

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **IGNAZIA SEDDA**  
Indirizzo **PIAZZA ITALIA 18 ORISTANO 09170**  
Telefono **366 8355937**  
cell  
E-mail [seddaignazia@pec.it](mailto:seddaignazia@pec.it) - [seddaignazia@gmail.com](mailto:seddaignazia@gmail.com)

Data di nascita 13 GIUGNO 1969

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 01/09/2003 a oggi Istruttore direttivo contabile – cat D1 - P.E. D4  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Simaxis via San Simaco snc SIMAXIS Prov. Oristano  
• Tipo di azienda o settore Ente Locale  
Profilo Istruttore Direttivo Contabile Cat.giuridica D1- PEO D4  
  
• Tipo di impiego Titolare di Posizione Organizzativa Area Economico finanziaria personale tributi economato dal dicembre 2009 sino al 31.05.2015 da gennaio 2017 a tutt'oggi.  
Titolare di Posizione Organizzativa Area amministrativa affari generali-segreteria protocollo e- servizi demografici anagrafe da gennaio 2014 sino al 31.05.2015 e dal luglio 2017 a tutt'oggi;  
Incarico di Vice segretario comunale conferito con Decreto sindacale n. 01 del 19/05/2021 a tutt'oggi;  
Incarico di Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza RPCT nominata con decreto sindacale n° 05 del 06/10/2021 a tutt'oggi;  
Incarico di Vice segretario comunale dell'Unione della Bassa Valle del Tirso e del Grighine conferito con incarico del Presidente n. 02 del 01/02/2022 a tutt'oggi;  
Incarico di Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza RPCT nominata con decreto del Presidente UBVTG 03 del 07/03/2022 a tutt'oggi;  
  
• Principali mansioni e responsabilità Dirige e coordina e gestisce compiti funzioni collaboratori inquadrati nell' area finanziaria- contabilità personale e tributi - area amministrativa affari generali segreteria protocollo servizi demografici elettorale ; Risorse umane assegnate n° 05;  
Supporto e consulenza alle altre aree dell'Ente, opera come organo di staff dell'organo politico;  
Espleta tutti gli incarichi e funzioni che fanno capo al Segretario comunale ai sensi dell'art. 97 del Tuoe: assistenza tecnico giuridica e verbalizzazione delle sedute di Giunta comunale e consiglio.

## Attività lavorative precedenti

Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio a tempo determinato con il Comune di Austis (NU)  
Tipo di impiego Istruttore amministrativo Cat c)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio a tempo determinato con il Comune di Sorgono (Nu)

Tipo di impiego Istruttore di vigilanza cat. C)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Laurea in economia e commercio indirizzo economico aziendale conseguita il 02/12/1998 all'Università degli studi di Cagliari voto riportato 97/110  
Diploma di ragioneria conseguito all'ITC "L. Mossa " di Oristano voto riportato 50/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**italiana**

ALTRE LINGUE

CONOSCENZA SCOLASTICA SCRITTA E PARLATA DELLE LINGUA INGLESE E FRANCESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

COORDINA E SI RELAZIONA NEL SUO AMBIENTE SOCIALE E DI LAVORO CON APPROCCIO SECONDO LE CARATTERISTICHE RICHIESTE PER IL SUO PROFILO PROFESSIONALE E CATEGORIA DI INQUADRAMENTO. RELAZIONI ORGANIZZATIVE INTERNE DI NATURA NEGOZIALE COMPLESSA ANCHE TRA UNITÀ ORGANIZZATIVE DIVERSE. RELAZIONI DI TIPO DIRETTO ANCHE CON RAPPRESENTANZE ISTITUZIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel lavoro coordina e gestisce l'area economico-finanziaria e l'*area amministrativa affari generali segreteria protocollo servizi demografici elettorale* - Si relaziona con professionalità con i responsabili delle altre aree e colleghi dei vari uffici e servizi, con gli organi politici e stakeholder istituzionali e non ( Tesoriere dell'Ente, Corte dei Conti- Organo di revisione etc.). Svolge le attività legate alla programmazione redazione e gestione del bilancio di previsione, rendiconto di gestione, monitoraggio dei flussi finanziari e della tenuta degli equilibri di bilancio, svolge attività di tipo amministrativo, contabile e fiscale, entrate tributarie e patrimoniali di competenza comunale. Principale interlocutore con Tesoreria, Corte dei Conti, revisore contabile a altri enti/organi istituzionali con cui l'Ente si rapporta all'esterno.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze tecniche e informatiche (excel. Word) conseguite mediante la partecipazione continua e costante a corsi di formazione e aggiornamento professionale. Conoscenza di vari software di contabilità (halley e datagraf Siscom) –

