

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAMONA SCANU**
Telefono **051 6598442**
E-mail **ramona.scanu@cittametropolitana.bo.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Maggio 2021– Presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Città metropolitana di Bologna**
- Tipo di azienda o settore **Settore Programmazione e gestione risorse, U.O. Contabilità**
- Tipo di impiego Ente pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile U.O. Contabilità
Effettuazione dell'istruttoria delle determinazioni, predisposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria per la parte corrente del Bilancio
Controllo dei vincoli di entrata delle funzioni delegate e delle altre spese finanziate con entrate a destinazione vincolata di parte corrente
Monitoraggio dei limiti di spesa delle singole tipologie (incarichi, consulenze, spese di rappresentanza, e spese per la pubblicazione e convegni)
Monitoraggio degli incarichi per la Funzione pubblica
Verifica delle registrazioni in contabilità riferite ai fornitori, applicando le indicazioni della normativa vigente per pagamenti superiori a € 5.000:
 - Certificazione del credito (PCC) – monitoraggio e aggiornamento della piattaforma
 - Gestione mandati di pagamento mediante “split payment”
 - Verifica pagamenti per DURC (provvedimenti sostitutivi) irregolari predisposti dai Servizi/settoriControllo delle giacenze sui c/c postali e il periodico trasferimento al conto di Tesoreria
Verifica delle richieste di certificazione di credito inoltre ai fornitori
Verifica della procedura interna dell'amministrazione per il corretto ricevimento delle fatture elettroniche
Esamina della corretta attribuzione dei codici SIOPE e gestione dei vincoli di entrata e spesa per le fonti di finanziamento
Cura delle attività contabili di fine esercizio finalizzate alla determinazione del risultato di amministrazione
Monitoraggio dei termini di pagamento dei debiti commerciali
Predisposizione degli atti per la determinazione degli impegni di spesa a favore di ANAC e relativi pagamenti quadrimestrali per tutto l'Ente
Gestione e monitoraggio contabile dei progetti europei
Gestione finalizzata al rispetto del vincolo di finanza pubblica relativo agli equilibri di bilancio
Gestione Tributi passivi: IMU/TASI, TARI (tariffa rifiuti) contributi ai consorzi di bonifica
Gestione degli adempimenti fiscali relative agli incarichi professionali, indennità di esproprio, contributi, etc.
Gestione di tutti gli adempimenti fiscali dell'Ente in materia di IVA
Ordinativi di pagamento e di incasso e rilascio dei visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria a carattere ordinario in assenza o impedimento della p.o. Responsabile dell'U.o. Programmazione/sviluppo risorse finanziarie e Tributi
Adempimenti previsti dal documento di programmazione (FSC) relativo agli incassi e ai pagamenti nell'ambito del Sistema di gestione e controllo della Città Metropolitana di Bologna

