

## INFORMAZIONI PERSONALI

Angela Maria Floris

☎ residenza: -----

☎ lavoro 0781 / 274-308

personale

servizio -----

✉ lavoro [angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it](mailto:angelamaria.floris@comune.iglesias.ca.it)

✉ privato

📧 pec

📧 pec lavoro [protocollo.comune.iglesias@pec.it](mailto:protocollo.comune.iglesias@pec.it)

Sesso F | Data di nascita 05.06.1966 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE ATTUALE

Dal 16 agosto 2023

Dirigente del Settore Amministrativo Contabile – Comune di Iglesias.

Incarico art. 110, c. 1, D. Lgs 267/2000.

## POSIZIONE al 15 agosto 2023

Dal 01.12.2017 al 15 agosto 2023.

Specialista in attività amministrativo contabili (ex Funzionario Amministrativo Contabile – cat. D3/7) - Responsabile incaricato, con determinazione dirigenziale, di Posizione Organizzativa (Elevata Qualificazione):

Responsabile del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane e performance – Demografici – Affari Generali.

## PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITA'

### Comune di Iglesias

Nominato Responsabile del Servizio Organizzazione e gestione risorse umane e performance – Demografici – Affari Generali con incarico di Elevata Qualificazione. Mi occupo della gestione giuridica ed economica del personale, in particolare: Predisposizione di tutti gli atti inerenti la contrattazione decentrata integrativa, predisposizione del contratto decentrato integrativo del personale, costituzione del fondo per la retribuzione di posizione e risultato dei dirigenti, costituzione del fondo contrattazione decentrata del personale dei livelli. Predisposizione della relazione illustrativa e della relazione tecnico – finanziaria dei fondi dei dirigenti e del personale dei livelli.

Ho curato, in collaborazione con il dott. Caldarini e il dott. Tamassia, la ricostruzione del Fondo dirigenti e del fondo dipendenti a seguito di verifica ispettiva del Ministero.

Partecipazione alle riunioni di contrattazione in qualità di responsabile esperto dell'ufficio organizzazione e gestione risorse umane e performance nonché segretario verbalizzante.

Predisposizione dei regolamenti inerenti il servizio (a titolo esemplificativo e non esaustivo regolamento Organizzazione Uffici e Servizi, Codice di comportamento, sistema di misura-

zione e valutazione della performance, regolamento lavoro agile).

Predisposizione del PEG, del PIAO e della Relazione sulle performance.

Predisposizione dei bandi di concorso.

Partecipazione alle riunioni del Nucleo di Valutazione, fornendo allo stesso attività di assistenza e supporto.

Partecipazione alle sedute dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Partecipazione alle sedute della conferenza dirigenti con funzioni di supporto in qualità di responsabile esperto dell'ufficio organizzazione e gestione risorse umane e performance.

Predisposizione di tutti gli atti inerenti il fabbisogno del personale (calcolo capacità assunzionali, verifica limiti di spesa).

Rendicontazione dei finanziamenti regionali inerenti il personale dei cantieri di lavoro (lavoratori in utilizzo) e il personale LSU.

Aggiornamenti contrattuali e Applicazione degli istituti contrattuali.

Predisposizione di tutti gli atti finalizzati alla stabilizzazione del personale

Denunce di infortunio e malattia professionale

Predisposizione degli obiettivi assegnati al servizio, monitoraggio e rendicontazione degli stessi.

Rilevazione dati e gestione paghe del personale con gli aspetti operativi fiscali e previdenziali;

Redazione conto annuale, Relazione allegata al conto annuale e monitoraggio trimestrale;

Gara su Consip per l'acquisto dei buoni pasto.

Rapporti con i servizi dell'ente.

Rapporti con l'utenza.

Rapporti con Enti diversi.

Partecipazione, in qualità di componente, alle commissioni di concorso.

Predisposizione contratti di lavoro.

Svolgo le funzioni di ufficiale di Anagrafe e Stato Civile mediante predisposizione, all'occorrenza, di tutti gli atti inerenti il servizio.

Responsabile, con funzioni di coordinamento, dell'Ufficio Elettorale in occasione di tutte le consultazioni elettorali (funzione svolta a decorrere dal mese di gennaio 1998).

Responsabile dei censimenti della popolazione (a far data dal 2001).

Coadiuvò la Commissione elettorale circondariale in tutte le attività di verifica degli atti del comune del mandamento.

Curo la gestione del protocollo e la formazione del personale sull'uso del software in dotazione nell'ente.

Coordinamento di tutto il personale assegnato al servizio.

