

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Massidda Cristina

Omissis

0781/274216

cristina.massidda@comune.iglesias.ca.it

Italiana

omissis

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da ottobre 2014 a tutt'oggi

Comune di Iglesias

Settore amministrativo contabile

Funzionario dal 30 dicembre 2020 a tutt'oggi

Istruttore Amministrativo Contabile, dal 01 ottobre 2014 sino al 29 dicembre 2020

Predisporre e caricare prospetti per l'elaborazione stipendi mediante l'inserimento delle voci accessorie nella procedura paghe.

Elaborare stipendi del personale di ruolo e non ruolo, indennità di carica agli amministratori, gettoni di presenza ai consiglieri comunali e componenti di commissioni, compensi ex art. 90 e 110 TUEL, competenze LSU e cantieri comunali.

Studiare, interpretare e applicare la normativa in materia di lavoro pubblico, previdenza e fiscalità.

Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto funzioni locali al Segretario comunale, al personale Dirigente e non dirigente;

Trasmettere flussi telematici al Tesoriere per il pagamento delle spettanze mensili e predisporre allegati contabili e contributivi.

Predisporre ed elaborare versamenti contributivi (CPDEL, INADEL/TFS, INADEL/TFR, Fondo Perseo Sirio, Fondo previdenza credito, INPS, IRAP) e modelli F24EP.

Compilare, controllare e inviare telematicamente le denunce contributive Lista tramite piattaforma INPS.

Gestire gli adempimenti fiscali annuali: modelli 730/4, Certificazioni Uniche, dichiarazioni 770, Autoliquidazione INAIL e modelli TFR/1.

Curare le comunicazioni relative a indennità di carica e denunce di infortunio del personale.

Predisporre certificati di stipendio per cessazioni del quinto e deleghe di pagamento.

Monitorare e rendicontare la spesa del personale;

Proiezione e aggiornamento delle spese del personale ai fini della verifica e del mantenimento degli equilibri di bilancio in sede di Assestamento generale;

Caricare nella procedura paghe i dati relativi alle cessazioni e alle assunzioni del personale per il triennio di riferimento, finalizzato alla predisposizione dei prospetti contabili previsti dalla normativa vigente da allegare al Bilancio di previsione

Verificare il rispetto dei limiti di spesa del personale (art. 1, c. 557, L. 296/2006)

Redigere Conto annuale e monitoraggi trimestrali su piattaforma SICO.

Partecipazione alle attività di costituzione e utilizzo del Fondo per la contrattazione decentrata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi integrativi

Predisporre memorie e documentazione di supporto per l'Ufficio Legale, relative a contenziosi riguardanti al personale e alle materie di competenza dell'Ufficio

Redigere le rendicontazioni relative al costo del personale impiegato in progetti regionali attivati nell'ambito delle politiche attive del lavoro, quali Lavoras, Cantieri forestali, LSU e Lavor@bile, ai fini della corretta rendicontazione e del monitoraggio finanziario dei progetti.

Redazione delle rendicontazioni relative al personale in comando e al Segretario comunale in segreteria convenzionata, ai fini della corretta imputazione e ripartizione delle spese tra gli enti

interessati.

Redigere atti amministrativi e curare i controlli sugli atti; emettere mandati e reversali, assumere impegni di spesa e accertamenti di entrata.

Collaborare con l'Ufficio Ragioneria per la trasmissione dei dati IRAP

Effettuare il riaccertamento dei residui attivi e passivi e supportare la predisposizione del bilancio di previsione, assestamento e conto consuntivo sui capitoli afferenti al personale.

Collaborare con i responsabili dei servizi Bilancio e Contabilità per variazioni e adempimenti collegati al personale, supportare la contabilità fornitori.

Gestire e supportare il personale subalterno

Organizzare e definire le attività d'ufficio

Attività svolte sino all'anno 2019:

Gestire le attività di segreteria del settore, protocollo in entrata e uscita e la verifica di fatture e pagamenti su piattaforma PCC.

