

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Residenza  
Nazionalità  
Data di nascita

**SIDERI MARIA**  
**GONNOSNO'**  
Italiana

07/05/1985

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/07/2013 – 31/12/2013 (in corso)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VILLANOVAFORRU  
Piazza Costituzione, 1 – 09020 (VS)
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo-contabile (Cat.D1) – Responsabile del Servizio Finanziario  
Tempo determinato e pieno
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della gestione e dei servizi finanziarie personale del Comune (Gestione del Bilancio paghe, emissione mandati e reversali, gestione rapporti con la Tesoreria e principali enti previdenziali e tutti gli altri servizi collegati, Tributi).
  
- Date (da – a) 01/05/2013 – 30/06/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VILLANOVAFORRU  
Piazza Costituzione, 1 – 09020 (VS)
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo-contabile (Cat.D1)  
Tempo determinato part-time (50%)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei servizi finanziarie personale del Comune (Gestione del Bilancio paghe, emissione mandati e reversali, gestione rapporti con la Tesoreria e principali enti previdenziali e tutti gli altri servizi collegati, Tributi).
  
- Date (da – a) 29/01/2013 – 30/04/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VILLANOVAFORRU  
Piazza Costituzione, 1 – 09020 (VS)
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Istruttore direttivo amministrativo-contabile (Cat.D1)  
Tempo determinato part-time (12 ore 33,33%)
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei servizi finanziarie personale del Comune (Gestione del Bilancio paghe, emissione mandati e reversali, gestione rapporti con la Tesoreria e principali enti previdenziali e tutti gli altri servizi collegati, Tributi).
  
- Date (da – a) 01/07/2012 – 31/07/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMUNE DI VILLANOVAFORRU (VS)  
Piazza Costituzione, 1 - 09020
  - Tipo di azienda o settore Ente Locale
  - Tipo di impiego Prestazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Redazione della Relazione allegata al Conto e il Conto Annuale delle spese di personale
  
- Date (da – a) 20/09/2011 – 30/12/2012 e dal 16/01/2013 – 30/04/2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- COMUNE DI VILLA SANT'ANTONIO  
 Via Maria Doro, 5 – 09080 (OR)  
 Ente Locale  
 Istruttore direttivo amministrativo-contabile (Cat.D1)  
 Tempo pieno e determinato  
 Gestione dei servizi finanziarie personale del Comune (Gestione del Bilancio paghe, emissione mandati e reversali, gestione rapporti con la Tesoreria e principali enti previdenziali e tutti gli altri servizi collegati, Tributi).  
 14/04/2010 - 31/05/2010 e 16/06/2010 - 31/12/2010
- COMUNE DI USELLUS  
 Via Eleonora d'Arborea, 58 – 09090 (OR)  
 Ente Locale  
 Istruttore direttivo contabile Responsabile del Servizio Finanziario (Cat.D1)  
 Tempo determinato part-time (28 ore 77%)  
 Gestione dei servizi finanziari e personale del Comune ( Gestione del Bilancio,paghe, emissione mandati e reversali, gestione rapporti con la Tesoreria e principali enti previdenziali, e tutti gli altri servizi collegati).  
 Svolgimento di mansioni appartenenti anche ad altre categorie quali gestione della corrispondenza e protocollo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - 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)
  - Date (da – a)
- 15 febbraio 2012  
 ANCI Sardegna Seminario Regionale “La manovra finanziaria e gli effetti sul sistema degli Enti Locali” – Attestato do partecipazione
- Settembre 2009 – Marzo 2010  
 Programma Erasmus – Universitat Autònoma del Barcelona
- Gennaio 2008 – Maggio 2008  
 Università degli Studi di Cagliari e Comitato Regionale UNICEF di Cagliari  
 XIV Corso Universitario Multidisciplinare di Educazione allo Sviluppo
- Settembre 2007 – Novembre 2011  
 Università degli Studi di Cagliari – Facoltà di Scienze Politiche
- Materie giuridiche, economiche e sociali con particolare approfondimento all'ambito internazionale.  
 Laurea specialistiche in Relazioni Internazionali Classe 60/s (DM 509/99)  
 Equiparata al diploma di Laurea in Scienze Politiche ai sensi del Decreto Interministeriale del luglio 2009 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 233 del 7 ottobre 2009  
 110/110 e lode
- Settembre 2004 – Settembre 2007  
 Università di Cagliari, Facoltà di Scienze Politiche, Laurea triennale in Scienze Politiche e delle relazioni internazionali Classe 15  
 Materie giuridiche, economiche e sociali con particolare approfondimento, durante l'ultimo anno, all'ambito internazionale  
 Laurea in Scienze Politiche e delle relazioni Internazionali  
 110/110 e lode
- Settembre 1998 – Luglio 2004

- 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

Istituto Tecnico Commerciale Lorenzo Mossa - Oristano

Economia aziendale, Scienze politiche, matematica generale e finanziaria, materie giuridiche

Diploma di scuola media superiore - Ragioneria  
100/100

Dal 16.06.2002 al 26.07.2002

Stage presso l'ufficio finanziario del Comune di Gonnosnò nell'ambito di un progetto di inserimento nel mondo del lavoro effettuato dall'Istituto Tecnico Commerciale L.Mossa - Rilasciato attestato

## 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

#### SPAGNOLO

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

quasi eccellente  
quasi eccellente  
quasi eccellente

#### INGLESE

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

buono  
buono  
quasi buono

#### FRANCESE

elementare  
elementare  
elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO DI SCAMBIO INTERNAZIONALE TRA I CITTADINI EUROPEI - ORGANIZZAZIONE CON UN GRUPPO DI GIOVANI, PATROCINATO DAL CONSORZIO 2 GIARE DI BARESSA DI UNO SCAMBIO INTERNAZIONALE CON UN GRUPPO DI CITTADINI SPAGNOLI CERCANDO DI VALORIZZARE IL SIGNIFICATO DI "CITTADINANZA EUROPEA" ANCHE IN CONSIDERAZIONE DI PARTICOLARI SITUAZIONI SOCIALI (EMARGINATI, IMMIGRATI, ETC.) – DURATA PROGETTO SCAMBIO ITALIA/SPAGNA: FEBBRAIO/AGOSTO 2011

## 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.*

PREDISPOSIZIONE DI UN PROGETTO DI SCAMBIO CULTURALE CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIA ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI UN BILANCIO. SCAMBIO/CULTURALE ITALIA/SPAGNA FEBBRAIO/AGOSTO 2011

COORDINAMENTO SEGRETERIA/ORGANIZZAZIONE NELL'EVENTO "OLIMPIADI DEL GIOCO TRADIZIONALE " – OTTOBRE 2012

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona capacità di utilizzo del personal computer, del sistema operativo Windows e del pacchetto applicativo Office, in particolare Word, PowerPoint, Excel, Outlook.  
Buona conoscenza dei programmi di gestione finanziaria delle Softwarehouse Studio K, Arionline – A.P.System, Halley e del sistema di gestione dell'ordinativo informatico Unimoney

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE.**

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione in data 25/02/2012, in qualità di docente nel Corso di Mediatore Linguistico – interculturale organizzato dall'Associazione Culturale Alfabeto del Mondo

**ALLEGATI**