**Comune di Iglesias**

dal 01/02/2022 a tutt'oggi

Supporto il segretario Generale, incaricato ad interim della reggenza del Settore Finanziario, nella predisposizione di tutti gli atti inerenti il servizio. In particolare, ho curato:

La predisposizione operativa del Bilancio di previsione e relative variazioni;

Datore di lavoro  
Periodo lavorativo  
Tipo di azienda  
Principali mansioni svolte

Politiche di finanziamento ed indebitamento mutui;  
La rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione finanziaria;  
Investimenti e relative fonti di finanziamento;  
Gestione di bilancio riferita alle entrate e alle spese;  
Rilevazioni contabile delle riscossioni e dei pagamenti;  
Rapporti con il servizio di tesoreria;  
Rapporti con gli organismi gestionali dell'ente e con l'organo di revisione contabile;  
Riaccertamento dei residui;  
Bilancio Consolidato, la salvaguardia degli equilibri e la variazione di assestamento;  
Rapporti con i servizi dell'ente;  
Rendicontazioni e statistiche ufficio finanziario; caricamento dati e aggiornamento dati nel software contabile;  
Trasmissione degli atti agli organi competenti

Datore di lavoro  
Periodo lavorativo  
Tipo di azienda  
Principali mansioni svolte

**Comune di Gonnese**

dal 19.05.2019 al 30.09.2021

Incarico di Vice Segretario Comunale.

Funzionario Amministrativo Contabile - Cat. D3/7 con contratto di lavoro a tempo determinato e parziale per n. 12 ore settimanali.

Nominata, con decreto sindacale, responsabile di Posizione Organizzativa **con** funzioni dirigenziali per il Servizio 1° Affari Generali, Organizzazione e Servizi Demografici, con nomina a Vice Segretario.

L'incarico ha comportato responsabilità di risultato relativamente alla gestione del Servizio assegnato. In particolare:

- Mi sono occupata di tutti gli atti inerenti la contrattazione decentrata e l'applicazione dei diversi istituti contrattuali (predisposizione del contratto decentrato integrativo, costituzione del fondo risorse decentrate, relazione illustrativa e della relazione tecnico – finanziaria).
- Ho svolto funzioni di componente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata.
- Ho curato la predisposizione di tutti gli atti inerenti il fabbisogno del personale (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: calcolo capacità assunzionali, verifica limiti di spesa, piano dei fabbisogni).
- Ho curato la gara su Consip per l'acquisto dei buoni pasto e su Sardegna Cat per il servizio di pulizia.
- Ho curato la selezione del personale in due procedure concorsuali con funzioni di Presidente.
- Responsabile di PEG.
- Coordinamento del Personale.

**PRECEDENTI  
IMPIEGHI****Comune di Iglesias**

Datore di lavoro dal 08.05.2003 al 30.11.2017  
Periodo lavorativo Funzionario Amministrativo Contabile – cat. D3/5  
Tipo di azienda Responsabile, con funzioni di Coordinamento, del servizio Personale, Demografici. Previdenza e  
Principali mansioni svolte Guardiania.

**Comune di Iglesias**

Datore di lavoro dal 29.11.2001 al 07.05.2003  
Periodo lavorativo Funzionario Amministrativo Contabile – cat. D3  
Tipo di azienda Responsabile del servizio del personale  
Principali mansioni svolte

**Comune di Iglesias**

Datore di lavoro dal 09.01.1998 al 28.11.2001  
Periodo lavorativo Funzionario Amministrativo Contabile – cat. D3  
Tipo di azienda Responsabile dei servizi demografici  
Principali mansioni svolte

**Comune di Iglesias**

Datore di lavoro dal 01.08.1997 al 08.01.1998  
Periodo lavorativo Istruttore Direttivo Contabile – cat. D1  
Tipo di azienda Ufficio bilancio e fornitori  
Principali mansioni svolte

**ISTRUZIONE**

Laurea in Economia e Commercio conseguita il 1° luglio 1993 presso l'Università di Cagliari.  
Diploma di Maturità classica conseguito presso il Liceo Classico "Giorgio Asproni" di Iglesias.

**CORSI DI VALORE**

Anno 2019 – **MASTER DI ALTA FORMAZIONE**

Durata: 60 ore  
Relatori: Professor Avv. Mario Tocci – Dott. Giuseppe Fanni  
Org.: Scuola di Alta formazione giuridica edizioni giuridiche  
tema: Contabilità pubblica e diritto degli enti locali

**FORMAZIONE**

Data 24/25 febbraio 2010  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione: "La nuova governance delle società partecipate dopo la riforma dei servizi pubblici locali"

Data 11 marzo 2010  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione: "Pubblico impiego: problematiche applicative e implicazioni gestionali del D. Lgs 150/2009".

Data 20 maggio 2010  
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione: "L'attuazione del decreto Brunetta nelle pubbliche Amministrazioni"

## istruzione o formazione

**Data** 09 giugno 2010  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Gli appalti di servizi e forniture sotto-soglia: disciplina normativa e aspetti pratici".

**Data** 25 gennaio 2012  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Le più recenti novità in materia di personale: spesa per il personale, assunzioni, contrattazione decentrata e performance".

**Data** 23 marzo 2012  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "La riforma Brunetta tra rigidità e flessibilità".

**Data** 01 ottobre 2012  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Spending review e armonizzazione sistemi contabili".