Effettuare il controllo di gestione mediante predisposizione report trimestrali e referto finale da trasmettere alla Corte dei Conti

Date

da marzo 2008 a settembre 2014

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Provincia di Carbonia Iglesias

• Tipo di azienda o settore

Area dei servizi per il lavoro, la cultura e la socialità - Ufficio politiche per l'istruzione e i servizi educativi

Area dei servizi amministrativi e finanziari

• Tipo di impiego

Istruttore Amministrativo Contabile, Cat. C1

Principali mansioni e responsabilità

Collaborare alla predisposizione del piano di dimensionamento scolastico, curando le istruttorie relative all'istituzione, aggregazione, fusione e soppressione delle scuole.

Gestire il fondo di funzionamento degli Istituti Superiori di secondo grado della Provincia di Carbonia Iglesias.

Istruire le pratiche relative alla concessione degli impianti sportivi situati negli istituti scolastici provinciali.

Supportare interventi di prevenzione dell'abbandono e della dispersione scolastica, e iniziative di orientamento dei giovani all'istruzione e al mondo del lavoro.

Partecipare all'Istituzione dell'Osservatorio scolastico provinciale (2011), elaborando, insieme alla Dirigente, l'indagine sul fenomeno della dispersione scolastica, stampata e distribuita nel 2011

Analizzare e valutare gli esiti della Conferenza degli Stati Generali della Scuola.

Curare l'attivazione dei servizi di assistenza educativa specialistica, dei trasporti eccezionali e dei rimborsi spese viaggio per studenti con disabilità certificata.

Gestire i procedimenti relativi allo sportello d'ascolto nelle scuole superiori di secondo grado.

Istruire le pratiche per l'erogazione delle borse di studio a favore di studenti figli di lavoratori espulsi dai processi produttivi.

Monitorare e razionalizzare i costi delle utenze (elettriche, idriche, telefoniche, riscaldamento) degli istituti scolastici e delle sedi istituzionali.

Curare il monitoraggio e la rendicontazione dei residui e la gestione dei trasferimenti contributivi verso l'AUSI e l'Università della Terza Età.

Gestire finanziamenti L.R. 4/2006 art. 16 comma 1 "Sardegna Speaks English" - Azioni 2.1.C e 2.4.

Erogare contributi ai sensi dell'art. 3 della L.R. 31/1984 a favore delle scuole materne non statali.

Svolgere attività di contabilità economica e finanziaria, emissione mandati e reversali, gestione fatture e redazione atti amministrativi.

• Date

da marzo 2008 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Iglesias

Provincia Carbonia Iglesias

• Valutazione performance

Valutazioni positive della performance individuale per ogni annualità di servizio prestato a partire dal 2008.

- Date
- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

a.a. 2021_2022 e a.a. 2022-2023
Laurea in Management (LM17 Classe di laurea in scienze economico-aziendali)
Discipline di ambito aziendale, economico, giuridico, statistico-matematico e linguistico

- Date
- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2008 a dicembre 2011
Laurea in economia e gestione delle imprese (17 Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione aziendale - D.M. 509/1999)
Discipline di ambito aziendale, economico, giuridico, statistico-matematico e linguistico

- Date
- Qualifica conseguita
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Settembre 1987 a giugno 1992
Diploma quinquennale
Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Livello A2
Livello A2
Livello A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Flessibilità, dinamismo, curiosità, orientamento all'apprendimento continuo, alto spirito di team, ottime capacità relazionali e possesso di uno spiccato senso del dovere congiunto a grande entusiasmo. Abilità nella gestione dei rapporti col pubblico in genere

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- SistemaCom.Net (Datagraph) - Ottima conoscenza per gestione paghe e contabilità, gestione presenze, atti amministrativi e protocollo.
- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - Ottima conoscenza.
- Win Sic 2000 (A.P. System S.r.l.) - Discreta conoscenza per contabilità integrata, gestione presenze e atti amministrativi.
- Sistemi operativi Microsoft Windows - Buona conoscenza.
- Adobe Photoshop - Discreta conoscenza.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE O SEMINARI