L'attività nell'Area Amministrativa comprende: tutte le attività istituzionali o delegate, di programmazione e amministrativa, delle metodologie, dell'organizzazione del lavoro e dell'elaborazione a supporto agli organi istituzionali. - Formulazione e Istruttoria delle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta nelle materie di propria competenza, curando l'attuazione dei relativi provvedimenti; -tutte le attività di supporto alle strutture comunali per la formulazione degli atti di programmazione settoriale. - Provvede, d'intesa con il Segretario comunale alla eventuale predisposizione del programma di gestione previsto dalla disciplina concernente la distinzione tra funzioni di indirizzo della Giunta comunale e gestione amministrativa dei Responsabili. - Coordina gli adempimenti connessi con la verifica periodica sullo stato di attuazione del programma di sviluppo comunale. - Cura la tenuta e l'aggiornamento dei registri delle deliberazioni di giunta e consiglio ; trasmette agli organi elettivi tutti gli schemi di provvedimenti ed i documenti che gli uffici comunali intendano sottoporre al loro esame ; - cura la pubblicazione all'albo pretorio di tutti gli atti del comune per i quali la stessa sia prevista per legge o per disposizione normativa interna; - sovrintende all'attività di notifica di tutti gli atti dell'amministrazione e di altri enti, - sovrintende e coordina tutte le attività concernenti il servizio protocollo e tiene i rapporti con l'ufficio postale per quanto

attiene al servizio di invio e ricezione della corrispondenza; - svolge attività ispettiva in ordine alla corretta applicazione delle disposizioni di legge e di regolamento concernenti l'ordinamento del personale ; - cura le relazioni con le organizzazioni sindacali del personale; - cura tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative alle controversie di lavoro, alla gestione giuridica ed amministrativa del personale; svolge i compiti e le attività relative ai concorsi pubblici ed ai concorsi interni, alle assunzioni, agli incarichi, ai comandi ed ai trasferimenti del personale; - provvede nelle materie assegnate alla propria competenza al conferimento degli incarichi legali ed alle attività inerenti le cause e i ricorsi sia in sede giurisdizionale sia in sede amministrativa - Cura gli adempimenti connessi al rimborso delle spese legali; - tiene i rapporti con gli studi legali; - provvede alla stipula dei contratti di fornitura e di manutenzione dei beni mobili e mobili registrati, macchine ed attrezzature ed alla relativa procedura di acquisizione; - provvede altresì ai contratti di servizi, con esclusione di quelli manutentivi dei beni immobili; effettua le spese/gara concernenti l'acquisto di carta, stampati, cancelleria in genere ed ogni materiale di consumo per i computer attraverso le piattaforme telematiche Mepa e Sardegna cat, provvede in generale agli affidamenti sottosoglia di servizi e forniture, mediante trattativa diretta e mercato elettronico; provvede all'acquisto di testi specialistici per gli uffici, abbonamenti on line; l'acquisto di attrezzature per manifestazioni organizzate dal Comune; - coordina e sovrintende alle attività istituzionali o delegate del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e leva, nonché le attività di rilevazione, raccolta, interpretazione ed elaborazione dei dati statistici ed economici; - provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza del servizio, le necessità delle risorse informatiche del settore – cura l'aggiornamento e implementazione di amministrazione Trasparente, gli adempimenti periodici connessi agli obblighi AVCP, griglia Trasparenza, obiettivi di accessibilità etc.

Area Economico finanziaria svolge : la predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, Nota integrativa, e allegati, determinazione del FPV, del Fondo crediti e di garanzia debiti commerciali, trasmissione del Documento di programmazione all'Organo di Revisione Contabile ai fini dell'acquisizione del parere e supporto nella sua redazione e completamento, trasmissione alla BDAP, del DUP ed eventualmente del PEG ;

provvede alla predisposizione dei provvedimenti di assestamento e di variazione, agli adempimenti relativi ai prelievi dal fondo di riserva del bilancio comunale , alla esecuzione delle delibere di storno e alle relative registrazioni contabili - cura e coordina l'insieme delle rilevazioni contabili relative agli stanziamenti di bilancio, alle loro variazioni ed alla gestione degli stessi e ne verifica periodicamente la regolarità. – Predisporre le proposte di deliberazione del consiglio e della giunta nelle materie di propria competenza, curando l'attuazione dei relativi provvedimenti;

la registrazione degli accertamenti e provvede all'emissione delle reversali e d alla registrazione delle riscossioni; -es a mina, sotto il profilo contabile e finanziario, i provvedimenti che prevedono acquisizione di entrate a favore del bilancio comunale; sovrintende alla regolare tenuta della contabilità patrimoniale, fiscale, ed alla gestione paghe del personale in servizio presso l'ente ;

