

Francesca Collu

Data di nascita:	 Luogo di nascita:	 Nazionalità:
Sesso:	 Telefono: (+39)	 Indirizzo e-mail:
	 Indirizzo e-mail:	 Facebook: Whatsapp
Messenger:	 Indirizzo	

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/08/2022 - ATTUALE - IGLESIAS, ITALIA

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE CAT.C1 PRESSO IL COMUNE DI IGLESIAS – UFFICIO CULTURA E SPORT

- Cura dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi;
- Predisposizione di atti e provvedimenti e redazione atti amministrativi (Deliberazioni)
- Gestione dell'istruttoria amministrativa contabile;
- Redazione di atti amministrativi di natura economica/finanziaria (deliberazioni di G.C., determinazioni di impegno, liquidazioni, Autorizzazioni);
- Gestione del protocollo, fascicoli, Pec e documentazione contabile;
- Svolgimento di ricerche normative, verifica requisiti e presupposti dei procedimenti;
- Rapporti con enti, associazioni e fornitori, predisposizioni di schemi di contratto e convenzioni;
- Partecipazione a commissioni di pubblico spettacolo;
- Partecipazione bandi per contributi economici Ras;
- Conoscenze prevalenti: diritto amministrativo, della normativa su contabilità pubblica;

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Periodo: 2023-2025

Nel corso dell'attività professionale prestata presso il Comune di Iglesias – Ufficio Cultura, Grandi Eventi e Sport, ho maturato una significativa esperienza nell'ambito della gestione dei procedimenti amministrativi connessi alla programmazione, organizzazione e realizzazione di iniziative culturali, sportive, turistiche.

L'attività da me svolta ha comportato un elevato livello di autonomia gestionale e organizzativa, nel rispetto delle linee programmatiche dell'Amministrazione comunale (DUP) e degli indirizzi impartiti dal Dirigente, riguardando la gestione di molteplici procedimenti caratterizzati da vari livelli di complessità, scadenze ravvicinate e dal coinvolgimento di numerosi soggetti pubblici e privati. In particolare, ho curato l'istruttoria e la predisposizione di atti e provvedimenti amministrativi, quali determinazioni, proposte di deliberazione, autorizzazioni, concessioni, convenzioni, patrocini, ed ulteriori provvedimenti necessari alla realizzazione delle iniziative di intrattenimento promosse, organizzate e patrocinate dall'Amministrazione comunale.

Ho inoltre curato la gestione delle sale, degli spazi e degli impianti comunali destinati allo svolgimento di manifestazioni culturali, sportive, istituzionali e di pubblico interesse, occupandomi dell'istruttoria delle richieste, della verifica della documentazione, della predisposizione degli atti autorizzativi e dei rapporti con i soggetti richiedenti.

Gestione di grandi eventi, manifestazioni culturali e sportive

Nell'ambito delle attività assegnate ho seguito, sotto il profilo amministrativo ed organizzativo, numerose manifestazioni di rilevanza cittadina e sovracomunale, tra cui:

- Concerti e grandi eventi musicali con artisti di rilievo internazionale (Concerti di Capodanno; Concerti presso lo stadio di Monteponi);
- Marmmeeting – High Diving World Cup, manifestazione sportiva internazionale di tuffi dalle grandi altezze;
- Festival Disco Italia Live;
- Notteeggiando;
- Iglesias Summer Wave;
- Candelieri;
- Sfilata Medievale;
- Processione della Settimana Santa;
- Carnevale Iglesiente;
- Natale ad Iglesias; iniziative ed eventi del periodo natalizio
- Ottobrata Iglesiente, compresi gli eventi sportivi e la Cronoscalata;

Per tali iniziative ho curato gli adempimenti amministrativi connessi alla loro realizzazione, compresi i rapporti con associazioni culturali e sportive, società, comitati, organizzatori, artisti, operatori economici, enti pubblici e soggetti istituzionali, nonché il coordinamento con gli altri uffici comunali interessati, e la partecipazione, in qualità di verbalizzante, alle Commissioni Comunali di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS).

Contributi e finanziamenti regionali

Ho maturato specifica esperienza nella gestione delle procedure finalizzate alla richiesta di contributi e finanziamenti alla Regione Autonoma della Sardegna (RAS) per la realizzazione di iniziative culturali, sportive e di promozione del territorio. In tale ambito ho curato la predisposizione della documentazione necessaria, l'istruttoria delle istanze, la gestione dei rapporti con gli uffici regionali, gli adempimenti conseguenti all'assegnazione dei finanziamenti, nonché le attività di verifica, rendicontazione e liquidazione delle spese sostenute.

