

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Teresa D'Oriano.

E-mail

tdoriano@arpa.sardegna.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 10/06/2022 a oggi

Datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Principali mansioni e responsabilità

INCARICO DI FUNZIONE RESPONSABILE CONTABILITÀ FINANZIARIA

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (Arpas)

Pubblica amministrazione – Agenzia Regionale

Responsabile attività tecnico professionali in rapporto alle attività di programmazione (Bilancio e variazioni di bilancio) e rendicontazione. Supervisione e coordinamento delle attività amministrative e contabili. Supporto informativo e consulenziale ai servizi Direzioni dell'agenzia e supporta il Direttore del Servizio Ragioneria e finanze in relazione alle verifiche del Collegio dei Revisori dei conti. Responsabilità relazionali in relazione alla qualità ed appropriatezza della comunicazione con il direttore della struttura, con il gruppo di lavoro e con tutti gli interlocutori interni ed istituzionali.

Dal 01/02/2019 a oggi

Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (Arpas)

Pubblica amministrazione – Agenzia Regionale

Collaboratore amministrativo professionale cat. D

Servizio Bilancio e Rendiconto: documenti di programmazione e rendicontazione, monitoraggio, supporto organi interni e esterni e monitoraggio attività. Supporto informativo consulenziale ai Servizi/Direttori dell'Agenzia.

Dal 22.02.2022 a oggi

Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

NOMINA COMPONENTE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (Arpas)

Pubblica amministrazione – Agenzia Regionale

Incarico

Componente supplente Ufficio procedimenti disciplinari

Dal 30.09.2021 al 20.06.2022

Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

NOMINA COMPONENTE COMMISSIONE CONCORSO AMMINISTRATIVI CAT D

Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Sardegna (Arpas)

Pubblica amministrazione – Agenzia Regionale

Incarico

Segretaria commissione di concorso collab. Amministrativi CAT.D

Dal 22/02/2019 al 22/03/2019

Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

CONTRATTO DI COLLABORAZIONE A TEMPO DETERMINATO

Comune di Furtei

Pubblica Amministrazione – Ente Pubblico territoriale

Collaborazione

Consulenza contabile predisposizione Bilancio di previsione 2019/2021 e allegati contabili

Dal 07/11/2017 al 31/12/2017

Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

ASSEGNAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA – RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Comune di Furtei - Via Circonvallazione 29 09040 Furtei

Pubblica Amministrazione – Ente Pubblico territoriale

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

• Dal 01/09/2011 al 31/01/2019

Datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

Comune di Furtei - Via Circonvallazione 29 09040 Furtei

Pubblica Amministrazione – Ente Pubblico territoriale

- Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Istruttore Direttivo Amministrativo e Contabile Categoria D Ufficio Finanziario, società partecipate e dei controlli interni**
 Servizio Bilancio e Rendiconto: documenti di programmazione e rendicontazione, monitoraggio, supporto organi interni e esterni dell'Ente e monitoraggio attività e saldi di finanza pubblica.
- Dal 18/06/2007 al 30/09/2009
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO**
 I.R.P Pneumatici Spa Loc. Macchiareddu str.8° 09010 Uta
 Livello A - Settore Industria – CCNL Gomma e Plastica Industria
Responsabile Amministrativo e delle risorse umane
 Adempimenti amministrativi contabili, fiscali e gestione risorse umane, in struttura complessa con più di quaranta dipendenti.
- Dal 12/02/2002 al 28/02/2007
- Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- COLLABORAZIONE STUDIO DOTTORE COMMERCIALISTA**
 Dottore Commercialista Cocco Luigi Via Procida 13, Cagliari
 Studio Professionale
Consulenza fiscale, contabile, amministrativa e del lavoro.
 Adempimenti fiscali e societari, Adempimento nell'ambito delle operazioni di finanza straordinaria, Adempimenti contabili, Finanziamenti agevolati e Consulenza del lavoro.
- Dal 12/02/2002 al 28/02/2005
 - Datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- TIROCINIO TRIENNALE PROFESSIONE DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI**
 Dottore commercialista Cocco Luigi Via Procida 13, Cagliari
 Studio Professionale
 Consulenza fiscale, contabile, amministrativa e del lavoro.