-provvede agli adempimenti connessi all'esercizio del potere in positivo attribuito al Comune. In particolare, cura la trattazione degli affari relativi alla gestione dei tributi comunali, provvedendo alla definizione delle relative

procedure applicative e alla predisposizione degli atti e della documentazione relativa; -svolge attività di informazione nei confronti dei soggetti interessati, provvede alla predisposizione del materia le divulgativo, cura i rapporti con le strutture, gli enti e i soggetti incaricati delle operazioni di accertamento e di controllo de i tributi comunali; -provvede alle operazioni di liquidazione dei tributi, all'attività di controllo e di accertamento delle infrazioni, all 'applicazione delle sanzioni; -vigila sugli adempimenti previsti dalle norme tributarie in relazione ai compiti e dalle attività del comune; coordina la raccolta dei dati di competenza delle strutture comunali, necessari alla predisposizione delle dichiarazioni previste dalle leggi tributarie e cura gli adempimenti connessi alla presentazione delle suddette dichiarazioni. -Provvede alle attività inerenti il contenzioso tributario. -cura la effettuazione delle spese economali; -il pagamento canoni di abbonamento per apparecchi radio e televisioni nonché giornali e riviste; -la disciplina e controllo, limitata mente alle funzioni previste nel presente regolamento di magazzini e depositi; -la tenuta degli inventari dei beni mobili e

dalla nomina dei consegnatari dei beni stessi; -la conservazione delle attrezzature e dalla alienazione dei mobili e delle attrezzature fuori uso nei casi e secondo le modalità definite nel Regolamento di Economato ; -la formazione dei piani annuali di approvvigionamento; -provvede alla gestione della cassa economale; -provvede nelle materie assegnate alla propria competenza al conferimento degli incarichi legali ed alle attività inerenti le cause e i ricorsi sia in sede giurisdizionale, sia in sede amministrativa, con esclusione dei giudizi davanti alla Corte costituzionale.

provvede all'esame, sotto il profilo contabile e finanziario, degli atti da cui possono derivare spese a carico del bilancio comunale, attestando la copertura finanziaria sulle proposte di determinazione di impegno di spesa prodotte dai Responsabili di Servizio e rilasciando il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, alla conseguente registrazione degli impegni di spesa e all'emissione degli Ordinativi Informatici (incasso e pagamento) nonché agli adempimenti conseguenti a quelli rimasti inestinti a fine esercizio.- tiene i contatti con il Tesoriere Comunale – predispone tutta la procedura per l'affidamento del Servizio di convenzione di Tesoreria, tiene i contatti con la Corte dei Conti per gli aspetti di competenza del Servizio, provvede al riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e predispone i relativi provvedimenti amministrativi in collaborazione e coordinando le attività degli altri responsabili fornendo indicazioni contabili e normative agli stessi.

provvede a tutti gli adempimenti connessi con la predisposizione del rendiconto Consuntivo, determinazione e scomposizione dell'avanzo di amministrazione, del FPV, predisposizione della relazione della Giunta Comunale, invio del Documento contabile al Revisore per il parere e al BDAP sino alla pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente, invio dei dati alla RAS – Predisposizione delle proposte di deliberazione di giunta e successivamente di consiglio comunale di approvazione dello schema di rendiconto e relazione di gestione in Giunta, cura il deposito del Rendiconto . - provvede ad individuare, per gli aspetti di competenza del servizio, le necessità delle risorse informatiche costituenti il sistema informativo contabile del Comune. -provvede agli atti inerenti alla contrazione di mutui, ed ad ogni altra forma di finanziamento straordinaria nonché alle anticipazioni di cassa. - verifica i conti amministrativi dei consegnatari dei beni e riscontra il conto giudiziale del tesoriere; - provvede alle verifiche di cassa periodiche e straordinarie con il Revisore . Monitora in maniera costante sugli salvaguardia degli equilibri di bilancio, sull'andamento delle entrate.

In qualità di responsabile di servizio si provvede inoltre alla definizione degli obiettivi e assegnazione degli stessi tra i collaboratori, verifica periodica sullo stato di attuazione e valutazione finale delle risorse assegnate;

In qualità di Vice segretario provvede alla verbalizzazione delle sedute di Giunta e consiglio comunale; alla predisposizione del Piano anticorruzione sia nel proprio comune che nell'Unione, verifica attraverso i controlli interni la sua effettiva adozione da parte di tutto il personale, amministratori e stakeholders in generale; attraverso i controlli interni si attua anche il controllo di legittimità degli atti adottati dagli uffici si trasmette la relazione al Sindaco, giunta e OIV; redige la relazione sulla performance e rappresenta il principale interlocutore del OIV

