

INFORMAZIONI PERSONALI

Manca Angelica Maria

 09170 Oristano (OR) (Italia)

Sesso Femminile | Data di nascita 02/02/1989 | Nazionalità Italiana

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Manca Angelica Maria, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

OCCUPAZIONE

Settore amministrativo - contabile - gestione del personale.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
15/07/2020–31/12/2020

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat. D- tempo determinato parti time

01/10/2021–alla data attuale

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat. D- tempo indeterminato e pieno

Comune di Magomadas (OR), Magomadas (Italia)

Predisposizione pratiche attività lavorative nel settore affari generali e amministrativo.

Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale; Svolgimento della attività lavorative nel settore amministrativo, determinazioni di impegno e liquidazione area amministrativa, gestione e approvazione bandi nel settore amministrativo.

01/10/2021–10/11/2021

Responsabile Servizio finanziario-tributi personale

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat. D- tempo determinato parti time

Comune di Norbello (OR), Norbello (Italia)

Assunzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004

Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale; Rilascio parere tecnico e/o contabile che le vigenti norme attribuiscono al Responsabile di Servizio. Svolgimento della attività lavorative nel settore finanziario e amministrativo; gestione entrate e spese del Comune; atti di impegno e liquidazione, emissione di mandati e reversali, determinazioni, elaborazione buste paga dipendenti Ente, F24 e DMA mensili, rapporti con tesoreria., adempimenti fiscali elaborazione dati predisposizione CU, 770, IRAP.

09/12/2019–30/09/2021

Responsabile Servizio finanziario-tributi personale

Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat. D- tempo indeterminato e pieno

Comune di Norbello (OR), Norbello (Italia)

Predisposizione bilancio previsione e rendiconto di gestione.

Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio Comunale; Rilascio parere tecnico e/o contabile che le vigenti norme attribuiscono al Responsabile di Servizio. Svolgimento della attività lavorative nel settore finanziario e amministrativo; gestione entrate e spese del Comune; atti di impegno e liquidazione, emissione di mandati e reversali, determinazioni, elaborazione buste paga dipendenti Ente, F24 e DMA mensili, rapporti con tesoreria., adempimenti fiscali elaborazione dati predisposizione CU, 770, IRAP.

- 03/2021–04/2021
10/2021–11/2021 **Segretario verbalizzante commissione concorso**
Comune di Norbello (OR), Norbello (Italia)
Predisposizione verbali e ogni tipo di partica consono alla figura di segretario verbalizzante per la commissione di concorso per soli esami per Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile D1 part time e indeterminato, e per la commissione di concorso per soli esami per Istruttore Direttivo Contabile D1 full time e indeterminato
- 01/03/2021–31/03/2021 **Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat. D- tempo determinato parti time**
Comune di Magomadas (OR), Magomadas (Italia)
Assunzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004
Svolgimento della attività lavorative nel settore amministrativo; gestione e approvazione bandi nel settore amministrativo, predisposizione proposte delibere e determinazioni amministrative.
- 15/07/2020–31/12/2020 **Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile Cat. D- tempo determinato parti time**
Unione dei Comuni del Marghine (NU), Macomer (Italia)
Assunzione ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004
Svolgimento della attività lavorative nel settore finanziario; gestione entrate e spese; emissione di mandati e reversali.
- 19/01/2017–12/08/2017
25/09/2017–15/11/2017
25/01/2018–30/06/2019
19/11/2019–06/12/2019 **Impiegata amministrativa - tempo determinato**
Impresa Verde, Oristano (Italia)
Gestione pratiche aziendali agricole di competenza del CAA e del CAF.
- 10/2016–01/2020 **Giornalista pubblicista - collaborazione occasionale**
La Nuova Sardegna, Oristano (Italia)
Stesura e pubblicazione di articoli giornalistici di cronaca, reporter, storytelling, promozione del territorio, attraverso la sponsorizzazione i feste paesane ed eventi.
- 03/02/2016–02/08/2016 **Specialisti dell'economia aziendale - Tirocinio formativo**
Impresa Verde Oristano srl, Cuglieri (OR) (Italia)
Affiancamento al tutor aziendale nella gestione delle pratiche di competenza del CAF e del CAA, assistenza nella predisposizione di dichiarazioni Isee e dei redditi, presa visione e studio di bandi comunitari, nazionali e regionali a favore di imprese agricole, presa visione dei contratti agrari e dei Fascicoli Aziendali.
- 09/2013–03/2015 **Praticantato legale**
Studio Avv. Motzo, Oristano (Italia)
Studio e applicazione nella pratica del diritto penale, civile, minorile e diritto del lavoro. Gestione rapporti con i clienti dello studio, con altri studi legali e altri uffici giudiziari e amministrativi.
- 09/2012–01/2013 **Stage formativo pre laurea - 250 ore**
Studio Legale Avv. Delrio, Sassari (Italia)
Studio e applicazione nella pratica del diritto penale, civile, minorile e diritto del lavoro. Gestione rapporti con i clienti dello studio, altri studi legali e altri uffici giudiziari e amministrativi.

