

**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	Idoneità concorso pubblico indetto dal Comune di Escolca per l'assunzione di n.1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT.D, POSIZIONE ECONOMICA D1
11/12/2019	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
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