22 giugno 2009 - Partecipazione a percorso formativo per il personale delle Province e dei Centri Servizi per il Lavoro "Progetto Learning Action" per un totale di **settantadue ore e mezzo**
29 gennaio 2010 Partecipazione a corso di lingua Inglese - Sardegna Speaks English per un totale di **80 ore** con superamento d'esame e raggiungimento del livello B1
maggio 2011 - Percorso formativo di aggiornamento professionale inserito nell'ambito del servizio di Assistenza Educativa Specialistica, composto da sei moduli della durata complessiva di **ventotto ore** - denominato "Linee guida per l'integrazione scolastica degli alunni con disabilità - l'organizzazione e il ruolo degli uffici scolastici regionali - rapporti interistituzionali - conoscenze di base e tecniche di intervento"
febbraio - marzo 2012 - Partecipazione al corso di informatica avanzato per un totale di **30 ore**
settembre 2012 - Partecipazione al seminario formativo "Il Fareassieme nella salute mentale. L'esperienza degli Utenti Familiari Esperti" per un totale di **17 ore**
dicembre 2013 Partecipazione al corso in modalità e-learning - Il Codice dell'Amministrazione

digitale" organizzato dalla Unitel Sardegna in collaborazione con l'AUSI di durata equivalente a **35 ore**

novembre 2018 – maggio 2019 Partecipazione al master breve "La ragioneria degli enti locali" per un totale di 5 giornate per un totale di **30 ore**

marzo 2021 Partecipazione al "Corso di comunicazione" in aula virtuale in lezione sincrona per un totale di **16 ore**

ottobre 2022 - Partecipazione al corso "Le addizionali regionali e comunali"

gennaio 2023 - Partecipazione al corso "Le novità della manovra finanziaria per il personale"

febbraio 2023 - Partecipazione al corso "Aumenti personale PA: CCNL, indennità vacanza contrattuale e compenso una tantum"

marzo 2023 - Partecipazione al corso "Riaccertamento ordinario dei residui"

aprile 2023 - Partecipazione al corso "Incompatibilità e attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici"

aprile 2023 - Partecipazione al corso di formazione generale, come definito dall'Intesa Stato - Regioni del 21 dicembre 2011

maggio 2023 - Partecipazione al corso "Applicazione del nuovo CCNL: Inquadramenti e progressioni verticali"

giugno 2023 - Partecipazione al corso "DUP e salvaguardia equilibri di bilancio"

giugno 2023 - Partecipazione al corso "Costituzione fondo contrattazione decentrata 2023"

luglio 2023 - Partecipazione al corso "La riforma dei concorsi pubblici"

luglio 2023 - Partecipazione al corso di formazione specifica rischio medio, come definito dall'Intesa Stato - Regioni del 21 dicembre 2011

luglio 2023 - Partecipazione al corso "Formazione obbligatoria: Anticorruzione e trasparenza 2023"

settembre 2023 - Partecipazione al corso "Il nuovo regolamento sui concorsi"

settembre 2023 - Partecipazione al corso "Spesa del personale 2023-2025: salario accessorio e contrattazione decentrate"

ottobre 2023 - Partecipazione al corso "Assestamento dei conti e sessione del bilancio negli enti locali 2023-2025"

gennaio 2024 - Partecipazione al corso "Gli incentivi per la progettazione alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici"

marzo 2024 Partecipazione al corso "Nuove regole per le procedure concorsuali e soluzioni innovative"

marzo 2024 Partecipazione al corso "Indennità di funzione e di fine mandato per gli amministratori pubblici locali"

aprile 2024 Partecipazione al corso "Progressioni, stabilizzazioni e deroghe decreto PNRR 2024"

