FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**DI ROMANO ANNA MARIA**
Indirizzo	**Via Di Vittorio n°74 - 09015 - Domusnovas - CI**
Telefono	**0781/72015 – 3383094548- 3468522435**
Fax	
E-mail	**amdiromano@gmail.com**

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/08/1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**01/06/1981 AL 30/06/1982 PER 180 GIORNI FUORI RUOLO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Domusnovas
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Dattiloscrittura atti amministrativi e compilazioni certificati anagrafici, mastri e verbali.
• Date (da – a)	**01/07/1982 AL 31/12/1985 DI RUOLO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Domusnovas
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Ragioniere - Responsabile Settore Contabilità e Finanze (VI qualifica funzionale)
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione bilanci e relative variazioni; politiche di finanziamento ed indebitamento mutui; 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; controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; attuazione adempimenti leggi finanziarie; rapporti con i servizi dell'ente; rendicontazioni e statistiche ufficio finanziario; registrazioni e contabilità iva; caricamento dati e aggiornamento dati nel software contabile; responsabilità delle procedure; rideterminazione dei consuntivi per la trasmissione alla Corte dei Conti dagli anni 1978 al 1982; la trasmissione degli atti agli organi competenti; rilevazione dati e gestione paghe del personale con gli aspetti operativi fiscali e previdenziali; economato; gestione del patrimonio mobiliare e redazione inventario; predisposizione deliberazioni GC-CC; coordinamento e valutazione del personale che collabora con l'ufficio finanziario.
• Date (da – a)	**01/01/1986 AL 30/11/2002 DI RUOLO**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Domusnovas
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica

• Tipo di impiego	Ragioniere – Istruttore Direttivo Area Economico Finanziaria (VII livello)
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione bilanci e relative variazioni; politiche di finanziamento ed indebitamento mutui; rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione finanziaria ed economica patrimoniale; 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 e con gli altri agenti contabili interni; rapporti con gli organismi gestionali dell'ente e con l'organo di revisione contabile; controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; attuazione adempimenti leggi finanziarie; verifiche di cassa; rapporti con i servizi dell'ente; rendicontazioni e statistiche ufficio finanziario; registrazioni e contabilità iva; caricamento dati e aggiornamento dati nel software contabile; responsabilità dell'istruttoria e altro adempimento procedimentale inerente il singolo procedimento; la trasmissione degli atti agli organi competenti; rilevazione dati e gestione paghe del personale con gli aspetti fiscali e previdenziali; economato; gestione del patrimonio mobiliare e redazione inventario; predisposizione deliberazioni GC-CC e determine responsabili di servizio; verifica e monitoraggio patto di stabilità; trasmissione telematica TLQ; coordinamento e valutazione del personale che collabora con l'ufficio finanziario; attività di supervisore stagisti; **responsabile di posizione organizzativa dal 9/2/99 al 31/12/2001.**
• Date (da – a)	**01/12/2002 A TUTT'OGGI DI RUOLO (MOBILITÀ)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Contabile cat. D1, posizione economica D6
• Principali mansioni e responsabilità	Programmazione bilanci e relative variazioni; politiche di finanziamento ed indebitamento mutui; rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione finanziaria ed economica patrimoniale; 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 e con gli altri agenti contabili interni; rapporti con gli organismi gestionali dell'ente e con l'organo di revisione contabile; controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; attuazione adempimenti leggi finanziarie; verifiche di cassa; rapporti con i servizi dell'ente; rapporti con la funzione del controllo di gestione; coordinamento e gestione dell'anagrafe degli incarichi esterni; rendicontazioni e statistiche ufficio finanziario; caricamento dati e aggiornamento dati nel software contabile; responsabilità dell'istruttoria e altro adempimento procedimentale inerente il singolo procedimento con esclusione del provvedimento finale; la trasmissione degli atti agli organi competenti; predisposizione deliberazioni GC-CC e determine dirigenziali; verifica e monitoraggio patto di stabilità; trasmissione telematica TLQ; Ttrasmissione telematica atti contabili, verifica adempimenti per soggetti inadempienti art. 48 bis D.P.R. 602/73; firma digitale ordinativi di incasso e pagamento; attività di supervisore stagisti universitari. **Capo servizio del Settore Finanziario servizio 1 (funzioni di programmazione e bilanci coordinamento, funzioni relative a contabilità del personale, funzioni relative a gestione fornitori e contabilità iva, entrate varie e liquidazioni), dal 11/10/2010.** **Nomina funzionario responsabile ufficio tributi dal 1 al 30/3/2012.** **Nominata referente armonizzazione dei sistemi contabili fase sperimentale con deliberazione giunta comunale N.104 28/11/2011 per anni 2012,2013.** **Nomina con decreto del Sindaco n. 6 del 15/10/2014, a seguito di procedura selettiva per conferimento incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110,comma 1 del D.Lgs.267/2000, modificato dall'art. 11 del D.L. 90/2014 convertito in legge n. 114/2014, con decorrenza 20/10/2014 a tempo determinato per dodici mesi.**
• Date (da – a)	**1991**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Serdiana
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Consulenza professionale
• Principali mansioni e responsabilità	Rideterminazione consuntivi 1978 e seguenti per la trasmissione alla Corte dei Conti.
• Date (da – a)	**1993 AL 1996**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Musei
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Consulenza Professionale