**Data** 17 aprile 2013  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Acquisti in forma autonoma, acquisti tramite Consip".

**Data** 25 febbraio 2014  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Gli adempimenti in materia di personale nel 2014".

**Data** 26/27 maggio 2014  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Gli adempimenti in materia di personale nel 2014".

**Data** 24/25 febbraio 2015  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Gestione delle fatturapa e organizzazione del sistema di gestione".

**Data** 26 maggio 2015  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Gestione e fascicolazione dei documenti".

**Data** 17 ottobre 2015  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "personale degli enti locali: cosa fare dopo le novità dell'estate".

**Data** 14 marzo 2017  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Armonizzazione contabile per i settori non finanziari".

- Data** 21 marzo 2017  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "la gestione del personale nel 2017 – le modifiche al testo unico del pubblico impiego".
- Data** 31 marzo 2017  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Trasparenza, accesso civico e privacy"
- Data** 19 giugno 2017  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Anticorruzione e trasparenza"
- Data** 23 ottobre 2017  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "I fabbisogni. Le assunzioni, il fondo e la contrattazione"
- Data** 12 aprile 2018  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Misurazione e valutazione della performance dopo la riforma Madia (D. Lgs. n. 74/2017)".
- Data** 27 luglio 2018  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Trasparenza, diritto di accesso e trattamento dei dati personali"
- Data** 31 ottobre 2018  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "La gestione delle procedure di gara attraverso gli strumenti telematici di acquisto e di negoziazione"
- Data** 19/20 novembre 2018  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "Le procedure di affidamento semplificate dopo l'aggiornamento delle linee guida ANAC".
- Data** 29 marzo 2019  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Corso di formazione: "La riforma del pubblico impiego a seguito dell'emanazione dei decreti legislativi n. 74 e 75 del 25 maggio 2017".
- Data** 20 ottobre 2020  
**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Dasein - Relatore dott. Gianni Sanna  
Laboratori formativi Anticorruzione (seminario Web)  
Dalle ore 9:30 alle ore 13:30

<b>Data</b>	15 dicembre 2020
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Dasein - Relatore dott. Gianni Sanna Codice di comportamento - La procedura di revisione Dalle ore 9:30 alle ore 13:30
<b>Data</b>	25 febbraio 2021
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Ditta Nicola Zuddas srl - Relatore Sergio Sette – Ivan Orrù Il ruolo e la Funzione del Responsabile per la transizione al digitale Dalle ore 9:30 alle ore 12:00
<b>Data</b>	07 febbraio 2022
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Dasein - Relatore dott. Gianni Sanna Laboratori formativi Anticorruzione
<b>Data</b>	Dalle ore 9:30 alle ore 13:30
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	07 novembre 2022 EDK - Aggiornamento anticorruzione e trasparenza 15 settembre 2022 Corso di formazione “Il Bilancio Consolidato”
<b>Data</b>	10 febbraio 2023
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Corso di formazione “CCNL - 2023 - Costituzione Fondo”
<b>Data</b>	13 febbraio 2023
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Corso di formazione “CCNL - 2023 - Utilizzo Fondo”

### **CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word.  
Buona conoscenza e utilizzo dei principali browser per la navigazione internet e posta elettronica.

### **I LODEVOLE SERVIZIO**

Attestazione del 13 maggio 2023  
Firmatario: Segretario Generale Dott.ssa Lucie Tegas  
Motivazione: per aver espletato il proprio ruolo ed esercitato le proprie funzioni con lodevole servizio, abnegazione e impegno continuativo e costante, garantendo il suo personale supporto sia del Segretario Generale che dell'Amministrazione tutta.

### **ENCOMI**

12.04.2005 protocollo int.: n. 4S 9  
firmatario: Sindaco Paolo Collu  
motivazione: Qualità del servizio svolto elezioni comunali e provinciali dell'8 e 9 aprile 2005.

03.08.2007      firmatario: Segretario Generale Dottor Michele Sanna  
motivazione:      Certificato di lodevole servizio svolto dal al 1 novembre  
2002 al 3 agosto 2007, in qualità di Funzionario  
Amministrativo contabile

08.03.2018      protocollo: n. 11846 dell'8.03.2018  
firmatario:      Segretario Generale Dott. Lucia Tegas  
motivazione:      a seguito di novità legislative molti comuni hanno avuto difficoltà. L'ufficio  
elettorale del nostro Ente le ha superate garantendo, inoltre, la liquidazione  
ai presidenti e scrutatori di seggio entro il lunedì successivo alle elezioni.

**MADRELINGUA** Italiano

**ALTRE LINGUE** Inglese e Francese - scolastico

**CAPACITA' DI  
LETTURA** scolastica

**CAPACITA' DI  
SCRITTURA** scolastica

**PATENTE DI GUIDA** B

La sottoscritta Angela Maria Floris, Codice Fiscale, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto DPR n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Iglesias, 16 agosto 2023

Angela Maria Floris

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento europeo n. 2016/679.

Iglesias, 16 agosto 2023

Angela Maria Floris



