



Informazioni personali

Nome / Cognome	FRANCESCO SALE
Indirizzo	Sv ponte Brandinu – Funtana Niedda snc, 07037, Sorso (SS), ITALIA
Telefono	Cellulare: 329.7187159.
E-mail	Francosale76@gmail.com
Data e luogo di nascita	04/01/1976, SASSARI (SS)

Esperienza professionale

Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Contabile Cat. D1 presso il Servizio Finanziario.
Date	Dal 01 Agosto 2022 Contratto a tempo indeterminato e pieno per assunzione tramite concorso pubblico presso il Comune di Suni per medesimo profilo professionale con assunzione di incarico di posizione organizzativa del Servizio Finanziario;
Nome del datore di lavoro	Comune di Suni
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile Cat. D1 presso il Servizio Finanziario.
Date	Dal 10 Gennaio 2022 incarico a scavalco ex art.1 c.557 legge 311/2004 con assunzione di incarico di posizione organizzativa del Servizio Finanziario
Principali attività e responsabilità	Da Luglio 2021 al 31 Dicembre 2021 – incarico di collaborazione autonoma; Predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; gestione finanziaria e contabile dell'ente, gestione del servizio di tesoreria; adempimenti fiscali; gestione giuridica ed economica del personale; predisposizione e trasmissione dei principali documenti contabili a consuntivo dell'ente;
Nome del datore di lavoro	Comune di Bono
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile Cat. D1 presso Servizio Finanziario.
Date	Da Luglio a Dicembre 2021 – incarico di prestazione occasionale presso l'ufficio di Ragioneria;
Principali attività e responsabilità	Predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; gestione finanziaria e contabile dell'ente, variazioni di bilancio; gestione giuridica ed economica del personale; predisposizione e trasmissione dei principali documenti contabili a consuntivo dell'ente;
Nome del datore di lavoro	Comune di Bono
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile Cat. D1 presso Servizio Finanziario.
Date	Dal 14 Novembre 2019 al 31 Dicembre 2021 – incarico a scavalco ex art.1 c.557 legge 311/2004 con assunzione di incarico di posizione organizzativa del Servizio Amministrativo dal 29/11/2019, e ad interim del Servizio Finanziario dal 09/10/2020;
Principali attività e responsabilità	Predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; gestione finanziaria e contabile dell'ente, predisposizione degli atti relativi alle fonti di finanziamento proprie e da indebitamento; gestione delle pratiche relative ai debiti fuori bilancio; gestione del servizio di tesoreria; Inventario e patrimonio; adempimenti fiscali; gestione giuridica ed economica del personale; predisposizione e trasmissione dei principali documenti contabili a consuntivo dell'ente;
Nome del datore di lavoro	Comune di Anela
Lavoro e posizione ricoperti	Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile Cat. D1 presso Servizio finanziario.
Date	Dal 01 Novembre 2019 al 31 Luglio 2022 Contratto a tempo indeterminato e pieno per assunzione tramite concorso pubblico presso il Comune di Sedini (procedura concorsuale in convenzione con il comune di Santa Maria Coghinas) per medesimo profilo professionale;
Principali attività e responsabilità	Predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; gestione finanziaria e contabile dell'ente, predisposizione degli atti relativi alle fonti di finanziamento proprie e da indebitamento; gestione delle pratiche relative ai debiti fuori bilancio; gestione del servizio di tesoreria; Inventario e patrimonio; adempimenti fiscali; gestione economica; gestione economica del personale; predisposizione e trasmissione dei principali documenti contabili a consuntivo dell'ente;
Nome del datore di lavoro	Comune di Santa Maria Coghinas

