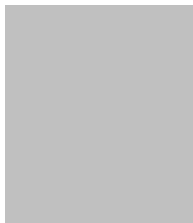


INFORMAZIONI PERSONALI

Mariangela Siddu

Sesso F | [Data di nascita](#) | [Nazionalità Italiana](#)

POSIZIONE RICOPERTA

Quadro amministrativo Servizio del Personale

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/12/2008 - IN CORSO

Funzioni di Quadro

Ente Foreste della Sardegna (Direzione Generale Servizio del Personale) – Viale Merello, 86 Cagliari

- Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale dell'Ente;
- Denunce obbligatorie.

[Attività o settore](#) P.A. Settore Forestale

15/06/2003 - 30/11/2008

Funzioni di Quadro

Ente Foreste della Sardegna (Servizio Territoriale di Cagliari) – Viale Merello, 86 Cagliari

- Incarico di titolare Ufficio Amministrativo;
- Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale dell'Ente;
- Denunce obbligatorie;
- Componente della Commissione di Disciplina (01/12/2004 – 31/03/2006)

[Attività o settore](#) P.A. Settore Forestale

01/01/2001 – 14/06/2003

Impiegata di concetto 6° livello retributivo

Ente Foreste della Sardegna (Servizio Territoriale di Cagliari) – Viale Merello, 86 Cagliari

- Gestione paghe e stipendi operai e impiegati;
- Denunce obbligatorie;
- Gestione pratiche per Anticipazioni TFR operai e altre pratiche amministrative relative al personale;
- Dal 01/03/2001: svolgimento funzioni di Responsabile Ufficio Amministrativo Servizio Territoriale di Cagliari.

[Attività o settore](#) P.A. Settore Forestale

01/12/1993 – 31/12/2000

Impiegata di concetto 6° livello retributivo

Azienda Foreste Demaniali Regione Sardegna – Viale Merello, 86 Cagliari

- Gestione paghe e stipendi operai e impiegati;
- Denunce obbligatorie;
- Gestione pratiche per Anticipazioni TFR operai e altre pratiche amministrative relative al personale.

[Attività o settore](#) P.A. Settore Forestale

01/07/1991 – 30/11/1993

Impiegata di concetto 5° livello retributivo (ex II^ Categoria)

Azienda Foreste Demaniali Regione Sardegna – Viale Merello, 86 Cagliari

- Gestione paghe e stipendi operai e impiegati;
- Denunce obbligatorie.

[Attività o settore](#) P.A. Settore Forestale

07/1983 – 06/1991

Impiegata di concetto

Studio di consulenza del lavoro rag. Antonio Manunza – Via Logudoro, 40 Cagliari

- Elaborazione paghe e contributi;
- Denunce obbligatorie.

Attività o settore Settore Studi Professionali ed elaborazione dati

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

03/2002 – OGGI

Corsi di formazione e/o aggiornamento

- Mansioni, qualifiche e trasferimenti nel rapporto di lavoro;
- Paghe negli enti pubblici;
- Mensilizzazione dei flussi retributivi INPS;
- Gestione fiscale del lavoro e modelli CUD e mod. 770;
- Il nuovo assetto del rapporto di lavoro della P.A.;
- Conguaglio fiscale e previdenziale di fine anno;
- Gestione delle attività e delle risorse umane;
- Laboratorio Personale;
- Conto Annuale.

1972 – 23/07/1976

Diploma di Maturità Magistrale

Istituto Magistrale Eleonora D'Arborea – San Gavino Monreale

- Materie umanistiche
- Insegnamento nella scuola materna e primaria

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
Francese	A1	B1	A1	A1	A2

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

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Buone competenze comunicative e collaborative acquisite durante l'esperienza di responsabile ufficio amministrativo e quale componente di vari gruppi di lavoro.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Buone competenze organizzative acquisite durante la gestione del trattamento economico del personale e istituti collegati.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Gestione del programma paghe e stipendi (Infinity Zucchetti) a livello regionale del personale dell'Ente;
- Risoluzione dei problemi legati a casi particolari e a specifici istituti gestiti nei cedolini paga;
- Elaborazione, sviluppo e invio delle denunce previdenziali e fiscali obbligatorie (Uniemens e Lista PosPa, CU, 770);
- Liquidazione TFR e Anticipazioni TFR degli operai;
- Elaborazione dei dati per il pagamento dei contributi e dell'erario con F24.

COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE				
ELABORAZIONE DELLE INFORMAZIONI	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI

UTENTE BASE	UTENTE BASE	UTENTE BASE	UTENTE BASE	UTENTE BASE
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Accettabile padronanza degli strumenti della suite per ufficio (Microsoft Office e OpenOffice/LibreOffice);
- Buona padronanza del programma di gestione stipendi Infinity Zucchetti.

ALTRE COMPETENZE

- Lettura veloce

PATENTE DI GUIDA

B