Albo Nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie in 4 aree disciplinari: Funzioni e ruolo Segretario Comunale; Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy nell'ente locale; Il Personale dell'Ente locale; Appalti e contratti;.
• Qualifica conseguita	Assolvimento obbligo formativo per Vice Segretati comunali previsto dall'art.16-ter, comma 9, terzo periodo, del decreto legge n.162/2019, convertito con modificazioni dalla Leggen.8/2020.
• Date (da – a)	
• 1999 – 2005	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Sassari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie in 4 aree disciplinari: aziendale, economica, giuridica, matematica e statistica.
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio - Indirizzo in Economia Aziendale - vecchio ordinamento conseguita in data 13.12.2005 con voto finale 101/110

• Titolo di tesi	La revisione negli Enti Locali con particolare riferimento ad alcune funzioni e attività atipiche
• Date (da – a)	1995 - 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "G.Musinu" di Thiesi (SS)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria Generale e Applicata I e II, Tecnica Bancaria, Diritto Privato, Pubblico e Commerciale, Micro e Macro Economia, Scienze delle Finanze, Matematica Finanziaria, Francese e Inglese commerciale, Geografia Economica.
• Qualifica conseguita	Diploma di maturità di ragioniere e Perito Commerciale conseguito in data 14.07.1999 con voto finale 100/100

CORSI DI FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dall'1.03.2006 al 28.02.2009
-----------------	------------------------------

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Tirocinio triennale presso lo studio di un Dottore Commercialista e Revisore dei Conti, propedeutico all'accesso agli esami di stato per l'iscrizione ai rispettivi Albi_
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Settore Contabile:

- adempimenti contabili di Imprese individuali e collettive
- redazione dei Bilanci d'esercizio di imprese commerciali
- liquidazione delle imposte dirette e indirette e determinazione del reddito d'impresa
- dichiarazioni reddituali
- costituzione di società di persone e denuncia di inizio attività

Settore di Consulenze del Lavoro:

- Pratiche di attribuzione matricola INPS e posizione assicurativa INAIL
- Adempimenti previdenziali e assicurativi legati a assunzioni, cessazioni e trasformazioni di personale dipendente dei settori Metalmeccanico, Edile, Commerciale, Pubblici Esercizi e Domestico

- Tenuta libri obbligatori: Libro Paghe, Matricola e Infortuni.
- Predisposizione della Certificazione Unica dei Dipendenti

Settore di Revisione dei Conti:

- Controllo contabilità e verifica corrispondenza con pezze giustificative
- Controllo esatta applicazione alla contabilità della normativa civilistica e fiscale
- Controllo dei Bilanci e verifica corrispondenza importi di Bilancio con le risultanze delle scritture contabili

• Qualifica conseguita	Abilitazione al sostenimento degli Esami di Stato propedeutici all'iscrizione agli albi di Dottore Commercialista e Revisore dei Conti.
------------------------	---

MADRELINGUA	ITALIANA
-------------	----------

ALTRE LINGUA	INGLESE
--------------	---------

• Capacità di lettura	SCOLASTICA
-----------------------	------------

• Capacità di scrittura	SCOLASTICA
-------------------------	------------

• Capacità di espressione orale	SCOLASTICA
---------------------------------	------------

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, DEI PRINCIPALI SOFTWARE APPLICATIVI (GESTORE TESTI, FOGLI ELETTRONICI) NONCHÉ DELLE PROCEDURE DI ACCESSO ALLE BANCHE DATI DISPONIBILI SU INTERNET.
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità di Coordinamento e Organizzazione del lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE	Determinata e flessibile.
PERSONALI	
PATENTE O PATENTI	Patente B, automunita
ULTERIORI INFORMAZIONI	Partecipazione a numerosi seminari inerenti la gestione finanziaria, amministrativa, personale, appalti, digitalizzazione PA, degli Enti Locali.
CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, acconsento al trattamento e alla comunicazione dei miei dati personali. [X]

Sassari, 26.05.2023

Maria Grazia Nurra