Curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome e Nome	Farris Maria Caterina
Indirizzo, cap, località	
telefono	
e-mail	
Nazionalità	italiana
Data di nascita	
Luogo di nascita	
genere	Femminile

Esperienze lavorative

Date (da - a)	29/12/2019 - attualmente in corso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cagliari - via Roma n. 145 - 09124 Cagliari
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Cat. D 1 - Istruttore Direttivo di Ragioneria a tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni	Amministrativo - Contabili
Incarico	Funzionario in posizione organizzativa amm.vo cont.le “Economo” dal 01/02/2021 al 31/01/2022 presso il Servizio Provveditorato, Economato, Autoparco Funzionario in posizione organizzativa amm.vo cont.le Musei Civici e Centri d’arte e cultura dal 01/05/22 presso il Servizio Sport, Cultura, Spettacolo – attualmente in corso come Elevata Qualif.
Date (da - a)	08/11/1999 - 28/12/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cagliari - via Roma n. 145 - 09124 Cagliari
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	Cat. C 4 - Istruttore Amministrativo Contabile ex 6^ qualifica funzionale - Istruttore Contabile a tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni	Amministrativo - Contabili
Date (da - a)	03/08/1998 - 07/11/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Dolianova - P.zza Brigata Sassari - 09041 Dolianova (Ca)
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego	5^ qualifica funzionale - Collaboratore Amministrativo a tempo pieno e indeterminato
Principali mansioni	Collaboratore Amministrativo Uffici Demografici
Date (da - a)	01/09/1997 - 25/07/1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sosef Sardegna srl - Loc. Truncu Is Follas Z.I. - 09032 Assemini (Ca)
Tipo di azienda o settore	Commercio all'ingrosso Orto-frutta
Tipo di impiego	5° livello (iniziale)- Cassiera - contratto formazione e lavoro a tempo pieno e determinato
Principali mansioni	Fatturazione, incassi e pagamenti clienti e fornitori
Date (da - a)	10/09/1993 - 09/09/1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sud Granulati srl - S.S. 131 Km. 8,500 - 09028 Sestu (Ca)
Tipo di azienda o settore	Produzione e Commercio di Calcestruzzo
Tipo di impiego	5° livello (finale) - Addetta alla Contabilità e all'Amministrazione a tempo pieno e determinato
Principali mansioni	Fatturazione, incassi e pagamenti clienti e fornitori. Registrazioni contabili in partita doppia
Date (da - a)	25/01/1991 - 22/05/1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fattorie Girau snc (ex Girau Ermelinda) - Via De Crsistoforis n. 32 - 09015 Domusnovas (Ca)

Tipo di azienda o settore	Produzione e commercio prodotti caseari
Tipo di impiego	4° livello - Impiegata
	a tempo pieno e determinato
Principali mansioni	segreteria, rapporti clienti-fornitori, prima nota contabile, elaborazione dati produzione e vendita
Istruzione e formazione	
titolo di studio	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Data	10/11/1989
Nome e tipo di istituto	I.T.C. "Pietro Martini" - Cagliari
votazione	50/60
titolo di studio	Laurea triennale in "Scienze della Pubblica Amministrazione" - L16
Data	07/07/2015
Nome e tipo di istituto	Università degli Studi "Guglielmo Marconi" - Roma
votazione	104/110
Altra formazione	Attualmente frequentante il Corso di Laurea Magistrale in Scienze Politiche
Capacità e competenze personali	Ottima predisposizione all'apprendimento di nuove competenze e all'approfondimento di quelle già acquisite
Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di espressione orale	buona
Capacità e competenze relazionali	Possesso di ottime capacità di interazione con i colleghi, predisposizione all'ascolto e alla proposizione di soluzioni ai problemi al fine del raggiungimento del risultato atteso. Propensione alla collaborazione, condivisione e scambio reciproco delle competenze con i colleghi. Predisposizione alla flessibilità e al lavoro sia in autonomia che di gruppo. Ottime capacità di adattamento e predisposizione al mantenimento di positività nei rapporti anche sotto stress.
Capacità e competenze organizzative	Predisposizione al raggiungimento di obiettivi stabili, ottime capacità organizzative del proprio lavoro al fine di rispettare le scadenze. Predisposizione al mantenimento di un alto livello di efficienza ed efficacia. Capacità di conservazione di un alto il livello di produttività anche sotto stress. Ottime capacità di organizzazione e coordinamento di gruppi di lavoro, rafforzate dal coordinamento di un cantiere di lavoro costituito dal Comune di Cagliari ai fini della ricognizione straordinaria dei beni mobili e aggiornamento del Registro dell'Inventario dei beni mobili.