Affidamenti diretti sotto soglia

Esperienza nella gestione di procedure di affidamento diretto sotto soglia ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36, con particolare riferimento all'acquisizione di servizi e forniture necessari alla realizzazione di manifestazioni ed eventi culturali, sportivi e di intrattenimento. L'attività svolta ha riguardato l'istruttoria delle procedure, la verifica della documentazione, l'acquisizione e valutazione dei preventivi, la predisposizione degli atti di affidamento e dei relativi impegni di spesa, nonché la gestione degli adempimenti conseguenti.

Patrocini, contributi e vantaggi economici

Ho inoltre seguito i procedimenti relativi alla concessione di patrocini, contributi e vantaggi economici a favore di associazioni del terzo settore, società sportive, comitati e altri soggetti promotori di iniziative di interesse per la collettività, curando, secondo il regolamento approvato con Deliberazione Comunale n.25 del 10 Maggio 2017 sulla concessione dei contributi economici, vantaggi economici e patrocini delle iniziative e manifestazioni culturali e sportive, le seguenti attività:

- l'istruttoria delle richieste;
- la verifica dei requisiti e della documentazione prodotta;

- la predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- la verifica della regolarità della documentazione;
- gli adempimenti conseguenti alla concessione dei benefici;
- la verifica della documentazione finale e delle rendicontazioni;
- la predisposizione degli atti di liquidazione;

Attività amministrativa ed istruttoria

Nello svolgimento delle funzioni assegnate ho curato inoltre:

- la gestione del protocollo, della fascicolazione e della documentazione amministrativa;
- la gestione e l'associazione delle PEC ai relativi procedimenti;
- la predisposizione di comunicazioni, richieste di integrazione documentale e riscontri agli utenti;
- la ricerca e l'approfondimento della normativa applicabile ai procedimenti;
- la verifica delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti e dei presupposti necessari per l'adozione dei provvedimenti;
- la predisposizione di schemi di contratto e di altri atti amministrativi;
- la gestione delle comunicazioni, pubblicazioni e notificazioni previste dalla normativa;
- la verifica della documentazione amministrativa e contributiva presentata dai soggetti interessati;
- la predisposizione di atti di impegno, liquidazione e pagamento relativi alle attività di competenza;
- i rapporti con cittadini, associazioni, società, enti e altri soggetti istituzionali.

Autonomia gestionale e capacità organizzativa

L'attività svolta ha richiesto una significativa capacità di organizzazione autonoma del lavoro, anche nella gestione contemporanea di numerosi procedimenti e iniziative caratterizzati da tempistiche differenti e, frequentemente, da scadenze ravvicinate.

La gestione degli eventi ha inoltre richiesto un costante coordinamento con diversi uffici comunali e soggetti esterni, nonché la capacità di affrontare problematiche organizzative e amministrative connesse alla realizzazione delle manifestazioni, individuando le soluzioni necessarie nell'ambito delle competenze attribuite.

L'esperienza maturata presso l'Ufficio Cultura, Grandi Eventi e Sport ha pertanto consentito di acquisire e consolidare competenze nella gestione autonoma dei procedimenti amministrativi, nella redazione degli atti, nella gestione dei rapporti con l'utenza e con i soggetti istituzionali e nella realizzazione di iniziative di particolare rilevanza per la Città di Iglesias sotto il profilo culturale, sportivo, turistico, sociale e di promozione del territorio.

09/06/2019 - 09/02/2020 - IGLESIAS, ITALIA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA-CONTABILE cat.C1 presso il COMUNE DI IGLESIAS

Protocollo generale: registrazione, classificazione e smistamento degli atti

- Archiviazione documentale nel rispetto della privacy
- Supporto anagrafe: rilascio certificati, aggiornamenti, accoglienza utenti
- Lavoro d'ufficio, front-office, collaborazione con più uffici.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma Liceo Classico presso l'Istituto Giorgio Asproni Di Iglesias (SU);
- Laurea Magistrale in Giurisprudenza- Facoltà di Giurisprudenza LGM01 presso L'Università Pegaso (24/06/2026);
- Corsi di Formazione in presenza:
 - anno 2023: Formazione generale; Formazione specifica Rischio Medio;
 - anno 2024: Formazione Privacy; Formazione Anticorruzione e Trasparenza;
 - anno 2025: Formazione Protocollo Informatico; Formazione Atti amministrativi;
Formazione Anticorruzione, Trasparenza, Privacy;
Formazione Gestione contabile: la spesa corrente;
Formazione sulle Tecniche di redazione degli atti: come si scrive un atto amministrativo;

Corsi di Formazione da remoto: Syllabus ed Omnia: documentazione presente nel fascicolo personale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2

COMPETENZE

Sistemi Operativi Windows 9XNT2000XPVistaSeven8Windows 10 Android | Social Network | office | Posta elettronica | Microsoft Office | Google Chrome | Android | Ottima conoscenza del pacchetto OFFICE (Word, Excell, PowerPoint, Outlook, Access, ecc.)