

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ARGOLAS MONICA
Indirizzo VIA ROMA N.145, 09124 CAGLIARI
Telefono 070/6777284
E-mail monica.argiolas@comune.cagliari.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 16/11/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Cagliari, via Roma n.145 Cagliari
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato in qualità di funzionario cat. D3 (giuridica, D6 economica) presso il Comune di Cagliari dal 1 aprile 1999 ad oggi.
Dal 1 aprile 1999 al 10/10/2004, in servizio presso il Servizio Gestione Contabilità del Comune di Cagliari in qualità di funzionario responsabile dell'ufficio "spese straordinarie".
Dall'11/10/2004 ad oggi in servizio presso l'ufficio entrate" come funzionario responsabile, titolare di posizione organizzativa attribuita attraverso procedura selettiva interna.
Conferimento dell'incarico di p.o dall'11/10/2004 al 10/10/2006 e rinnovo fino al 10/10/2008.
Proroga dell'incarico dal 10/10/2008 al 10/05/2009, per complessivi 7 mesi, nelle more dell'espletamento delle procedure per l'accesso all'area delle p.o.
Conferimento di nuovo incarico per la posizione organizzativa "ufficio entrate" dall'10/05/2009 al 9/05/2011.
Proroga dell'incarico dal 10/05/2011 al 10/05/2012, per un anno, in base all'art.6 del regolamento di attuazione delle p.o.
Ulteriore proroga dell'incarico dal 10/05/2012 al 10/01/2012, per complessivi 6 mesi, nelle more dell'espletamento delle procedure per l'accesso all'area delle p.o.
Conferimento di nuovo incarico per la posizione organizzativa "ufficio entrate" dall'11/11/2012 al 30/09/2014.
Conferimento di nuovo incarico per la posizione organizzativa "ufficio entrate e spese per servizi per conto terzi" dal 1/10/2014 per un anno con proroga per un ulteriore anno fino al 30/09/2016
Conferimento di incarico per la posizione organizzativa "ufficio spese del personale e adempimenti del sostituto d'imposta" dal 1/10/2016 per un anno .
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabile delle spese del personale e degli amministratori dell'Ente.
Controllo ed analisi contabile delle procedure.
Supporto al dirigente nella predisposizione del P.E.G. e monitoraggio degli obiettivi fissati in sede previsionale; attuazione di eventuali correttivi necessari al perseguimento degli obiettivi stessi.
Esame delle determinazioni dirigenziali, delle proposte di deliberazione, degli atti di liquidazione di competenza dell'ufficio" spese del personale e adempimenti del sostituto d'imposta".
Sottoscrizione dei relativi mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso.
Procedimenti inerenti:

l'elaborazione dei cedolini di pagamento delle competenze d'ufficio;
il calcolo ed il versamento mensile delle ritenute erariali operate dall'Ente in qualità di sostituto d'imposta
il calcolo ed il versamento mensile dell'IRAP dovuta dal Comune
Funzioni vicarie, in assenza del dirigente, su tutti gli atti delegabili.

- Date (da – a) Dal 1997 al 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capoterra , via Cagliari, Capoterra (CA)
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato in qualità di funzionario cat. D3 (giuridica) presso il Comune di Capoterra dal 13/10/2007 al 31/03/1999, vincitrice del concorso di funzionario responsabile del Servizio Finanziario.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione diretta e coordinamento generale dell'attività finanziaria dell'ente.
Coordinamento delle attività di predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, dei certificati al bilancio, del rendiconto di gestione, variazioni di bilancio.
Predisposizione dei certificati al conto consuntivo.
Predisposizione delle certificazioni sui redditi di lavoro e assimilati, compilazione del modello 770.
Attività inerenti alla verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio.
Verifica della regolarità contabile degli atti: istruttoria delle proposte di deliberazione delle determine di impegno e degli atti di liquidazione con attestazioni e pareri contabili.
Sottoscrizione di tutti i mandati di pagamento e degli ordinativi d'incasso.
Gestione fondi fuori bilancio.
Rendicontazioni periodiche.
Verifiche trimestrali di cassa.
Recupero credito IVA.
Responsabile per l'ente del piano di attuazione dell'euro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 24 settembre 2013 al 13 marzo 2014 Corso di formazione organizzato dalla Scuola di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università "Bocconi" di Milano avente ad oggetto: "riforma contabile e contabilità analitica" (durata 4 giornate);
Dal 27 settembre al 6 novembre 2012 Corso di formazione organizzato dalla SDA dell'Università "Bocconi" di Milano avente ad oggetto: "l'attivazione del ciclo della programmazione e controllo per l'attuazione della strategia dell'Ente Locale" (durata 4 giornate);
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Direzione Aziendale (SDA) dell'Università "Bocconi" di Milano
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) Da settembre 2009 a gennaio 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di inglese della durata di 80 ore svolto nell'ambito del progetto regionale "Sardegna speaks english" con superamento della prova finale
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza
- Date (da – a) Dal 9 gennaio 2008 al 9 luglio 2008, master in management pubblico rivolto al gruppo professionale delle p.o. del Comune di Cagliari
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza

