

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CANNAOS LUCIA** C.F.: **CNNLCU65E68G740A**
Indirizzo **VIA ROMA 77**
Telefono **079867565**
Fax
E-mail **luciacannaos@tiscali.it**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **28.05.1965 Ploaghe (SS)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **20.04.1988 AL 28.02.1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI COSSOINE – VIA VITTORIO EMANUELE 14 – 07010 COSSOINE (SS)**
- Tipo di azienda o settore **COMUNE – ENTI LOCALI**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE DI VIGILANZA**
- Date (da – a) **DAL 01.03.1997 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI COSSOINE – VIA VITTORIO EMANUELE 14 – 07010 COSSOINE (SS)**
- Tipo di azienda o settore **COMUNE – ENTI LOCALI**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO A TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE CONTABILE, ECONOMO, ADDETTO UFFICIO TRIBUTI, RAGIONERIA, PERSONALE**
- Date (da – a) **DAL 14.10.2008 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIONE DEI COMUNI MEIOLOGU – VIA BERLINGUER SN - 07012 BONORVA**
- Tipo di azienda o settore **UNIONI DI COMUNI – ENTI LOCALI**
- Tipo di impiego **IMPIEGATO A TEMPO DETERMINATO – PART TIME**
- Principali mansioni e responsabilità **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1979/1984**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE S.SATTA – MACOMER (NU)**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **RAGIONERIA, TECNICA, DIRITTO, LINGUE INGLESE E FRANCESE, SCIENZA DELLE FINANZE**
- Qualifica conseguita **RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE – votazione 56/60**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **2010/2013**

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

UNIVERSITA' UNITELMA SAPIENZA – ROMA
ISCRITTA E FREQUENTANTE CORSO SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE
SOSTENUTO ESAMI DI: DIRITTO PRIVATO, DEL LAVORO, DELL'ECONOMIA,
AMMINISTRATIVO, DELL'UNIONE EUROPEA, DELLE AUTOMIE LOCALI, CONTABILITA'
PUBBLICA, SISTEMI POLITICI E AMMINISTRATIVI, METODOLOGIA DELLA RICERCA
SOCIALE, INFORMATICA, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
INFORMATICA GIURIDICA, FILOSOFIA POLITICA, POLITICA ECONOMICA
16 aprile 2014 LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE – votazione 110/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

partecipazione ai seguenti corsi di formazione e seminari:

ANNO 1993: Nuovo Codice della strada – 3 giornate

ANNO 1996: Corso di perfezionamento per operatori tributari – 32.5 ore.

ANNO 1997:

– Corso di perfezionamento per operatori tributari – 56 ore

– Costituzione di un catasto immobiliare integrato Il nuovo processo tributario – 1 giornata

– I tributi locali: Organizzazione, gestione, responsabilità – 2 giornate

ANNO 1998:

– Corso PASS – Provincia di Sassari – Programma Operativo 940022/I/1 –Progetto di assistenza allo sviluppo sostenibile- ore 102

ANNO 1999:

– Tecniche di organizzazione dell’Ente locale e metodi di gestione e di sviluppo delle risorse umane – 2 giornate

– Master - Tecniche di organizzazione dell’Ente locale e metodi di gestione e di sviluppo delle risorse umane – 49 ore

– Criteri e strumenti per l’organizzazione degli uffici: Normativa, struttura e razionalizzazione organizzativa; Organici, piante organiche, procedure, carichi di lavoro – 2 giornate

– Master su Tecniche di organizzazione dell’ente locale e metodi di gestione e di sviluppo delle risorse umane – Gli aspetti normativi: 1 regolamento di organizzazione; Gli aspetti costitutivi del rapporto di lavoro – 2 giornate

– Gli aspetti giuridici: il sistema delle responsabilità – 1 giornata

– Gli strumenti del nuovo rapporto di pubblico impiego; tecniche di direzione e motivazione dei collaboratori – Gli strumenti del nuovo ordinamento professionale: metodologie di valutazione del personale. – 2 giornate

– Modalità di gestione delle controversie del rapporto di lavoro – 1 giornata

– La contrattazione collettiva della P.A. – 1 giornata

ANNO 2000:

– Tutte le novità introdotte dalla Legge Finanziaria per il 2001 e dal collegato fiscale; adempimenti operativi degli enti locali – 1 giornata

– Programma PASS –programma operativo multiregionale –FSE- quadro comunitario di sostegno Aree obiettivo 1 1992/1999- Iniziative per la promozione dello sviluppo locale – intervento di potenziamento degli enti locali – 72 ore