ISTRUZIONE E ABILITAZIONI

29 Aprile 2022
 Projec Management institute

- Il Sessione novembre 2005
 Ordine Professionale

- Data 02.07.2001
- Istituto

- Principali materie di studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale o internazionale

PROJECT MANAGEMENT CERTIFICATO CAPM
 Certified Associate in Project Management (CAPM)

ABILITAZIONE ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE DEI CONTI
 Ordine dei Dottori Commercialisti di Cagliari

ISTRUZIONE

Università di Cagliari - Facoltà di Economia e Commercio
 Materie di indirizzo economico aziendale.

Laurea in Economia e Commercio con indirizzo aziendale con la votazione di 108/110
 Diploma di Laurea magistrale vecchio ordinamento (II livello)

- Data 1992
- Istituto

- Principali materie di studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale o internazionale

ISTRUZIONE

Istituto Professionale di Stato servizi alberghieri e ristorazione, di Arzachena
 Materie di indirizzo economico aziendale nell'ambito dei servizi alberghieri

Diploma di tecnico delle attività alberghiere
 Diploma di scuola secondaria superiore

FORMAZIONE

Data 14.07.2021
 Golem Net

Qualifica Conseguita

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

Decreto assunzioni: il reclutamento del personale nelle Pubbliche Amministrazioni. Possibilità di spesa e facoltà assunzionali

Attestato di partecipazione

Data 31.05.2021
 AssoArpa

CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

L'attuazione del Piano triennale della corruzione e della trasparenza

Qualifica Conseguita	Attestato di partecipazione
Data 16.04.2021 Interdata Cuzzola	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE Il Rendiconto di gestione 2020 e i relativi allegati
Qualifica Conseguita	Attestato di partecipazione
Data 17.02.2021 FORMEL	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PAGO PA Obblighi e opportunità nella gestione delle Entrate
Qualifica Conseguita	Attestato di partecipazione
Data 09.01.2021 Pubblika	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE Le novità della legge di Bilancio 2021
Qualifica Conseguita	Attestato di partecipazione
Data 16.11.2020 Interdata Cuzzola	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE La contabilizzazione delle spese di investimento: il PTOOPP e l'FPV
Qualifica Conseguita	Attestato di partecipazione
Data 26/27/28/10.2020 PromoPa Fondazione	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE Corso di formazione in materia di Project Managemet funzionale all'esame di certificazione CAMP. Iscrizione in piattaforma per sostenere l'esame
Qualifica Conseguita	Attestato di Partecipazione
Data 07.07.2020 Interdata Cuzzola Srl	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE Il bilancio di previsione e la salvaguardia degli equilibri di bilancio – effetti COVID19
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data 18.05.2020 Interdata Cuzzola Srl	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE Il Rendiconto: aspetti procedurali e analisi dei Risultati. Tutte le soluzioni
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione
Data 06.05.2020 Pubblika	CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE Le risultanze del Rendiconto: dal calcolo ai vincoli di finanza pubblica passando per la compilazione dei prospetti A/1- A/2-A/3
Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

CAPACITÀ E COMP.ZE. PROF.LI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Livello Pre Intermedio
Livello Pre Intermedio
Livello Pre Intermedio

FRANCESE

Livello Base
Livello Base
Livello Base

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso con la direzione, con il gruppo di lavoro e con gli interlocutori sia interni che istituzionali. Instauro e mantengo relazioni interpersonali fondate sulla riservatezza, sul rispetto reciproco e sulla cooperazione con tutte le figure professionali. Sono in grado di operare in situazioni critiche e/o conflittuali, preservando la qualità delle prestazioni e mentendo un clima sereno nelle relazioni intersoggettive.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità delle attività da svolgere nel rispetto delle tempistiche date. Partecipo attivamente ai gruppi di lavoro e coopero con i responsabili per la risoluzione di problemi tecnici e organizzativi.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word e Internet Explorer e Outlook Express, Thunderbird che utilizzo quotidianamente. Sono altresì in grado di utilizzare i seguenti programmi di contabilità: Buffetti, Studio K. SIBEAR URBI

PATENTE Automobilistica (Patente B)

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono rese sotto forma di dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: Cagliari 04/07/2022

Firmato
Dott.ssa D'Oriano Teresa