

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
  
  
  
E-mail  
  
  
PEC  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**GIUSEPPINA OLMI**

**serviziofinanziario@comune.aritzo.nu.it**

Italiana

\*\*\*\*\*

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date

<i>dal 13/06/2022 a tutt'oggi</i>	Istruttore Direttivo Contabile Catg. D1 - Incarico a tempo indeterminato presso il Comune di Aritzo (NU)
<i>dal 15/02/2021 al 12/06/2022</i>	Istruttore Direttivo Amministrativo Catg. D1 - Incarico a tempo determinato e pieno ex art.110, comma 1 del D.Lgs n.267/2000 e ss.mm.ii. presso il Comune di Sorgono (NU)
<i>dal 02/11/2021 al 12/06/2022</i>	Istruttore Direttivo Contabile Catg. D1 - Incarico a tempo determinato 12 ore sett. ex art.1 comma 557 L.311/2004. presso il Comune di Aritzo (NU)
<i>dal 16/03/2021 al 14/06/2021</i>	Istruttore Direttivo Amministrativo Catg. D1 - Incarico a tempo determinato 8 ore sett. ex art.1 comma 557 L.311/2004. presso il Comune di Olzai (NU)
<i>dal 01/02/1999 al 14/02/2021</i>	Istruttore Amministrativo-Contabile presso il Comune di Austis (Nu) - Catg. C2 Responsabile del Procedimento Ufficio Tributi/Finanziario/AA.GG/Aiuto di segreteria/Ufficio di staff segretario comunale/Gestione Trasparenza amm.va/Conto Annuale e Relazione del Personale/contatti con enti finanziari e previdenziali/protocollo e archiviazione/Gestione Fatturazione/ Personale (Cura la gestione sotto l'aspetto economico, previdenziale e fiscale)/ Tributi, Supporto al Segretario Comunale, Grandi Eventi e Associazionismo/ Promozione istituzionale dei beni turistici del patrimonio culturale/Tenuta dei rapporti con i rapporti con gli Enti Previdenziali e Assistenziali (INPDAP- INPS- INAIL),

Ministero delle Finanze-Agenzia delle Entrate (Irpef-Addizionale Comunale, Regionale e Irap, Ministero del Tesoro- Ragioneria Provinciale dello Stato, Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Provincia di Nuoro, Regione Sardegna Assessorato al Lavoro e agli Enti Locali, Centro Servizi per l'impiego, Azienda ASL di Nuoro, Commissione Medica di Valutazione; Patronati Sindacali, CAAF;

*dal 18/11/2019 al 31/12/2020*

Comune di Austis - Incarico di nomina con decreto a Responsabile Finanziario/Tributi/AA.GG/Personale – Catg C2 -

*dal 13/02/1997-al  
18/06/1997*

Impiegato Amministrativo presso il Comune di Austis (Nu)  
Istruttore Amministrativo 6 Q.F.

*dal 07/01/1997- al 31/01/1997*

Impiegato Amministrativo presso il Comune di Austis (Nu)  
Istruttore Amministrativo 6 Q.F.

*dal 16/08/1996- al 18/09/1996*

Impiegato Amministrativo presso il Comune di Austis (Nu)  
Istruttore Amministrativo 6 Q.F.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	
23/11/2020	<b>Idoneità concorso pubblico indetto dal Comune di Escolca per l'assunzione di n.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT.D, POSIZIONE ECONOMICA D1</b>
11/12/2019	<b>Laurea di 1° Livello – Triennale L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione (decreto ministeriale 22 ottobre 2004, n.270) Università Guglielmo Marconi, Roma (Italia) - Tesi: “ L'attività negoziale della P.A.” con votazione 93/110</b>
17/06/1999	Diploma di Inglese 2° Livello The Windsor School, Roma (Italia) Inglese 2 livello
13/07/1994	Diploma di Maturità Scientifica Liceo Scientifico F.Ili Costa Azara di Sorgono (Nu) Competenze: Generali, Matematico-Scientifico, Inglese
30/06/1984	Diploma di Licenza della Scuola Media Scuola Media Statale Austis (Nu)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

Capacità di adattamento in nuovi contesti.  
Ottime capacità di problem solving e autonomia decisionale.  
Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi.  
Capacità a lavorare in team.  
Creatività e proattività.  
Eccellenti capacità di lavoro di squadra e attitudine alla leadership.  
Attenzione ai dettagli.

### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

### **ALTRA LINGUA**

#### **INGLESE**

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato (Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue)

#### **FRANCESE**

Livello scolastico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa.  
Buone competenze relazionali con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Buone competenze organizzative acquisite durante l'esperienza lavorativa.  
Capacità di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci sia sul posto di lavoro che in attività di volontariato. Capacità di Leadership e problem-solving

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

Ottima conoscenza di Office, Posta elettronica, Web.  
Ottime competenze digitali.  
Ottima padronanza della suite per ufficio e utilizzo di programmi di Windows: Word, Excel etc

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ottima padronanza in materia amministrativa, affari generali, finanziaria, tributi, personale. Autonomia nella elaborazione di atti amministrativi e finanziari.

### **PATENTE**

Automunita - Patente B

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

AUSTIS 13.06.2022

IN FEDE  
F.to Giuseppina Olmi