

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIRAU RINA
Telefono 0709639039
E-mail ragionieria@comune.villaspeciosa.ca.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 30/11/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **16/06/1987 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VILLASPECIOSA**
- Tipo di azienda o settore **ENTE LOCALE**
- Tipo di impiego **Responsabile dell'Area Finanziaria e gestione economica del personale – Funzionario E.Q. a tempo pieno e indeterminato:**
 - Gestione, organizzazione e coordinamento del personale e delle risorse dell'Area finanziaria.
 - Supervisione di tutte le aree con particolare riguardo alla redazione degli atti di programmazione strategica quali le linee programmatiche, il Documento unico di programmazione, la relazione di inizio e fine mandato.
 - Redazione del bilancio di previsione e di tutti gli atti allegati collegati.
 - Collaborazione alla redazione e aggiornamento del piano degli obiettivi.
 - Monitoraggio periodico delle azioni intraprese e aggiornamento della programmazione.
 - Rapporti con la tesoreria comunale e gli altri agenti contabili.
 - Predisposizione procedura nomina Revisore dei conti. Collaborazione alle relazioni, questionari e verifiche del Revisore su tutta l'attività dell'ente.
 - Gestione economica del personale con controllo e verifica della quantificazione e liquidazione del trattamento economico fondamentale spettante al personale. Monitoraggio costante e verifiche sui costi del personale e sulle capacità assunzionali.
 - Gestione fiscale con adempimenti mensili delle trattenute e detrazioni fiscali, adempimenti annuali di redazione della dichiarazione del sostituto d'imposta (770). Adempimenti mensili, trimestrali e annuali in materia di Imposta sul valore aggiunto IVA; Adempimenti mensili e annuali in materia di imposta regionale sulle attività produttive IRAP. Adempimenti mensili e annuali in materia di Inail.
 - Gestione previdenziale con verifica degli adempimenti mensili delle trattenute e versamenti dei contributi sugli stipendi. Certificazione delle posizioni assicurative dei dipendenti. Rapporti con l'INPS e INAIL.
 - Gestione gare e appalti forniture e servizi di competenza della propria area.
 - Rendicontazione annuale e redazione del rendiconto della gestione, conto del bilancio, conto del patrimonio, mutui, verifiche di cassa, equilibrio di bilancio, variazioni di bilancio, debiti fuori bilancio, applicazione avanzo, gestione fatture sia attive che passive, dichiarazioni Irpef e mod. 770, dichiarazione Irap, gestione spese personale stipendi, pratiche cessazione dal servizio e posizione contributiva del personale, gestione entrate e determinazioni di accertamento, parere di copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione di Giunta, di Consiglio, su proposte di determinazione e atti di liquidazione.

- Gestione giuridica del personale.
 - Responsabile della supervisione e della registrazione delle ore lavorative del personale tramite sistemi di rilevazione presenze, garantendo accuratezza e conformità alla normativa, competenze tecniche e gestionali, con specifico software, inclusa l'elaborazione di richiesta ferie, permessi retribuiti, assenze per malattia e altri permessi, garantendo la corretta applicazione delle normative e comunicazione con i vari Responsabili di Servizio e dipendenti.
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | 28/07/1982 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di Scuola secondaria di II grado |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito nell'anno scolastico 1981-1982 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | Dal 15.03.2024 al 06.02.2025 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso avanzato di contabilità pubblica rivolto ai responsabili degli uffici finanziari organizzato da ANCI Sardegna |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie | Contabilità degli Enti pubblici |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | 29/01/2025 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione | Le novità della Legge di bilancio 2025 e del Decreto Milleproroghe per il personale. Le assunzioni e l'applicazione delle norme sul comparto unico, organizzato dall'ASEL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | 28/10/2024 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione | Bilancio di Previsione 2025/2027, organizzato dall'ASEL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | 10/04/2024 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione | Le novità del Rendiconto 2023 organizzato dall'ASEL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | 05/07/2023 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione | L'applicazione del Contratto nazionale, le disposizioni sulle assunzioni e sulle progressioni verticali e le novità dettate dalla conversione del D.L. 44/2023 sulle P.A. organizzato dall'ASEL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | 27/09/2022 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione | Il nuovo contratto del personale delle funzioni locali del triennio 2019-2021 organizzato dall'ASEL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Data | 21/11/2022 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione | La programmazione 2023/2025 degli enti locali e rilevanza finanziaria del PNRR, organizzato dall'ASEL |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 30/07/2018 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione | Corso di Lingua sarda denominato "Progetu Beni Benius in sa Lingua Sarda" organizzato da Comune di Villaspeciosa/Regione Sardegna |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Attestato di partecipazione |

<ul style="list-style-type: none"> • Data 	30/06/2017
<ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione 	Le nuove regole per le assunzioni e la contrattazione decentrata, la riforma del Testo unico del Pubblico Impiego e della valutazione organizzato dall'ASEL
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	09/11/2016
<ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione 	Corso di formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro organizzato da SEPI Engineering
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dal 2015 ad oggi (annualmente)
<ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione 	Anticorruzione e trasparenza (ASEL)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	2008/2009
<ul style="list-style-type: none"> • Oggetto del corso di formazione 	Corso di Lingua sarda denominato "Progetu Biddaspietziosa Bilingua" organizzato da Comune di Villaspeciosa/Regione Sardegna
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di partecipazione
<ul style="list-style-type: none"> • Data 	15/11/1983
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Attestato di dattilografia e stenografia – percorso scolastico biennale (Sistema CIMA) Certificazione in dattilografia e stenografia – corso privato biennale (Sistema STENITAL)
<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione 	Addetto antincendio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE E FRANCESE

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

Conoscenza base acquisita durante il percorso scolastico
Conoscenza base acquisita durante il percorso scolastico
Conoscenza base acquisita durante il percorso scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Abilità nel trasmettere idee in modo chiaro e persuasivo, sia verbalmente che per iscritto.
Attitudine a lavorare in gruppo e a favorire un ambiente produttivo e armonioso.
Capacità di motivare e guidare un team, distribuendo compiti in modo efficiente.
Forte attenzione alle esigenze ed emozioni degli altri per favorire relazioni positive.
Esperienza nella costruzione di relazioni professionali e nella gestione di trattative.
Capacità di gestire diversi contesti e di relazionarsi con persone di varie culture.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Esperienza pluriennale nella gestione finanziaria dell'Ente, maturata in 38 anni di attività.
Competenza nell'organizzazione e nel coordinamento di persone e risorse economiche, assicurando efficienza operativa e ottimizzazione dei processi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Esperienza nella pianificazione e amministrazione delle risorse economiche.
Capacità di interpretare e presentare dati finanziari per decisioni strategiche.
Conoscenza di programmi per la gestione finanziaria e contabile su software Halley.
Esperienza nella gestione della conformità alle normative economiche e contabili.
Abilità nell'individuare soluzioni per migliorare l'efficienza finanziaria.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Abilità nel trovare soluzioni rapide ed efficaci di fronte a sfide professionali.
Attitudine a mantenere lucidità ed efficienza anche in situazioni di pressione.
Capacità di lavorare in modo indipendente e di prendere iniziative.
Attitudine a motivare e guidare persone verso obiettivi comuni.
Capacità di dirigere gruppi di lavoro in modo efficace.
Abilità nel reperire informazioni affidabili e utili online.
Competenza in strumenti per la gestione finanziaria, amministrativa (software Halley- Excel, Word, software di posta elettronica)
Conoscenza di base sulle pratiche di protezione dei dati e sistemi informatici.

PATENTE O PATENTI

Abilitata alla guida di autoveicoli (patente B) e motoveicoli