• Principali mansioni e responsabilità	Chiusura contabilità consorzio illuminazione pubblica tra comuni limitrofi; consulenza formativa e supporto alla nuova assunta dell'Ufficio ragioneria.
• Date (da – a)	**1995 AL 1996 (GIORNI 15)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Formez Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Centro di formazione e studi
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili
• Principali mansioni e responsabilità	Formazione corsisti Progetto Ripam area economica finanziaria- Archiviazione su data base; assestamento bilancio; i principi contabili di gestione; la contabilità del personale; il procedimento di entrata; il procedimento di spesa;variazioni e storni; illustrazione degli allegati utilizzati come base per lo sviluppo della predisposizione del bilancio, della conversione del bilancio 1997 della r.p.p. del b.p. e del processo di rendicontazione da parte dei corsisti.
• Date (da – a)	**1999 AL 2000 (ORE 98)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enaip Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Centro di formazione
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili
• Principali mansioni e responsabilità	Aspetti operativi relative a conoscenze professionali economiche finanziarie atte a garantire la formazione del personale del Comune di Cagliari.
• Date (da – a)	**2002**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Commerciale per Geometri Iglesias
• Tipo di azienda o settore	Scuola
• Tipo di impiego	Tutor Progetto Cipe 2000
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di tutoraggio stagisti.
• Date (da – a)	**2002 (13 MAGGIO AL 31 DICEMBRE)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Decimomannu
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Rapporto di collaborazione ufficio ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza per: predisposizione dei regolamenti, rendiconto, bilancio di previsione, modello 770, dichiarazione iva, irap, inpdap, aspetti contabili relativi al personale.
• Date (da – a)	**2008 (1 GIUGNO AL 30 GIUGNO)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di S. Anna Arresi
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Rapporto collaborazione ufficio ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione del conto consuntivo e relativa relazione e atti conseguenti.
• Date (da – a)	**2009 (27 gennaio al 31/03/2009)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Decimomannu
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Incarico professionale ufficio ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità	Predisposizione conto consuntivo e relativi allegati e patto di stabilità.
• Date (da – a)	**2009 – 2010 (23 Novembre 2009 al 22 Gennaio 2010- 8 Marzo al 7 Aprile 2010)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Nuoro
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Incarico professionale ufficio ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità	Redaz. documenti previs. e pluriennali 2010-2012- atti economico patrimoniali rendiconto 2009

• Date (da – a)	**2010 (12/7/2010 al 11/10/2010)**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Maracalagonis
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Incarico professionale ufficio ragioneria
• Principali mansioni e responsabilità	Redaz. documenti di rendicontazione finanziara, economica e patrimoniale verifica di cassa.

• Date (da – a)	**1997 al 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di S.Antioco (1997)- Fluminimaggiore (1998)- Siliqua (1998) – Portoscuso (2001)- Elmas (2007)
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Commissario di concorso
• Principali mansioni e responsabilità	Procedure per la selezione del candidato vincitore del concorso.

• Date (da – a)	26/09/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sestu
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci)

• Date (da – a)	15/10/13
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Selargius
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci)

• Date (da – a)	20/11/2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Oristano
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci)

• Date (da – a)	10-11 dicembre 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Maggioli Santarcangelo di Romagna
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione privata
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci) per Comuni di Ariccia e Genzano

• Date (da – a)	6 febbraio 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Quartucciu
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci)

• Date (da – a)	26 febbraio- 3 marzo 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terralba
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci)

• Date (da – a)	10-13 marzo 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esproform- Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione privata
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci) per il Comune di Capoterra

• Date (da – a)	8-9 ottobre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Oristano
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
•Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci) per il Comune di Oristano

• Date (da – a)	20-24 ottobre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AGC Formazione Sardegna
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione privata
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci) per Unione dei Comuni della Marmilla

• Date (da – a)	10-11-12 novembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Maggioli Santarcangelo di Romagna
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione privata
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci) per l'Unione dei Comuni Valle del Pardu e dei Tacchi, Ierzu

• Date (da – a)	17-18/24-25 dicembre 2014- 8 gennaio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Maggioli Santarcangelo di Romagna
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione privata
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci) per Comune di Sassari

• Date (da – a)	5 dicembre 2014- 12/13 gennaio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Maggioli Santarcangelo di Romagna
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione privata
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci) per Comune di Monserrato

