

Informazioni personali

Nome	Lai Beatrice
Indirizzo	via Segni 12/b 09010, San Giovanni Suergiu
Luogo e Data di nascita	Carbonia 28/01/1973

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal	Dal 19/03/2020
Date (da – a)	Responsabile del servizio finanziario dell'Unione dei Comuni Arcipelago del Sulcis

dal 15/06/2018 (ancora in essere)
Incarico Responsabile con Posizione Organizzativa del Settore finanziario del Comune di Sant'Antioco.

Il settore comprende i seguenti servizi:

RAGIONERIA
 TRIBUTI
 ECONOMATO
 RISORSE UMANE
 INFORMATICO - CED

Dal 01/10/2015 al 14/06/2018
Responsabile con Posizione Organizzativa Settore Finanziario c/o il Comune di Sant'Antioco.

Il settore, allora, comprendeva i seguenti servizi:

ragioneria
 economato
 tributi
 demanio - patrimonio

Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	DAL 01/09/2008 assunzione in ruolo, a seguito di concorso, presso il COMUNE DI SANT'ANTIOCO, Istruttore Direttivo di Ragioneria categoria D1
--------------------------------------	---

Principali mansioni e responsabilità	Servizio finanziario
---	-----------------------------

Funzioni generali:

- a) coordinamento dell'attività di pianificazione e programmazione e supporto alla redazione del documento unico di programmazione e degli atti correlati;
- b) coordinamento e formazione del bilancio di previsione finanziario;
- c) verifica e controllo degli equilibri finanziari generali del bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) tenuta della contabilità finanziaria, fiscale, economico-patrimoniale e analitica;
- e) programmazione delle fonti di finanziamento degli investimenti, gestione dell'indebitamento a breve, medio e lungo termine;
- f) programmazione dei pagamenti tenuto conto delle priorità di legge o contrattuali e delle disponibilità di cassa presenti o prevedibili;
- g) supporto e collaborazione con l'organo di revisione economico-finanziaria.

Servizio Personale

Attività di supporto nella programmazione del piano fabbisogno

Gestione di tutte le procedure concorsuali nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione diretta del personale tramite l'Ufficio di collocamento.

Gestisce il processo di valutazione delle prestazioni dei dipendenti e i relativi effetti giuridici ed economici

Servizio Tributi

Coordina e gestisce il personale impiegato nel servizio e svolge attività finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo che migliorando le banche dati in uso. Provvede alla gestione dei Tributi Comunali e cura la gestione delle attività connessa all'accertamento e recupero dei tributi

Servizio Demanio Patrimonio

Attività legate alla gestione del patrimonio comunale e alla gestione dei beni del demanio marittimo.

Attività legate al Servizio cimiteriale

Attività servizio supporto assicurazioni

Collaborazione nella fase conclusiva di gestione delle pratiche del Patto Territoriale del Basso Sulcis

Date (da – a)

Ruolo/i lavorativo/i svolto/i e Ente locale -

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Ruolo/i lavorativo/i svolto/i e Ente locale -

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Tipo di azienda o settore scuola

Ruolo/i lavorativo/i svolto/i

Date (da – a)

Tipo di azienda o settore Scuola

Ruolo/i lavorativo/i svolto/i

Date (da – a)

Tipo di azienda o settore Scuola

Ruolo/i lavorativo/i svolto/i

Date (da – a)

Tipo di azienda o settore scuola

Dicembre 2007 – AGOSTO 2008

Istruttore direttivo amministrativo categoria D1

Contratto a tempo determinato presso il **Comune di Carbonia** – settore lavori Pubblici –

Istruttoria pratiche oggetto di finanziamenti POR e predisposizione rendiconti sui finanziamenti POR, predisposizione atti amministrativi.

Attività finalizzata all'accertamento dei residui del settore II.pp

Dicembre 2005 - Dicembre 2006

Istruttore direttivo amministrativo categoria D1 Contratto a tempo determinato con il **Comune di Carbonia** – settore lavori Pubblici –

Istruttoria pratiche oggetto di finanziamenti POR e predisposizione rendiconti sui finanziamenti POR, predisposizione atti amministrativi

novembre 2004 – settembre 2005

convenzione con l'En.A.P. Sardegna per l'insegnamento di materie economico-aziendali nei corsi dell'obbligo formativo: *Marketing, Merceologia, Comunicazione aziendale, norme aziendali.*

docente

febbraio 2004 –luglio 2004

convenzione con l'En.A.P. Sardegna per l'insegnamento nel corso di 2° livello per "agenti di sviluppo turistico" finanziato dall'unione europea nell'ambito del programma d'iniziativa comunitaria EQUAL della materia: *Gestione economico-finanziaria*

docente

ottobre 2003 –giugno 2004

convenzione con l'E.n.A.P Sardegna per l'insegnamento di materie economico-aziendali nei corsi dell'obbligo formativo: *economia di base, tecniche di promemoria, contabilità aziendale, amministrazione di base.*

docente

ottobre 2002 –giugno 2003

convenzione con l'E.n.A.P Sardegna per l'insegnamento di materie economico-aziendali nei corsi dell'obbligo formativo: tecniche di

Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	promemoria, contabilità aziendale, tecniche di relazione <u>docente</u>
Date (da – a)	ottobre 2001 –giugno 2002
Tipo di azienda o settore scuola,	convenzione con l'E.n.A.P Sardegna, sede Iglesias, per l'insegnamento di materie economico-aziendali nei corsi dell' obbligo formativo.
Date (da – a)	ottobre 2001 –ottobre 2002
Ente pubblico	Comune di Carbonia.
Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	collaboratore amministrativo presso la divisione finanziaria, ufficio ragioneria
Principali mansioni e responsabilità	▪ predisposizione piani di fattibilità economico finanziaria ai fini della partecipazione dell'Ente Locale ai bandi del POR-Sardegna 2000/2006 e ai Bandi Comunitari. ▪ gestione delle varie fasi in cui si articola l'entrata di un Ente Locale compresa emissione di reversali d'incasso relative all'erogazione di mutui concessi dalla Cassa depositi e Prestiti. ▪ gestione delle varie fasi in cui si articola la spesa in un Ente Locale quali: assunzione dell'impegno, redazione dell'atto di liquidazione e del mandato di pagamento.
Date (da – a)	giugno 1998-ottobre 2001
Tipo di azienda o settore	Azienda privata sede lavoro Cagliari –
Ruolo lavorativo	Addetta alla produzione di servizi. Inizialmente assunta con contratto di borsa lavoro e successivamente con contratto di lavoro a tempo indeterminato.
Principali mansioni e responsabilità	▪ Azioni di programmazione negoziata: (patti territoriali, contratti di programma, piani integrati d'area, piani integrati territoriali (PIT); ▪ Predisposizione di Business Plan; ▪ Richiesta di finanziamenti agevolati (LN 488/92, LR 15/94, LR 51); ▪ Analisi della documentazione e istruttoria delle pratiche di mutuo; ▪ Compilazione di relazioni bancarie; ▪ Rendicontazione e monitoraggio dei progetti finanziati di cui sopra.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	Vengono svolti costantemente, durante l'anno corsi di formazione e aggiornamento sui diversi settori di competenza servizio tributi servizio finanziaio servizio personale HA altresì partecipato a corsi di durata superiore a 1 giorno attraverso i CORSI VALORE PA
Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Aprile - settembre 2011 120 ORE - Scuola Superiore Della Pubblica Amministrazione conseguendo la valutazione finale: OTTIMO CORSO“la riforma della Pubblica amministrazione, la gestione efficace ed efficiente per le organizzazioni pubbliche complesse”
Date (da – a)	Giorni 14 MAGGIO 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Convegno organizzato dalla BANCA DI ITALIA su “Innovazione tecnologica e riforma della pubblica amministrazione. il ruolo della tesoreria dello stato e degli enti pubblici”

Date (da – a)	Giorni 4-25-26 novembre 2009 / 10 dicembre 2009 / 12 aprile 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Seminario tenuto dalla RAS Ass. EE.LL. su “procedure amministrative in materia dei beni demaniali”
Date (da – a)	da ottobre 2004 a marzo 2006
Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	pratica c/o Studio Associato Commercialisti.
Date (da – a)	ottobre 2001 ottobre 2002 -
Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	corso di formazione sulle politiche comunitarie organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna in collaborazione con il BIC Sardegna (100 ore) per impiegati presso pubbliche amministrazioni
Date (da – a)	Gennaio/Maggio 2000
Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Corso di formazione professionale, tema: “Tutor e Animatori Economici” promosso da CSSE, FSE, RAS (120 ore)
Date (da – a)	Marzo/Luglio 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Corso di “Formazione all’imprenditorialità” svoltosi presso l’En.A.P Sardegna di Carbonia (400 ore).
Date (da – a)	28/06/1998
Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Università degli Studi di Cagliari Facoltà di Economia e Commercio, indirizzo Aziendale
Titolo di studio e/o qualifica conseguita	LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO - conseguita con 105/110 Tesi dal titolo: “L’artigianato artistico nel sulcis-iglesiente: il sub-comparto orafo-argentiero”, relatore prof. Ernestina Giudici. Votazione 105/110;
Date (da – a)	A.A. 1990/1991
Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione	Istituto Tecnico Commerciale G.M. Angioy. Diploma di ragioniere e perito commerciale
Conoscenza lingue straniere	Spagnolo
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	Inglese
Capacità di lettura	Scolastica
Capacità di scrittura	Scolastica
Capacità di espressione orale	Scolastica
Capacità e competenze relazionali	Attualmente gestisco e coordino 11 unità di cui 3 del settore ragioneria 4 del servizio tributi 3 del servizio personale 1 del servizio ced-informatico. Inoltre, in virtù del ruolo che ricopro, mi relaziono quotidianamente sia con la parte politica sia con i responsabili di servizio e colleghi di altri settori. Ritengo di avere un atteggiamento positivo di fronte alle difficoltà e complessità

lavorative e atteggiamento sempre aperto al confronto e al dialogo.

Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, ecc. Buona conoscenza dei sistemi informatici. Facilità nell'apprendimento di nuovi programmi e sistemi

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Inoltre 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.

LAI
BEATRICE



Firmato digitalmente
da LAI BEATRICE
Data: 2023.06.19
08:23:49 +02'00'