05/2011–03/2013 Collaborazione studentesca 150 ore

Università degli Studi, Sassari (Italia)

Assistente bibliotecaria presso la Biblioteca dell'Università- dipartimento di Giurisprudenza. Assistente agli utenti e collaborazione gestionale con gli altri impiegati della biblioteca per n. 2 (due) contratti a tempo determinato di 150 ore ciascuno (maggio/giugno 2011 e aprile/giugno 2012).

Gestione ufficio coordinamento segreterie studenti: compiti di intermediazione tra la segreteria centrale e gli uffici periferici dell'Università di Sassari per n. 1 (uno) contratto a tempo determinato di 150 ore (febbraio/marzo 2013).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2013–07/2015 Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

Università degli Studi di Sassari, Sassari (Italia)

Studio e approfondimento del diritto in tutte le sue applicazioni

06/2014–07/2014 Mediatore civile e commerciale

CUM - Centro Universitario di Mediazione, Sassari (Italia)

Formazione specialistica in materia di Mediazione Civile e Commerciale

2008–2013 Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

Università degli Studi di Sassari - Facoltà di Giurisprudenza, Sassari (Italia)

2003–2008 Maturità Classica

Liceo Classico, Bosa (OR) (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B1	A2	B2
francese	B2	B2	B2	B2	B2

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

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e di interazione, capacità di lavorare in team, capacità di comunicazione e ascolto, acquisite e sviluppate nel corso delle varie esperienze sia di collaborazione studentesca, sia durante le esperienze maturate negli Studi Legali in quanto le stesse sono fondamentali per lo svolgimento della professione legale.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità di organizzazione e gestione autonoma del lavoro affidatomi, capacità di assumere responsabilità e di gestire le situazioni difficili, capacità di problem solving e di gestire personale, sviluppate nel corso delle esperienze di lavoro presso gli Studi Legali, e come Vice Presidente di Seggio durante le elezioni

Competenze professionali Ottime capacità di utilizzo dei software per la gestione del processo civile telematico;
 Ottime capacità di utilizzo dei software di archiviazione bibliotecaria;
 Capacità di predisporre fatture al cliente;

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona padronanza del Sistema operativo Windows, dei principali applicativi del Pacchetto Office (Word, excel, power point), della posta elettronica e di Internet.

Attestato di frequenza Corso Avanzato sull'uso didattico della LIM (durata di 200 ore)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Certificazioni Corsi Formazione

Attestazione di frequenza e di superamento della prova finale di verifica del Corso di Formazione dei Lavoratori art 37 c 2 D. Lgs. 81/2008 e Allegato A dell'Accordo Stato-Regioni Rep. n. 221 del 21/11/2011.

Partecipazione laboratorio formativo: "Spese di personale e regime assunzionale, nuove regole ed applicazione pratica" svolto in data 21/01/2020 dalla Dasein srl Oristano.

Partecipazione incontro studio ed approfondimento formativo: "La TARI: evoluzione del tributo alla luce dei recenti orientamenti" svolto in data 18/02/2020 da ANUTEL.

Partecipazione webinar formativo: "Le nuove modalità di calcolo della capacità assunzionale e la pianificazione della dotazione organica" svolto in data 17/06/2020 da Gaspari srl.

Partecipazione Webinar formativo: "L'orario di lavoro e le relative indennità" svolto in data 03/07/2020 da Formazione Asmel.

Partecipazione webinar formativo: "Tutte le novità sugli accertamenti tributari spontanei, coattivi e sollecitati, proroghe versamenti, avvisi bonari etc tenuto da Dott. Cava" svolto in data 16/07/2020 da Finanza locale Management srl.

Partecipazione webinar formativo: "Tutte le novità e gli adempimenti di fine anno degli uffici tributi, proroghe scadenze, riscossione etc tenuto da Dott. Cava" svolto in data 15/09/2020 da Finanza Locale Management srl.

Partecipazione webinar formativo: "Le nuove regole sullo smart working . D. Ministro P.A. del 19/10/2020" svolto in data 02/11/2020 da ANCI Sardegna.

Partecipazione webinar formativo: "Anticorruzione e trasparenza tenuto da Dott. Plaisant" svolto in data 29/12/2020 da La Formazione srl.

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta Manca Angelica Maria, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nelle ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità.

Oristano, 01/12/2021