• Date (da – a)	12 dicembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di uta
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione pubblica
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci) per Comune di Uta

• Date (da – a)	18-19 dicembre 2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Esproform- Cagliari
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione privata
• Tipo di impiego	Docente in Materie Contabili (sperimentazione bilanci) per la Provincia di Cagliari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	**Dal 1973/1974 al 1977/1978**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri Enrico Fermi Iglesias
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria
• Qualifica conseguita	Ragioniere Perito Commerciale

• Date	**Dal 2004/2005 al 2007/2008**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà Di Scienze Politiche Corso Di Amministrazione e Governo Locale Laurea triennale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienza Della Pubblica Amministrazione
• Qualifica conseguita	Dottore In Scienze Dell'Amministrazione

• Date	**Dal 2010/2011 al 2011/2012**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Facoltà Di Scienze Politiche Corso Di Scienze dell'Amministrazione Laurea Magistrale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienza Della Pubblica Amministrazione
• Qualifica conseguita	Dottore In Scienze Dell'Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	
	INGLESE - SPAGNOLO
• Capacità di lettura	INGLESE : ELEMENTARE – SPAGNOLO: ELEMENTARE -FRANCESE ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	INGLESE : ELEMENTARE – SPAGNOLO :ELEMENTARE -FRANCESE ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	INGLESE : ELEMENTARE – SPAGNOLO:ELEMENTARE -FRANCESE ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	**CAPACITÀ DI LAVORARE IN SQUADRA, AVENDO ACQUISITO CAPACITÀ RELAZIONALE A LIVELLO PROFESSIONALE**.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	**Capacità organizzative acquisite a livello professionale, essendo stata responsabile di posizione organizzativa dell'area finanziaria.**
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	**COMPETENZE TECNICHE NEI SOFTWARE APPLICATIVI DI CONTABILITÀ**.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	**Utilizzo base di programmi applicativi Microsoft Word, Excel, Power Point ed Internet.**

PATENTE O PATENTI **Patente B**

PUBBLICAZIONI Ha pubblicato sulla rivista Proeis "promozione e indagini sociali" n. 7 di luglio 2014, l'articolo "Le spese pubbliche in Italia: un confronto fra diversi livelli di governo" (estratto della tesi di laurea).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attestato di dattilografia conseguito il 13/12/1980, punteggio 30/30.
Attestato di frequenza corso di inglese di 15 ore Distretto scolastico n. 17- IGLESIAS nell'anno 1999;
Attestato di frequenza corso su pc windows e office professional di 36 ore (R.U.P.A.R.) nell'anno 2003;
Attestato di frequenza corso lingua inglese di 80 ore (R.U.P.A.R) nell'anno 2003;
Partecipazione a seminari di studio, convegni e congressi e corsi di formazione nel corso della carriera lavorativa non necessariamente riconosciuti da diplomi ufficiali ma da certificati di frequenza inerenti le tematiche contabili finanziarie ed economiche, il trattamento economico del personale, trattamento previdenziale e fiscale tributario, normativa partecipate e armonizzazione contabile. Tali Corsi si sono svolti presso la Scuola di pubblica Amministrazione di Lucca, Cespa cagliari, Scuola Superiore per dirigenti in Amministrazione Pubblica Cagliari, Anci Sardegna, Ancitel Cagliari, Ceida Roma, Lega regionale delle Autonomie Oristano, Formez Cagliari, Regione sardegna Cagliari, Ardel Maiori, Cesel Cagliari, Asel Cagliari, Ita Roma, Paideia cagliari, SSPAL Elams, Prefettura Cagliari, Promo PA Roma, Ifel Roma.
Ha partecipato inoltre a corsi sull'utilizzo di fondi comunitari presso:
Formez- Elmas dal 12 ottobre al 26 novembre 1999 gg. 12; "Imparare l'Europa metodi e strumenti per l'utilizzo dei fondi Comunitari";
– Ancitel Cagliari – dal 23 al 24 maggio 2008, "I programmi europei e le opportunità per gli enti locali della Sardegna";
– Ancitel Cagliari – dal 17 al 19 giugno 2008, "gli Enti locali e le metodologie di progettazione Comunitaria";
– Ancitel – Bruxelles dal 23 al 24 luglio 2008, "I programmi europei e le opportunità per gli enti locali della Sardegna";
- Comune di Iglesias- 5/6 giugno 2014, partecipazione al corso sul bilancio consolidato del gruppo pubblico locale del Comune di Iglesias: metodologie e tecniche di redazione" con il docente della società KPMG.
Ha svolto e svolge il ruolo di TUTOR per stage universitari all'interno dell'Ente.
Dichiara inoltre di possedere un certificato di lodevole servizio rilasciato dal Dirigente Finanziario dal 1/12/2002 al 03/08/2007.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali come previsto dalla legge 675/96

Domusnovas li, 14/01/2015 FIRMA

Anna Maria Di Romano