Lavoro e posizione ricoperti Date	Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1. Dal 10 Settembre 2012 al 01/03/2013 contratto di somministrazione interinale; Dal 04/03/2013 al 31/10/2019 Contratto a tempo indeterminato e pieno per assunzione tramite concorso pubblico presso il Comune di Anela per medesimo profilo professionale;
Principali attività e responsabilità	Predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria; gestione finanziaria e contabile dell'ente, predisposizione degli atti relativi alle fonti di finanziamento proprie e da indebitamento; gestione delle pratiche relative ai debiti fuori bilancio; gestione del servizio di tesoreria; Inventario e patrimonio; adempimenti fiscali; gestione economica; gestione economica del personale; predisposizione e trasmissione dei principali documenti contabili a consuntivo dell'ente;
Nome del datore di lavoro	Comune di Anela
Lavoro e posizione ricoperti Date	Collaboratore Amministrativo Ufficio Bilancio Giugno 2008 – 31 Agosto 2010;
Principali attività e responsabilità	Registrazione informatizzata delle operazioni contabili e di bilancio, registrazione, emissione e spedizione fatture, gestione dei crediti e creditori, emissione dei mandati di incasso e di pagamento, registrazione e rendicontazione dei corrispettivi legati alle prestazioni sanitarie (tickets, prestazioni a pagamento, libera professione, consulenze), rendicontazione dei flussi di cassa, riconciliazione bancaria, gestione dell'aspetto economico delle sperimentazioni cliniche.
Nome del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero-Universitaria di Sassari
Lavoro e posizione ricoperti Date	Addetto vendita Novembre 2006 – Gennaio 2007, Maggio 2007 – Gennaio 2008
Principali attività e responsabilità	Assistere i clienti, fornire tutte le indicazioni necessarie sulla qualità della merce, sulla funzionalità e sulle caratteristiche principali, aiutando il cliente a verificare la rispondenza con le proprie esigenze, mantenere in ordine la merce esposta e quella utilizzata per essere mostrata ai clienti; controllare che gli scaffali e gli spazi espositivi in genere abbiano le scorte sufficienti, rimpiazzare merci vendute; curare gli spazi espositivi, collaborazione all'esecuzione dell'inventario delle merci con i responsabili di reparto per l'organizzazione degli spazi di vendita e di quelli espositivi, con particolare interesse per l'implementazione delle zone promozionali all'interno dell'Ipermercato; valutazioni sull'andamento delle vendite e sulla rispondenza alle esigenze e ai gusti dei clienti, proponendo anche cambiamenti delle qualità e dei prezzi sulla base dei risultati di vendita direttamente valutati e orientare il proprio lavoro in reparto sulla base del giro d'affari connesso;
Nome del datore di lavoro	Auchan S.p.A.
Lavoro e posizione ricoperti Date	Economo e magazziniere presso Villaggio Hotel Vacanze Aprile 2006 – settembre 2006
Principali attività e responsabilità	Provvedere alle spese per l'acquisto di beni e servizi, di uso corrente e durevoli, anche con pagamento in contanti. Contattare fornitori valutando la loro rispondenza alle esigenze dell'azienda e procedendo autonomamente. Gestione dei diversi aspetti della movimentazione delle merci e del magazzino: ricevimento della merce dai fornitori attraverso i corrieri; immissione contabile della merce, controllo dell'entrata e dell'uscita delle merci e la correttezza dei documenti di trasporto (bolle di accompagnamento); sistemazione materiale della merce in magazzino; verifica periodica della qualità di prodotti stoccati; predisposizione delle rese; messa in riserva della merce (stoccaggio);
Nome del datore di lavoro	Nexus servizi Srl
Lavoro e posizione ricoperti Date	Addetto Ricevimento Giugno 2005 – Settembre 2005
Principali attività e responsabilità	Organizzazione del ricevimento con ricezione, controllo e smistamento delle informazioni all'interno della struttura e mediante i prestatori di servizi; gestione autonoma del check-in e check-out, gestione della cassa e dei pagamenti, fornire informazioni e servizi accessori al cliente, gestione delle segnalazioni e dei reclami;
Nome del datore di lavoro	Delphinasrl, Resort Le Dune
Lavoro e posizione ricoperti Date	Collaboratore azienda autotrasporti Febbraio 1999 – marzo 2003
Principali attività e responsabilità	Acquisizione dell'ordine di trasporto, carico e scarico del mezzo di trasporto e ricezione della documentazione di accompagnamento; conduzione delle merci dal luogo di carico a quello di scarico e regolarizzazione della documentazione di accompagnamento delle merci;
Nome del datore di lavoro	Autotrasporti frigo Corrias Salvatore

Istruzione e formazione			
Date e Titolo del corso	Settembre 2007 – febbraio 2008		
Principali conoscenze possedute	Corso di perfezionamento in Internazionalizzazione dei sistemi produttivi locali Assessment e socializzazione, business English, dogane e logistica europeo ed internazionale, economia del territorio Sardegna, marketing internazionale e del territorio Sardegna, organizzazioni pubbliche a sostegno delle imprese, organizzazione aziendale, pagamenti internazionali, tecniche di comunicazione, quadro normativo nazionale ed europeo;		
Ente di formazione	Ass. Lavoro e Formaz. Regione Sardegna, Centro Regionale Formazione Professionale;		
Date e Titolo di studio	A.A. 2003-2004 - Dottore in Economia e Commercio Indirizzo Aziendale, Laurea Quadriennale primo livello		
Principali conoscenze possedute	Statistica economica e demografica, ragioneria e contabilità aziendale, analisi di bilancio, economia politica nazionale, matematica finanziaria, economia e gestione delle imprese, tecnica professionale e valutazione d'azienda, tecnologia dei cicli produttivi, finanza aziendale, diritto privato, pubblico e commerciale, economia degli intermediari finanziari, marketing generale ed applicato;		
Ente di formazione	Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Sassari		
Capacità e conoscenze personali	Madrelingua – Italiano		
Lingue - Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto
Inglese	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
Francese	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
Capacità e competenze sociali	Buone capacità di comunicazione e socializzazione maturate tramite l'appartenenza ad associazioni di volontariato e gruppi di aggregazione culturale quali "Associazione teatrale e musicale La Frumentaria", "Associazione ricreativa Il Girasole" e "Compagnia Barracellare di Sassari".		
Capacità e competenze organizzative	Buona capacità di lavoro in team e programmazione logistica maturate durante le esperienze professionali e formative nominate in precedenza.		
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei programmi di elaborazione e consultazione di data base, utilizzo di Internet e dei programmi Office-Pack (Word, Excel e PowerPoint);		
Patente	Patente di categoria A e B conseguita il 16/01/1995		

Data, 14/03/2023

F.to digitalmente Dott. Sale Francesco¹