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dicembre 2020 – Aprile 2021</p> <p>Città metropolitana di Bologna</p> <p>Settore Programmazione e gestione risorse, U.O. Programmazione e sviluppo risorse finanziarie</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Specialista contabile – Cat. D – posizione economica D1</p> <p>Analisi, gestione e monitoraggio delle risorse economico-finanziarie connesse alla progettazione europea. Analisi, controllo e monitoraggio delle risorse economico-finanziarie degli Enti strumentali o di altri soggetti giuridici attraverso al predisposizione di report di dati significativi degli andamenti gestionali e dei provvedimenti di natura economico-finanziaria, costruendo indici economici, patrimoniali e svolgendo l'analisi dei flussi finanziari. Supporto al Responsabile e/o Dirigente nella definizione e nella gestione dei flussi contabili e finanziari nei confronti degli Enti strumentali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Giugno 2019 – Novembre 2020</p> <p>Città metropolitana di Bologna</p> <p>Settore Programmazione e gestione risorse, U.O. Programmazione e sviluppo risorse finanziarie</p> <p>Ente pubblico</p> <p>Specialista contabile – Contratto di formazione e lavoro</p> <p>Obiettivi: apprendere le nozioni, conoscenze, capacità e competenze necessarie per l'inserimento nell'ufficio con l'indispensabile autonomia operativa nelle attività previste nel Settore di assegnazione. Predisposizione di elaborazioni, studi attinenti la gestione contabile e finanziaria, verifica finanziaria e contabile dei progetti. Relazione con utenti interni ed esterni coinvolti nei processi connessi al ciclo di bilancio al fine della verifica della correttezza dei dati registrati e degli atti trasmessi per la formulazione di pareri, analisi, osservazioni o riserve. Cura dell'istruttoria e collaborazione alla redazione degli atti di pianificazione e programmazione economica e finanziaria delle risorse, agli adempimenti nonché alla ricerca normativa e giurisprudenziale in materia di contabilità, gestione e sviluppo di bilancio.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo 2018 – Agosto 2018</p> <p>Latte Arborea – Assegnatari Associati Arborea Soc. Coop. Agr. p. a.</p> <p>Lattiero - caseario</p> <p>Impiegata amministrativo - contabile</p> <p>Conoscere e operare con sistemi informatici evoluti, con particolare attenzione al sistema gestionale dell'azienda, WorkFlow e Glevio. Acquisire le competenze per svolgere le seguenti attività: controllare il rispetto delle regole e delle procedure, eseguire adempimenti amministrativi, acquisire e trasmettere informazioni, archiviare dati e documenti.</p> <p>Principali attività svolte all'interno dell'ufficio fornitori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • operazioni di verifica su dati o documenti; • archiviazione dati e documenti; • registrazione fatture passive; • controllo fatture.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2015 – Luglio 2017</p> <p>Consorzio UNO – Promozione studi universitari Oristano</p> <p>Studio e ricerca in ambito turistico relativo alle attività previste dal progetto europeo S&T MED Sustainability and Tourism in the Mediterranean (http://stmedproject.eu/it/about/).</p> <p>Collaborazione nelle attività di studio e ricerca per lo sviluppo turistico territoriale di una destinazione turistica sostenibile</p> <p>Collaborazione nelle attività di studio e ricerca finalizzate allo sviluppo turistico sostenibile di una destinazione turistica e all'implementazione di una Destination Management Organization (DMO) sostenibile del Sinis (Sardegna).</p> <p>Principali attività svolte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interazione con il tessuto imprenditoriale e strutture ricettive del territorio • Analisi desk e ricerca sul campo al fine di delineare il fenomeno turistico del Sinis • Analisi dei dati e individuazione di un sistema di offerta turistica del territorio

- Predisposizione della Market Analysis della destinazione Sinis
- Predisposizione del piano strategico della Destination Management Organization del Sinis

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2016 – Febbraio 2017

Studio Dottore Commercialista e Revisore contabile

Consulenza aziendale e fiscale

Studio Professionale di consulenza aziendale e fiscale

Attività relative alla contabilità generale con l'utilizzo del software ItalSoft Studio. Registrazione fatture, registrazione prima nota, liquidazioni periodiche IVA. Gestione cespiti, calcolo ammortamenti, calcolo ratei e risconti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2014 – Gennaio 2015

Comune di Marrubiu, Marrubiu (OR) - Ufficio Servizi Finanziari

Ente pubblico

Tirocinio curriculare (225 ore)

Principali attività svolte in affiancamento alla responsabile dell'ufficio:

- Programmazione, formulazione delle proposte di variazione di bilancio (assestamento) e iniziative volte al passaggio al nuovo sistema contabile per gli enti dal 2015.
- Predisposizione delle certificazioni di bilancio di previsione secondo i modelli e modalità previste per gli enti comunali.
- Affiancamento durante le procedure di controllo e coordinamento dell'attività finanziaria dell'ente.
- Apprendimento delle modalità di comunicazione interna ed esterna dell'ente e risoluzione reclami tributari della cittadinanza

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2012 – Febbraio 2012 (150 ore)

Fondazione Sa Sartiglia ONLUS, Oristano

Promozione evento culturale Sa Sartiglia 2012 di Oristano

Stage curriculare addetto front office

- Supporto organizzazione evento Sartiglia 2012
- Creazione itinerari turistici
- Informazioni turistiche
- Merchandising

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Ottobre 2012 – Luglio 2015

Laurea Magistrale in Economia Manageriale – Direzione d'impresa. Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche, Università degli Studi di Cagliari

Contabilità e bilancio, contabilità per la direzione, diritto societario, economia e direzione delle imprese, gestione finanziaria e valutaria delle imprese, strategia e politica aziendale, analisi di mercato.