– L’applicazione di tutta la legislazione dell’ICI esaminata sulla base di casistica varia e della prassi amministrativa – 2 giornate

ANNO 2001:

- L’acquisizione di forniture mediante procedure economati o spese in economia – 6 ore

- ICI –Le novità introdotte dal collegato fiscale e dalla Legge finanziaria 2001

- Mater tributario per Funzionari e Responsabili Uffici tributi degli enti locali – 58 ore

- ICI – Le novità introdotte dal collegato fiscale e dalla Legge Finanziaria 2001 – 1 giornata

- L’acquisizione di forniture mediante procedure economali o spese in economia – 1 giornata

ANNO 2002:

- Completamento ciclo formativo si “Tributi locali” – 2 giornate

- Giornata di studi sulla fiscalità locale – 1 giornata

- MASTER TRIBUTARIO PER RESPONSABILI UFFICI TRIBUTI – ORE 36 – ANNO 2002

- Giornata di studi sulla fiscalità locale – 1 giornata

- Trattamento dei dati personali e adempimenti a carico degli Enti Locali – 1 giornata

ANNO 2003:

- COMUNICAZIONE E SODDISFAZIONE DEL CLIENTE – SERVIZIO DI QUALITA’ – 3 giornate

- PROGETTO R.U.P.A.R. (POR 2000/2006) – ANNO 2003:

- LINGUA INGLESE – ORE 80

- CORSI SU PC: WINDOWS E OFFICE PROFESSIONAL – ORE 36

- NOVITA’ TECNICHE E GESTIONALI LEGGE FINANZIARIA 2003 PER IL RESPONSABILE DELL’UFFICIO TRIBUTI – ANNO 2003 1 GIORNATA

- Attivita’ gestionale degli uffici risorse – attività di accertamento ICI su tutte le basi imponibili – 1 giornata

ANNO 2004:

- L'applicazione dell'ICI sulle aree fabbricabili: analisi degli aspetti tributari ed urbanistici – 1 giornata
- Attività formativa per l'aggiornamento e la riqualificazione dei servizi bibliotecari ed archivistici della P.A. locale (windows/nt, word, excel, access, powerpoint, internet, outlook, project, lotus ntes e lotus 1 2 3 – ore 36
- Fasi tecniche ed operative per la gestione dei tributi locali – 1 giornata

ANNO 2005:

- Novità ICI, immobili, catasto – 1 giornata
- Giornata di studi sulla fiscalità locale – 1 giornata

ANNO 2006:

- La legge finanziaria 2006 e le principali novità in materia di finanza locale – norme, giurisprudenza, dottrina e prassi- 1 giornata
- La legge finanziaria 2006 ed il collegato fiscale – tutte le novità gestionali per gli enti locali – 1 giornata
- POR - Diritto tributario degli enti locali – ore 132
- Tutte le novità sui tributi locali per il 2007 – 1 giornata
- Giornata di studi sulla fiscalità locale – 1 giornata

ANNO 2007:

- Tutte le prime novità sui tributi locali per il 2008 – Attività di accertamento e riscossione delle entrate locali – 1 giornata

ANNO 2008:

- Approfondimento su “L'Imposta comunale sugli immobili” – 1 giornata
- D.L. 112/2008 – L'applicazione del C.C.N.L. e degli altri contratti collettivi del personale degli enti locali – 1 giornata

ANNO 2009:

- Illustrazione pratica adempimenti da parte degli enti locali nei confronti dell'Inpdap, sulla trattazione dei provvedimenti pensionistici – 1 giornata
- Giornata di formazione sulla fiscalità locale – 1 giornata
- La contrattazione decentrata, il fondo, le indennità – 1 giornata
- Corso su tributi locali – 1 giornata
- La tutela della privacy negli enti locali ed in ambito socio assistenziale – 1 giornata
- La manovra fiscale 2010 per gli Enti Locali ed il nuovo federalismo fiscale – 1 giornata
- Giornata

ANNO 2010:

- Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti – Le novità introdotte dalla Legge 69/89 – 1 giornata
- Le competenze del pubblico amministratore – la programmazione economico finanziaria - L'associazionismo intercomunale. – 1 giornata
- Le novità introdotte dalla legge Brunetta – la costruzione del piano della performance nei comuni e nelle unioni di comuni. – 1 giornata
- Fiscalità locale – manovra fiscale e federalismo. – 1 giornata
- Unioni di comuni, inquadramento normativo, legislazione regionale in materia e modelli gestionali e funzioni. – 1 giornata

ANNO 2011:

- La finanziaria regionale per il 2011 nel contesto della finanza pubblica – 1 giornata
- La riforma del lavoro pubblico nel Decreto Legislativo n. 150/2000; 1 giornata
- Tributi locali – tutte le novità 2011 – 1 giornata
- Formazione territoriale per l'agenda digitale locale – Le politiche di innovazione e le strategie di e-Government – 4 giornate
- Gli appalti dei lavori, servizi e forniture secondo il codice dei contratti di cui al D. Lgs 163/2006 ed al regolamento di esecuzione – 1 giornata
- L'accertamento dei tributi locali e la compartecipazione all'accertamento dei tributi erariali – 1 giornata
- La rilevanza Iva delle attività comunali - 1 giornata
- La tracciabilità dei flussi finanziari relativi agli appalti – 1 giornata
- La gestione efficace dell'accertamento ICI – questioni controverse e strategie di controllo – 1 giornata
- Le novità 2012 sui tributi locali: gestione, accertamento e riscossione – 1 giornata

ANNO 2012:

- La gestione delle risorse umane negli enti locali alla luce delle più recenti disposizioni normative; 1 giornata
- L'incrocio delle banche dati per contrastare l'evasione fiscale; 1 giornata
- L'esercizio in forma associata di funzioni e servizi degli enti locali – 1 giornata
- La riscossione delle entrate locali dal 2012 alla luce delle novità introdotte dal decreto Monti e dal decreto milleproroghe 2012; 1 giornata

ANNO 2013:

- La gestione associata per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture – 1 giornata
- Corso per Operatori degli enti locali –(ott 2012/ott 2013) CON ESAME FINALE 5 moduli totale 250 ore su:
 1. L'ente locale nel nuovo assetto istituzionale, i piccoli comuni
 2. Strumenti e procedure per la gestione associata dei servizi e delle funzioni
 3. La comunicazione interna ed esterna efficace nei processi innovativi. Il coinvolgimento di tutti i soggetti (politici, dipendenti, cittadini, imprese etc)
 4. Le competenze digitali, i contenuti dell'agenda digitale locale
 5. Lo sviluppo del territorio in rete, le vocazioni locali, programmazione strategica e reperimento risorse
- Mercato elettronico e stazione unica appaltante – 1 giornata
- Enti Locali ed I.V.A.: opportunità, criticità e novità del 2013 – 1 giornata
- Principali strumenti tecnologici nella PA (Carta Nazionale dei Servizi, Firma digitale e PEC) – 1 giornata

ANNO 2014:

- Centrale unica di committenza – Sistema AVCPASS – 1 giornata
- Contabilità – Il nuovo principio della competenza potenziata – 1 giornata
- I nuovi tributi locali – IUC - 2 giornate

PRIMA LINGUA

INGLESE

Studiata per anni 3 alle scuole medie e 3 alle scuole superiori

ANNO 2003 CORSO LINGUA INGLESE “RUPAR” – ORE 80 – CON ESAME FINALE

ANNO 2008 – FREQUENZA CORSO “SARDEGNA SPEAKS ENGLISH” - ORE 80 – CON ESAME FINALE - LIVELLO FINE CORSO B1

ANNO 2010 - FREQUENZA CORSO “SARDEGNA SPEAKS ENGLISH” - ORE 80 CON ESAME FINALE – LIVELLO FINE CORSO B1

ALTRE LINGUE

FRANCESE

Studiata per 5 anni alle Scuole Superiori

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

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

OTTIMA

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

OTTIMA

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.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Inizio utilizzo pc e programmi operativi da autodidatta

Frequenza ai seguenti corsi

- 2003: CORSI SU PC: WINDOWS E OFFICE PROFESSIONAL – ORE 36
- 2004: Attività formativa per l'aggiornamento e la riqualificazione dei servizi bibliotecari ed archivistici della P.A. locale (windows/nt, word, excel, access, powerpoint, internet, outlook, project, lotus ntes e lotus 1 2 3 – ore 36
- 2008/2009: Corso avanzato excel – 30 ore

Utilizzo quotidiano programmi operativi per la gestione del bilancio, del personale, dei tributi

Buona conoscenza sull'utilizzo dei programmi Windows

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Conoscenza base con frequenza di corso di chitarra, ricamo, decoupage e taglio e cucito;
buona attitudine ed inclinazione nello svolgimento di attività manuali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

CORSO DI PRIMO SOCCORSO AZIENDALE 12 ORE VALIDO AI SENSI DEL D.M.
MINISTERO SALUTE 15.07.2003

PATENTE O PATENTI

CAT. B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Si autorizza il trattamento dei dati personali

Bonorva 02.05.2014

Lucia CANNAOS