

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome NURRA MARIA GRAZIA  
Indirizzo 14, VIA VITTORIO EMANUELE, 07010 COSSOINE  
Telefono 079/861050 – Interno 3  
Fax 079/861036  
E-mail [ragioneria@comune.cossoine.ss.it](mailto:ragioneria@comune.cossoine.ss.it)  
Data e luogo di nascita Sassari, 31.05.1980

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• <i>Date (da – a)</i>	DAL 15.06.2010 A TUTTO OGGI
• <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>	- 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 A TUTTO OGGI
• <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 e Finanziario, Titolare di Posizione Organizzativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);</li> <li>- gestione del personale: contabilità paghe personale dipendente e non, adempimenti periodici e annuali fiscali e previdenziali, trattamento giuridico ed economico, pratiche pensionistiche;</li> <li>- contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.);</li> <li>- adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi;</li> <li>- attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;</li> <li>- adozione determinazioni del settore Segreteria/AA.GG./Sociale;</li> <li>- gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi;</li> <li>- componente delegazione trattante di parte pubblica;</li> </ul> <p>Ogni altra incombenza di competenza dei due settori assegnati.</p>
---	---

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

#### **ESPERIENZA LAVORATIVA**

• <i>Date (da – a)</i>	<i>DAL 20.10.2008 AL 14.01.2009</i>
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	<i>Comune di Magomadas, Via Vittorio Emanuele, 52 – 08010 Magomadas (OR)</i>
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	<i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i>
• <i>Tipo di impiego</i>	<i>Istruttore Direttivo Contabile, Cat. D, P.E. D1</i>

• Principali mansioni e responsabilità

*Responsabile dell'Area Finanziaria Titolare di Posizione Organizzativa*

- 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;
  - *gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi*;
- Ogni altra incombenza di competenza del settore assegnato.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DALL' 11.06.2008 AL 19.10.2008

Comune di Tresnuraghes, Largo Moretti, 30 – 09079 Tresnuraghes (OR)

*Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione*

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

- Ufficio Finanziario:* 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 e Finanza;
  - attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;
  - adozione determinazioni del settore finanziario;
  - *gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi*
  - ogni altra incombenza di competenza del settore assegnato.

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 22.02.2007 AL 30.09.2007

Dott. Serra Giovanni Antonio , Commercialista e Revisore dei Conti,

Vicolo Asproni snc, Badesi (SS)

Studio Commerciale e di Revisione dei Conti

Impiegata 4 Li vello Super

Addetta agli adempimenti contabili e di consulenza del lavoro di Imprese Individuali e Collettive

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1999 – 2005

Università degli Studi di Sassari

Materie in 4 aree disciplinari: aziendale, economica, giuridica, matematica e statistica.

**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
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

La revisione negli Enti Locali con particolare riferimento ad alcune funzioni e attività atipiche 1995 - 1999

Istituto Tecnico Commerciale "G.Musinu" di Thiesi (SS)

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.

**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)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Dall'1.03.2006 al 28.02.2009

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

### **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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICA

SCOLASTICA

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  
PERSONALI**

Determinata e flessibile.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B, automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione a numerosi seminari inerenti la gestione finanziaria e amministrativa 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, 15.06.2010

*Maria Grazia Nurra*