

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Data di Nascita
Qualifica - Categoria
Amministrazione
Incarico Attuale
Telefono Ufficio
E-Mail Lavoro

CONTU BARBARA
20/02/1972
Funzionario Amministrativo – D3
Argea Sardegna
Responsabile Unità Organizzativa Contabilizzazione Aiuti
070 6798 2157 – 366 7553012
barbaracontu@agenziaargea.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI - ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di Studio

Laurea in Economia e Commercio – Indirizzo economico aziendale (V.O.)

Atri titoli di studio e professionali

1. Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CURRICULUM VITAE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

- 2013/2018 Funzionario in materie amministrative – incarico di studio e ricerca in materia fiscale : attività di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Bilancio Consuntivo, delle variazioni di bilancio, delle verifiche periodiche di cassa da trasmettere al Collegio dei Revisori, della risoluzione di particolari problemi legati alla liquidazione delle pratiche, dei rapporti con i Servizi Territoriali e con la Banca; Adempimenti fiscali connessi al: versamento mensile dei contributi mediante F24EP, trasmissione della situazione contributiva mensile all'INPS, rilascio certificazione dei compensi/contributi ai professionisti/aziende, versamento imposte sugli immobili, estrazione dei mod. 730-4, redazione e trasmissione telematica dei mod. 770 ordinario e semplificato, redazione e trasmissione telematica dichiarazione IRAP e ogni adempimento fiscale che dovesse rendersi necessario.
- 2008/2018 Funzionario in materie amministrative: attività di predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Bilancio Consuntivo, delle variazioni di bilancio, delle verifiche periodiche di cassa da trasmettere al Collegio dei Revisori, della risoluzione di particolari problemi legati alla liquidazione delle pratiche, dei rapporti con i Servizi Territoriali e con la Banca. Dal 01.01.2009 è stato introdotto il sistema contabile SAP per cui sono stati curati, in collaborazione con gli altri colleghi della Ragioneria, tutti gli adempimenti necessari per il passaggio al nuovo sistema mentre dal 01.01.2010 è stato necessario curare tutte le procedure connesse al cambio del Tesoriere (da BNL a Unicredit)
- 2004/2008 Istruttore Amministrativo Ragioniere fino al mese di settembre 2006. Da ottobre 2006 Funzionario Amministrativo: dopo un periodo di aspettativa, riprende servizio presso il Servizio Amministrativo occupandosi prevalentemente della predisposizione del Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, del Bilancio Consuntivo e del Conto del Patrimonio nonché delle variazioni di bilancio.
- Giugno/luglio 2003: presta consulenza organizzativa ed esecutiva nell'ambito del progetto di azioni a favore del settore agroalimentare per la realizzazione delle settimane gastronomiche italiane nei ristoranti delle istituzioni UE.
- 1999/2001 Istruttore Amministrativo Ragioniere: Attività amministrativa e contabile. In particolare ha svolto, con modalità informatizzate e manuali: predisposizione del bilancio annuale e pluriennale di previsione; predisposizione e valutazione del bilancio annuale consuntivo; studio e iniziale applicazione sperimentale del passaggio al bilancio per unità previsionali di base; valutazione e realizzazione degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata; rendicontazione di contabilità e bilanci speciali.
- 1995/1999 Istruttore Amministrativo Ragioniere: attività di gestione del personale. In particolare ha svolto, con modalità informatizzate e manuali: cura delle procedure e degli

--

adempimenti connessi alle assunzioni ed ai licenziamenti; verifica della compatibilità normativa (legislativa e contrattuale) del rapporto di lavoro; gestione e applicazione degli istituti contrattuali connessi alla vita lavorativa del dipendente; previsione e consuntivazione spese per categorie speciali di personale; gestione delle variazioni nel rapporto di lavoro; valutazioni e riconoscimenti dei servizi pregressi; partecipazione a commissioni di selezione del personale; predisposizione di statistiche sulle caratteristiche del personale in servizio; predisposizione di atti deliberativi per dirigenti e Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	B1	B1
Francese	B2	B2

Capacità nell'uso delle tecnologie informatiche
--

- Conoscenze di informatica applicata e capacità di utilizzo di programmi word, excel, powerpoint e dei principali strumenti di comunicazione e informazione elettronica.

<p>ALTRO</p> <p>(partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)</p>

- 2018, Ca' Foscari Challenge School – INPS Valore PA, Corso di formazione di 2° livello: Conoscere e gestire il bilancio: corso avanzato di contabilità e bilancio;
- 2017, FORMEL – IMT Scuola Alti Studi Lucca Formazione programma INPS Valore PA, Corso di formazione di 1° livello: La contabilità pubblica – come applicare le nuove disposizioni in materia di finanza e fiscalità;
- 2017, Regione autonoma della Sardegna: Seminari sulla contabilità economico-patrimoniale;
- 2015, Docente Francesca Pubusa, Percorso formativo: Responsabile del procedimento;
- 2014, Media Consult, L'obbligo di fatturazione elettronica alle amministrazioni pubbliche e la conservazione digitale dei documenti fiscali;
- 2013, Maggioli, Gli incarichi professionali della P.A. : presupposti, limiti, differenze con gli affidamenti dei Servizi. Le procedure comparative e i controlli sugli incarichi. La determinazione del compenso e il regime fiscale e assistenziale. Gli obblighi di trasparenza;