Capacità e competenze tecniche	Il servizio svolto alle dipendenze di aziende private ha rafforzato le conoscenze già acquisite nello studio ragionieristico, mediante la gestione dei rapporti intercorrenti con clienti e fornitori e la registrazione delle scritture contabili in partita doppia. Il lungo servizio prestato presso il Comune di Cagliari, Servizio Provveditorato Economato, ha apportato buone conoscenze nella gestione contabile dei capitoli di spesa e di entrata del Piano Esecutivo di Gestione, mediante la collaborazione alla predisposizione delle previsioni di bilancio, con redistribuzione degli stanziamenti di bilancio al fabbisogno dei diversi c.d.c. ai fini delle acquisizioni di beni e servizi relativi alle funzioni assegnate al Servizio, monitoraggio periodico dell'andamento della spesa, variazioni contabili, assestamento di bilancio, verifiche delle economie di spesa e accertamento dei residui attivi e passivi. L'evoluzione normativa in materia di contabilità ha portato allo studio e applicazione della Contabilità armonizzata e dei nuovi principi contabili applicati, in particolare della competenza finanziaria potenziata e della programmazione. L'attività svolta è stata incentrata, inoltre, su: 1) gestione di acquisti mediante il mercato libero, il mercato elettronico "Consip" e "SardegnaCat" e adesioni alle convenzioni Consip e altri soggetti aggregatori; 2) verifica e gestione delle fatture sia cartacee che elettroniche emesse dal fornitori e loro corretta imputazione ai centri di costo e capitoli di spesa di competenza; 3) predisposizione delle determinazioni dirigenziali per l'assunzione della copertura della spesa corrente e conto capitale mediante la registrazione degli impegni con imputazione eventuale al F.P.V.; 4) predisposizione di atti di liquidazione della spesa; 5) predisposizione di determinazioni per l'accertamento dell'entrata corrente e in conto capitale; 6) rapporti con le società finanziarie cessionarie del credito da parte dei fornitori; 7) attività ordinaria di registrazione sull'Inventario dei beni mobili 8) attività straordinaria di analisi e rielaborazione dei dati contabili del Registro dell'Inventario e predisposizione degli atti di rettifica sulla consistenza attiva del patrimonio mobiliare dell'Ente e sui fondi di ammortamento; 9) predisposizione dei dati e degli atti per la rendicontazione del Conto del Patrimonio relativo ai beni mobili; 10) coordinamento di un cantiere di lavoro per la ricognizione straordinaria dei beni mobili e l'integrazione e rettifica del Registro dell'Inventario; 11) proposta di realizzazione di un applicativo informatico, e conseguente verifica ed applicazione delle funzionalità, di gestione standardizzata delle fatture elettroniche mediante automatizzazione dell'estrazione delle stesse dal programma informatico, identificazione della fornitura mediante codifica, imputazione all'impegno di spesa e conseguente elaborazione della liquidazione; 12) predisposizione e organizzazione attività connesse alla ricognizione dati ed elaborazione Programma biennale acquisizione beni e servizi con relativi periodici aggiornamenti, comunicazione al Tavolo tecnico dei soggetti aggregatori degli interventi superiori a 1 milione di euro, pubblicazione approvazione sulla piattaforma del MIT; 13) attività dirette alla gestione del contenzioso scaturito dai contratti di fornitura, elaborazione dati e comunicazioni per il Servizio Avvocatura dell'Amministrazione; 14) gestione dei contratti di fornitura beni e servizi anche nel ruolo di D.E.C.; 15) Tracciabilità flussi finanziari, comunicazioni obbligatorie Anac, pubblicazioni Sezione Amministrazione Trasparente; 16) predisposizione proposte di Deliberazione di Giunta Comunale, elaborazione proposte di deliberazione di Consiglio Comunale ai fini del riconoscimento dei debiti fuori bilancio; 17) verifica funzionalità Programmi informatici gestionali, avvio delle richieste di adeguamento al servizio e successiva verifica delle funzionalità; 18) gestione pratiche assicurative RCT del comune, predisposizione atti e comunicazioni per l'Avvocatura inerenti gli Atti di Citazione degli utenti, assunzione impegni di spesa, verifica e liquidazione franchigie, incasso risarcimenti a favore del Comune per danni subiti; 19) predisposizione atti inerenti l'utilizzo di fondi europei per acquisizione di beni 20) Procedure d'appalto sottosoglia comunitaria nell'ambito della cultura e della gestione di musei e centri d'arte anche nel ruolo di R.U.P., 21) gestione procedimenti amministrativi, accesso agli atti e privacy
Competenze informatiche	Ottime capacità nell'utilizzo dei programmi informatici più diffusi come excel, word, altri programmi di elaborazione testi e foglio elettronico come libre office. Inoltre, ottime capacità nell'utilizzo di programmi di contabilità integrata degli Enti locali, Protocollo e gestione documentale, gestione degli acquisti, magazzino, Inventario dei beni mobili e della posta elettronica.

Cagliari, lì 15/05/2023

in fede

Maria Caterina Farris
firmato digitalmente