

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FENU PATRICIA**

Telefono **070.93810202**

Fax

emal

**Uff.ragioneria@comune.samassi.ca.it**  
**protocollo@pec.comune.samassi.ca.it**

Pec

Nazionalità **ITALIANA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **Dal 01 febbraio 2020 al 31.05.2020**
- Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo Contabile – contratto lavoro a tempo determinato. Incarico ex art 557**
- Principali attività e responsabilità **Responsabile Servizio Finanziario**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro **Consorzio turistico Sa Corona Arrubia Viale L. Puxeddu 1 09020 Villanovaforru**
- Tipo di attività o Settore **Funzionario enti Locali**
  
- Date **Dal 22 gennaio al 31.01.2020**
- Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo Contabile – contratto lavoro a tempo determinato. Incarico ex art 557**
- Principali attività e responsabilità **Responsabile Servizio Amministrativo Finanziario e Sociale**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro **Comune di Setzu, Via Chiesa n. 6**
- Tipo di attività o Settore **Funzionario enti Locali**
  
- Date **Dal 09 marzo 2009 ad oggi**
- Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo Contabile**
- Principali attività e responsabilità **Responsabile Servizio Area Finanza Personale e Tributi**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro **Comune di Samassi, Via Municipio n. 1**
- Tipo di attività o Settore **Funzionario enti Locali**
  
- Date **Dal 19 gennaio 2009 al 08 marzo 2009**
- Lavoro o posizione ricoperti **Istruttore Direttivo Contabile**
- Principali attività e responsabilità **Ragioniere capo**
- Nome e indirizzo del datore di Lavoro **Comune di Ula Tirso via Tirso, 49**
- Tipo di attività o Settore **Funzionario enti Locali**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Lavoro o posizione ricoperti</li> <li>• Principali attività e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di Lavoro</li> <li>• Tipo di attività o Settore</li> </ul>	<p>Dal 01 settembre 2008 al 18 gennaio 2009</p> <p>Istruttore Amministrativo Contabile Istruttore Contabile in materia tributaria Comune di Elmas, Via Municipio n. 1</p> <p>Amministrazione Generale e Tributi</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Lavoro o posizione ricoperti</li> <li>• Principali attività e responsabilità</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di Lavoro</li> <li>• Tipo di attività o Settore</li> </ul>	<p>Da settembre 2004 ad agosto 2008</p> <p>Attività imprenditoriale autonoma Titolare attività vendita prodotti editoriali Turri – Corso vittorio Emanuele 62</p> <p>Attività autonoma</p>

## Formazione

- 
- 03.02.2020 corso aggiornamento professionale “ Le novità contenute nel D.L. 124/2019( Decreto Fiscale )” Villamar
- 18.06..2019 Corso aggiornamento professionale “ I fabbisogni, le assunzioni, il fondo e la contrattazione – Lunamatrona
- 22.11.2018 Seminario aggiornamento “ *Il RUP e le principali tematiche dell'appalto. Affidamenti diretti, rotazione, commissione di gara, accesso agli atti*” – Ghilarza
- 26.10.2018 “*Il Bilancio e il Rendiconto Armonizzato*”- Serrenti
- 18.04.2018 “*Il nuovo CCNL del Comparto Enti Locali*”- Lunamatrona
- 08.03.2018 - “ *Contabilità economico-Patrimoniale*” Assemini
- 22.10.2014 – “*Verso la nuova contabilità: il D.lgs. n. 126/2014 e l'Entrata in Vigore della Riforma*”
- 20.11.2013 – “*Il nuovo principio della competenza potenziata*” – Assemini –
- 03 -10 marzo 2015 “ *Formazione generale e specifica per il personale della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art 37 commi 1 lett. B e 3 del DLgs 81/2008*” – Samassi”
- 03.02.2014 “*Gli istituti Cardine della Nuova contabilità*” – Assemini
- 19.09.2013 “*L'Armonizzazione dei sistemi contabili e la nuova contabilità degli Enti Locali.*” - Assemini
- 06.02.2013 “*Seminario aggiornamento su applicazione D.L. n. 174/2012(controlli interni) e della legge n. 190/2012 ( anticorruzione). Le altre novità per il personale e la contrattazione. ( DLgs del 23. giugno 2011 n. 118)*” – Cagliari –
- 03.5.2011 Attestato “*Il trattamento dei dati personali nell'ente locale ed il contemperamento con il diritto di accesso ai documenti*”
- 02.10.2010 Attestato L'attività contrattuale nella P.A:  
con procedure senza evidenza pubblica alla luce degli ultimi aggiornamenti del Codice Unico degli appalti, della disciplina Comunitaria e della normativa regionale .  
Cagliari
- 17.04.2009 Attestato aggiornamento su Finanza, contabilità e bilanci degli Enti Locali

## ISTRUZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali tematiche / competenze professionali possedute
  - Qualifica conseguita

**1994-2001**

**UNIVERSITA DEGLI STUDI DI CAGLIARI**

Economia Politica, Ragioneria Generale, Diritto del Lavoro, Diritto Commerciale, Programmazione e organizzazione aziendale, Marketing e Finanza aziendale

**LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO INDIRIZZO AZIENDALE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali tematiche / competenze professionali possedute
  - Qualifica conseguita

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

**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 INFORMATICHE**

**PATENTE O PATENTI**

**1988-1993**

**LICEO SCIENTIFICO MARIANO IV D'ARBORE-ORISTANO**

Matematica, fisica chimica, latino, letteratura italiana

**DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA**

**ITALIANO**

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**INGLESE**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- Direzione e gestione gruppi di lavoro(6-8 persone). Relazioni organizzative interne di natura negoziale complessa, gestione e coordinamento di unità organizzative anche diverse da quella di appartenenza( 4-6 unità organizzative)
- Relazioni con utenza di natura diretta, complessa e negoziale.

Le competenze di cui sopra sono state acquisite in qualità di P.O. nell'Ente presso il quale si svolge attualmente la propria attività lavorativa.

- Attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico-finanziaria e della predisposizione degli strumenti contabili di programmazione .
- Gestione bilancio previsionale con saldi finanziari di circa € 6.000.000,00-8.000.000,00;
- Attività di carattere tecnico, gestionale e direttivo con responsabilità di risultati relativi a processi produttivi e amministrativi;
- Attività d'istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti amministrativi con significativo grado di complessità;
- Attività di analisi, studio e ricerca nel settore di competenza;
- Interventi in pubblico

Buona conoscenza del sistema operativo Windows 98/982000/XP/10 – MS excel- word-power point- outlook express- internet explorer.

Ottima dimestichezza nella navigazione internet e nel reperimento di informazioni

Patente di guida tipo B – automunita-

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di Privacy

30.06.2023

Patricia Fenu