CORSI DI PERFEZIONAMENTO E SPECIALIZZAZIONE	DI	04/12/2003	Bipiesse Riscossioni Spa	Fiscalità Locale
	E	07/11/2003	Anci Sardegna	Legge finanziaria 2004
		25- 26/10/2004	Cesel	Compiti e funzioni del ragioniere comunale
		30/06/2005	Arete'	Modello 770/2005 – La DMA e la dichiarazione Irap
		19/01/2006	Arete'	La Manovra finanziaria 2006, legge collegata. Documenti di programmazione 2006/2008 – Patto di stabilità.
		05/04/2007	Asel	Il rendiconto della Gestione 2006
		18/05/2006	Arete	L'inventario e il patrimonio negli Enti Locali

23/05/2007	Anci Sardegna la manovra finanziaria regionale 2007
16/01/2008	Arete' La manovra Finanziaria 208 e legge collegata
26/01/2009	SSPAL Manovra Finanziaria 2010 ed Enti Locali
30/10/2009	EDK Formazione Il controllo della Corte dei Conti sui Bilanci dei Comuni- Analisi degli adempimenti a carico degli Enti Locali -
19/01/2010	La manovra di bilancio 2010 per gli EE.LL
05/04/2013	EDK I comuni sopra i 1000 abitanti ed il Patto di stabilità interno –
19/02/2014	EDK L'imposta unica comunale e le altre novità della L.S. 2014
20/02/2014	EDK La manovra di bilancio 2014 degli EE.LL.
25/02/2014	Gruppo Finanza Locale - La riforma dei tributi locali e le nuove imposte comunali 2014
21- 22/05/2014	Regione Sardegna KPMG - Il nuovo sistema di contabilità degli EE.LL. D.Lgs n. 118/2011
27/06/2014	EDK - Verso la nuova contabilità: il DUP
20/10/2014	MEM L'armonizzazione dei sistemi contabili: la nuova contabilità per gli EE.LL.
19/02/2015	DASEIN - Etica legalità, trasparenza e nuove responsabilità dirigenziali nella P.A.
27/02/2015	Scuola di perfezionamento Post Laurea – Nuovi obblighi in materia di fatturazione elettronica
27/03/2015	LA FORMAZIONE – Trasparenza e anticorruzione
23- 24/09/2015	COMUNE DI SIMAXIS - Formazione specifica per impiegati EE.LL sicurezza sul Lavoro
06/10/2015	ANUTEL- applicazione avanzata della TARI
11/03/2015	Scuola di perfezionamento Post Laurea - Tributi comunali le novità per l'anno 2015
23/03/2016	EDK il rendiconto di gestione e il Riaccertamento ordinario
13/04/2016	Aggiornamento in tema di armonizzazione dei sistemi contabile
09/03/2017	Idea Pubblica – Il riaccertamento ordinario e Rendiconto 2016
22/02/2018	Cadarini Associati – Gli affidamenti sottosoglia di servizi e forniture, offerta economicamente più vantaggiosa, trattativa diretta e mercato elettronico e redazione nuovo regolamenti acquisti ente
14/03/2018	Gruppo Finanza Locale – Tutte le novità 2018 nella gestione dei tributi Locali
28/03/2018	MYO – Il Nuovo CCNL del comparto funzioni locali
17/10/2018	Cadarini Associati – Gli affidamenti sottosoglia di servizi e forniture, offerta economicamente più vantaggiosa, trattativa diretta e mercato elettronico e redazione nuovo regolamenti acquisti ente
14/12/2018	Gruppo Finanza Locale - Il governo delle Entrate Locali – Imu federalismo Equità
23/01/2019	Nicola Zuddas Srl – C.A.D. Codice dell'Amministrazione digitale
03/07/2019	Caldarini e Associati – come cambia il codice dei Contrattidopo lo sblocca cantieri
18/07/2019	Publika- Concretezza e Crescita – tutto quello che cambia per le assunzioni e il trattamento accessorio
06/12/2019	Idea pubblica – I nuovi equilibri di bilancio e il DM 1° agosto 2019
20/02/2020	Gruppo Finanza Locale – La riforma 2020 dei tributi locali – Imu Unificata – tariffe tari – regolamenti Dichiarazioni – Ravvedimento – contraso evasione – Accertamenti esecutivi
08/06/2020	Scuola di Perfezionamento Posto Laurea – Tributi comunali riforma e riscossione e

nuova Imu

29/10/2021 Attestato rilasciato dal Ministero degli Interni – Albo dei segretari comunali e provinciali - assolvimento dell'obbligo formativo obbligatorio per i Vice segretari art.16 ter

19/05/2022 Utilizzo fondi di per l'emergenza epidemiologica e la certificazione dei fondi Covid 19 – e certificazione fondo funzioni fondamentali;

12/04/2022 Master di 12 lezioni sul Personale Publika

In possesso della patente B

firma

Oristano

Dott.ssa Ignazia Sedda