Laurea Magistrale in Economia Manageriale LM 77, conseguita il 20/07/2015

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2008 – Aprile 2012

Laurea triennale in Economia e Gestione dei Servizi Turistici, Facoltà di Economia, Università degli Studi di Cagliari

Economia aziendale, ragioneria generale e applicata, programmazione e controllo, marketing, organizzazione delle aziende turistiche, economia e gestione delle imprese turistiche, statistica, economia politica, economia del turismo, diritto privato, diritto commerciale, diritto tributario.

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea in Economia e Gestione dei Servizi Turistici L 18, conseguita il 19/04/2012

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2001 – Giugno 2006

Istituto Tecnico Commerciale Statale di Terralba - indirizzo Giuridico Economico Aziendale

Economia aziendale, matematica, diritto ed economia politica.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

ALTRI CORSI

- Date (da – a)
 - Oggetto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Novembre 2020

Atti amministrativi. Nullità e annullabilità. L'art.21 octies e vizi non invalidanti. I procedimenti di secondo grado: annullamento, revoca e convalida

Gazzetta Amministrativa

Diritto amministrativo

- Date (da – a)
 - Oggetto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Febbraio 2020 (4 ore)

Bilancio consolidato negli Enti locali

Bisanzio Consulting Srl

Contabilità pubblica

- Date (da – a)
 - Oggetto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2017 – Febbraio 2018 (due giornate da 5 ore)

Corso sui Progetti Europei

IFEL Formazione

La normativa specifica dei fondi a gestione diretta, la costruzione del budget e la rendicontazione

Progetti Europei – L'ammissibilità delle spese per i fondi strutturali (FESR e FSE)

- Date (da – a)
 - Oggetto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Ottobre 2017 – Febbraio 2018 (230 ore)

Corso Operatore fiscale

CISL – Timiopolis srl

- La dichiarazione dei redditi con il modello 730

- IMU

- ISEE

- Sicurezza sul lavoro dei videoterminalisti ai sensi del D.Lgs 81/2008.

Software utilizzato: QWEB di Zucchetti Spa.

- Date (da – a)
 - Oggetto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità

Giugno 2015 (24 ore)

Laboratorio di Tourism Web Marketing

Università degli Studi di Cagliari – Consorzio UNO – Camera di Commercio di Oristano

professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Oggetto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

18 Marzo 2015 (6 ore)

Seminario “La natura emozionale del viaggio: il contributo del neuro-marketing”
Consorzio UNO – Promozione Studi Universitari

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

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.

Buone capacità di comunicazione acquisite grazie a diverse esperienze:

- Esperienza nell'interazione con gli utenti degli uffici comunali acquisita durante il tirocinio presso il Comune di Marrubiu

- Esperienza nelle relazioni con i turisti e problem solving acquisite durante gli eventi “Sa Sartiglia” negli anni 2012 - 2017

- Esperienza come promoter dell'Università ad Oristano durante la campagna promozionale “Noi siamo Uno” con alcuni spot televisivi, campagne sul web e allestimento di vari stand promozionali dei corsi di laurea promossi dal Consorzio UNO

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.

Competenze nella gestione di attività complesse, interazione con il gruppo di lavoro. Capacità nell'organizzazione delle attività per scadenze. Ottima capacità di pianificazione del lavoro finalizzata al raggiungimento degli obiettivi prefissati acquisita durante l'esperienza presso la Città Metropolitana di Bologna

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistemi operativi:

Microsoft Windows 98/XP/Vista/7/windows 8/Windows 10

Software

- Ottima conoscenza del Pacchetto MS Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher)
- Buona conoscenza del Pacchetto Libre Office

Software gestionali e di contabilità:

- ArchiPro (Gestione Archivio – Protocollo)
- Civilia open (software di contabilità PA)
- GanttProject (Software di project management)
- SurveyMonkey (Software per indagini di mercato)
- QWEB Zucchetti (elaborazione 730 e ISEE)
- Italsoft Studio (software contabilità)
- Golden Lake Evolution – Glevo (software di contabilità)]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).