

Informazioni personali

Nome
Indirizzo
Mail

Lai Beatrice

ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 21 giugno 2023 ad oggi

Funzionario titolare di Elevata Qualificazione Comune di Sant'Antioco - Sant'Antioco Servizio finanziario

Il responsabile del servizio finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità di quelle di spesa, del relativo stato di accertamento e di impegno, alla regolare tenuta della contabilità e, più in generale, alla salvaguardia degli equilibri finanziari ed al rispetto dei vincoli di finanza pubblica 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) 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 economicofinanziaria. Servizio Personale Attività di supporto nella programmazione del piano fabbisogno del personale; 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. In generale si evidenziano i seguenti aspetti: Gestione dei rapporti lavorativi con enti, organi interni, istituzioni e stakeholder esterni. • Svolgimento di attività giuridica ed amministrativa secondo criteri di efficacia ed efficienza. • Conduzione delle attività svolte del personale di settore stimolando rendimento e collaborazione. • Controllo di gestione delle attività di competenza tramite utilizzo di software e gestionali. • Esecuzione di attività istruttorie preliminari per la predisposizione degli atti amministrativi. • Gestione delle risorse di competenza in funzione dell'indirizzo da parte degli organi politici e degli altri responsabili di settore • Pianificazione strategica e coordinamento dei sistemi dell'organizzazione. • • Monitoraggio e valutazione della performance organizzativa.

Dal 19/03/2020 ad oggi		Responsabile del servizio finanziario Unione dei Comuni Arcipelago del Sulcis - redazione tutti i documenti finanziari dal 2018 al 2024 e impianto di una nuova struttura organizzativa con predisposizione del PIAO e sezione fabbisogno del personale
Dal 14/06/2018 al 20/06/2023	al	Responsabile con Posizione Organizzativa Settore Finanziario c/o il Comune di Sant'Antioco. Il settore, allora, comprendeva i seguenti servizi: ragioneria /economato tributi personale ced
Dal 01/10/2015 al 14/06/2018	al	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
Date (da – a)		Dicembre 2007 – AGOSTO 2008
Ruolo/i lavorativo/i svolto/i e Ente locale -		<u>Istruttore direttivo amministrativo categoria D1</u> Contratto a tempo determinato presso il Comune di Carbonia – settore lavori Pubblici –
Principali mansioni e responsabilità		Istruttoria pratiche oggetto di finanziamenti POR e predisposizione rendiconti sui finanziamenti POR, predisposizione atti amministrativi. Attività finalizzata all'accertamento dei residui del settore Il.pp
Date (da – a)		Dicembre 2005 - Dicembre 2006
Ruolo/i lavorativo/i svolto/i e Ente locale -		<u>Istruttore direttivo amministrativo categoria D1</u> Contratto a tempo determinato con il Comune di Carbonia – settore lavori Pubblici –
Principali mansioni e responsabilità		Istruttoria pratiche oggetto di finanziamenti POR e predisposizione rendiconti sui finanziamenti POR, predisposizione atti amministrativi
Date (da – a)		novembre 2004 – settembre 2005
Tipo di azienda o settore scuola		convenzione con l'En.A.P. Sardegna per l'insegnamento di materie economico-aziendali nei corsi dell' obbligo formativo: <i>Marketing, Merceologia, Comunicazione aziendale, norme aziendali.</i>
Ruolo/i lavorativo/i svolto/i		<u>docente</u>
Date (da – a)		febbraio 2004 –luglio 2004
Tipo di azienda o settore Scuola		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: <i>Gestione economico-finanziaria</i>
Ruolo/i lavorativo/i svolto/i		<u>docente</u>
Date (da – a)		ottobre 2003 –giugno 2004
Tipo di azienda o settore Scuola		convenzione con l'E.n.A.P Sardegna per l'insegnamento di materie economico-aziendali nei corsi dell' obbligo formativo: <i>economia di base, tecniche di promemoria, contabilità aziendale, amministrazione di base.</i>
Ruolo/i lavorativo/i svolto/i		<u>docente</u>

Date (da – a)	ottobre 2002 –giugno 2003
Tipo di azienda o settore scuola	convenzione con l'E.n.A.P Sardegna per l'insegnamento di materie economico-aziendali nei corsi dell' obbligo formativo: tecniche di promemoria, contabilità aziendale, tecniche di relazione
Ruolo/i lavorativo/i svolto/i	<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 Tesi dal titolo: “L’artigianato artistico nel sulcis-iglesiente: il sub-comparto orafa-argentiero”, relatore prof. Ernestina Giudici. Votazione	
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	lingue	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 4 del settore ragioneria 3 del servizio tributi 3 del servizio personale 2 del servizio ced-informativo.	

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.