- Date (da – a) 1994/1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso annuale post universitario di perfezionamento in pubblica amministrazione frequentato presso il FORMEZ di Cagliari in quanto vincitrice della borsa di studio regionale post laurea, per l'indirizzo disciplinare "pubblica amministrazione" (durata corso: 950 ore)
- Qualifica conseguita attestato di frequenza con giudizio finale ottimo

- Date 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli Studi di Cagliari.
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Economia e Commercio, indirizzo economico generale, conseguita con la votazione di 110/110 e lode.
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di laurea quadriennale (vecchio ordinamento)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, storia economica, statistica, finanza aziendale, diritto pubblico, diritto privato e commerciale, diritto degli enti locali, contabilità degli enti locali, ragioneria, lingua inglese

- Date 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico "Michelangelo" di Cagliari
- Qualifica conseguita Diploma di maturità scientifica

- Altri corsi e seminari
 - Corso "la certificazione delle qualità e la certificazione etica nella P.A." livello avanzato (2010);
 - Da giugno a dicembre 2004 corso per "formatori interni" svolto presso il Formez di Cagliari dal 22/06/2004 al 16/12/2004 con superamento della prova finale;
 - Corso di diritto ambientale svolto presso il gruppo di intervento giuridico per la tutela dei diritti civili e dell'ambiente (1996/97);
 - Corso universitario multidisciplinare di educazione allo sviluppo (1995/96);
 - Corsi "Jean Monnet – moduli di integrazione europea – aspetti giuridici ed economici, svolti presso l'Università degli studi di Cagliari (1995/1996);
 - Corso di informatica svolto presso il FORMEZ di Cagliari (1994/1995).
 - Corso di lingua inglese, livello avanzato, svolto presso l'Anglo American Centre di Cagliari e superamento dell'esame finale con votazione A (ottimo), (1994);
 - Corso di lingua inglese, livello intermedio, svolto presso il "London Institute of Languages" di Cagliari, con votazione eccellente (1994);
 - Dal 1997 ad oggi partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari in materia ordinamento degli enti locali, contabilità, controlli interni, fondi strutturali, predisposizione bilancio e P.E.G., fiscalità locale, trasparenza e adempimenti del sostituto d'imposta;

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INGLESE

livello buono (livello europeo C1)

livello buono (livello europeo C1)

livello buono (livello europeo C1)

Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo sia a specifiche richieste dell'utenza di riferimento e sia alle richieste degli altri Servizi dell'Ente.

Attitudine al lavoro di gruppo ed alle relazioni interpersonali.

Capacità di adattamento.

Capacità di affrontare e risolvere problematiche complesse, di organizzare autonomamente il lavoro definendo le priorità ed assumendo responsabilità.

Conoscenza del pacchetto office, posta elettronica e internet.

Ottima conoscenza del programma applicativo CIPEL relativo alla gestione della contabilità;

Conoscenza dell'applicativo "Iride" e j Iride per la gestione del protocollo informatico.

Patente di guida cat.B

Vincitrice della borsa di studio regionale post laurea per l'anno 1994/1995 per l'indirizzo disciplinare "Pubblica Amministrazione"

Vincitrice del contratto biennale di ricerca presso l'Università degli Studi di Cagliari, Area Scienze Economiche, Sociologiche e Statistiche (1997);

Idoneità a pubblici concorsi e selezioni (Camera di Commercio di Cagliari, Regione Sardegna, CIS, Comune di Villaspeciosa (CA) .

Stage formativo presso l'Assessorato all'Industria della Regione Sardegna (Settore del credito) occupandosi della politica di credito alle piccole e medie imprese.

Estratto della tesi di laurea pubblicato sul "Bollettino Bibliografico Sardo e rassegna archivistica di studi storici della Sardegna", n.20 del II semestre 1995 (pp.77/85)

ALLEGATI

Cagliari, 28 Novembre 2016

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge sulla privacy n.196/2003 e s.m.i.

Monica Argiolas