maggio 2024 Partecipazione al corso "Nuove procedure concorsuali e revisione del calcolo delle capacità assunzionali dopo il consuntivo"

giugno 2024 - Partecipazione al convegno "la gestione del bilancio: approccio manageriale per il superamento delle criticità"

luglio 2024 - Partecipazione al corso "Composizione e nomina delle commissioni di concorso"

luglio 2024 - Partecipazione al corso "La contrattazione decentrata 2024"

luglio 2024 - Partecipazione al corso "Conto annuale 2023"

luglio 2024 - Partecipazione al corso "Il regolamento per gli incentivi per le funzioni tecniche"

settembre 2024 - Partecipazione al corso "2024_C48 - Il nuovo CCNL per i dirigenti e i segretari"

ottobre 2024 - Partecipazione al corso "2024-C58 - La nuova retribuzione di posizione dei segretari comunali e provinciali"

ottobre 2024 - Partecipazione al corso "L

a programmazione dei fabbisogni di personale e l'organizzazione" **2024-C53 - Le capacità assunzionali e i limiti di spesa**

ottobre 2024 - Partecipazione al corso "2024-C53 - Le capacità assunzionali e i limiti di spesa"

ottobre 2024 - Partecipazione a giornata di formazione in materia di privacy" per un totale di **4 ore**

novembre 2024 - Partecipazione al corso "Le indennità degli amministratori locali alla luce dei recenti interventi della Corte dei Conti"

novembre 2024 - Partecipazione al corso "Incentivi funzioni tecniche e nuovo codice dei contratti pubblici"

febbraio 2025 - Partecipazione al corso "La mobilità volontaria e le comunicazioni di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001"

marzo 2025 - Partecipazione al corso "Il riaccertamento ordinario dei residui"

marzo 2025 - Partecipazione al corso "Il rendiconto della gestione 2024"

marzo 2025 - Partecipazione al corso "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici: Responsabilità online e offline dei dipendenti e dirigenti pubblici"

gennaio-aprile 2025 - Partecipazione al corso "Il monitoraggio e la rendicontazione delle risorse finanziarie"

maggio 2025 - Partecipazione al corso "2025-C34 - Personale degli enti locali - Tutte le novità del 2025"

giugno 2025 - Partecipazione al corso "La dichiarazione IRAP 2025 degli Enti Locali"

giugno 2025 - Partecipazione al corso "Attestazione di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile"

settembre 2025 - Partecipazione al corso "Sistema unico di contabilità economico-patrimoniale per le pubbliche amministrazioni, basato sul principio Accrual (Riforma 1.15 del PNRR)"

ottobre 2025 - Partecipazione al corso "Il ciclo di programmazione degli Enti locali: dal DUP al rendiconto"

ottobre 2025 - Partecipazione alla giornata di formazione in materia di privacy

novembre 2025 - Partecipazione al corso "Anticorruzione, trasparenza e privacy"

novembre 2025 - Partecipazione al corso "La gestione contabile: La spesa corrente"

dicembre 2025 - Partecipazione al corso "PNA 2025: Governance, valore pubblico e gestione integrata del rischio"

gennaio 2026 - Partecipazione al corso "Ipotesi di CCNL relativo a personale del comparto funzioni locali - triennio 2022/2024 del 03 novembre 2025"

febbraio 2026 - Partecipazione al corso "Riaccertamento dei residui"

La sottoscritta Massidda Cristina dichiara di essere a conoscenza dell'informativa circa l'utilizzazione dei dati personali, ai sensi dell'art. 13 d.lgs n. 196 del 30 giugno 2003, e rilascia ai sensi dell'art. 23 dello stesso d.lgs espresso e libero consenso al trattamento dei dati personali.

La sottoscritta Massidda Cristina consapevole di quanto prescritto dagli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui si può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 46 e 47 del medesimo D.P.R.445 del 2000, dichiara la veridicità di quanto scritto nel presente curriculum vitae.