

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome - **ALESSANDRA SORCE**

Telefono 070/2360203

E-mail - alessandra.sorce@comune.sestu.ca.it

Nazionalità - Italiana

Data di nascita 18/09/1969

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Da Giugno 2018 a – oggi**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comunedì Sestu – Via Scipione n.1**
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Mansioni e categoria **Istruttore direttivo Amministrativo Contabile - Livello D1**
 - Principali mansioni e responsabilità. **Titolare di posizione organizzativa – Responsabile del Settore Servizi Finanziario e Tributi .
Gestione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio– rendiconti e variazioni); gestione del bilancio e della contabilità (fasi dell'entrata e della spesa, reversali, mandati, registri Iva,ecc); monitoraggio e salvaguardia equilibri finanziari; gestione della cassa economale e degli acquisti; tenuta dei rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili; tenuta dei rapporti con il Revisore e con la Corte dei Conti;Controllo di gestione; Adempimenti periodici partecipazioni; Gestione delle gare e appalti forniture e servizi per il quanto di competenza del proprio settore; Gestione dei tributi;**

- Date (da – a) **Da Aprile 2016 a Giugno 2018**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Comune di Villasimius – Piazza Gramsci n.10 – 09049 Villasimius Ente locale**
 - Mansioni e categoria **Istruttore direttivo Amministrativo Contabile - Livello D1**
 - Principali mansioni e responsabilità. **Titolare di posizione organizzativa – Responsabile del Settore finanziario dal 01.04.2017 – 30.03.2018.
Gestione degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio– rendiconti e variazioni); gestione del bilancio e della contabilità (fasi dell'entrata e della spesa, reversali, mandati, registri Iva,ecc); monitoraggio e rispetto dei parametri previsti relativi al Saldo di finanza pubblica; gestione della cassa economale e degli acquisti; tenuta dei rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili; tenuta dei rapporti con il Revisore e con la Corte dei Conti; Gestione delle gare e appalti forniture e servizi per il quanto di competenza del proprio settore; Gestione dei tributi;**

- Date (da – a) **Da Dicembre 2009 a Giugno 2015 – Da Ottobre 2015 a Dicembre 2015**
 - Nome e indirizzo datore di lavoro **Adecco Italia S.P.A – Articolo 1 S.P.A . Somministratori**
 - Utilizzatore **Provincia di Cagliari - Viale Ciusa n.21 – 09100 Cagliari**
 - Tipo di azienda o settore **Ente locale**
 - Mansioni e categoria **Istruttore Contabile – Livello C1**
 - Principali mansioni e responsabilità. **Attività di supporto e consulenza contabile, fiscale e tributaria presso il Servizio fiscale e dei Tributi Provinciali dell'Assessorato Finanza e Bilancio. In particolare :**

- adempimenti in materia di sostituto d'imposta, predisposizione delle certificazioni dei compensi e dei CUD nonché redazione del Modello 770;
- adempimenti relativi ai servizi rilevanti ai fini IVA (fatturazione, registrazione, liquidazione e dichiarazione annuale);
- verifica di regolarità fiscale degli atti che impegnano la spesa;
- gestione dei tributi provinciali, relativa elaborazione delle previsioni di entrata ed analisi degli scostamenti, predisposizione avvisi di accertamento.

• Date (da – a) **Da Settembre 2007 a Dicembre 2009**

- Nome e indirizzo datore di lavoro Adecco Italia S.P.A – Somministratore
- Utilizzatore **Provincia di Cagliari - Viale Ciusa n.21 – 09100 i**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Mansione e categoria Istruttore direttivo Contabile – Livello D1
- Principali mansioni e responsabilità. Attività di supporto e consulenza contabile, fiscale e tributaria presso il Servizio fiscale e dei Tributi Provinciali dell'Assessorato Finanza e Bilancio.
In particolare :
 - adempimenti in materia di sostituto d'imposta, predisposizione delle certificazioni dei compensi e dei CUD nonché redazione del Modello 770;
 - adempimenti relativi ai servizi rilevanti ai fini IVA (fatturazione, registrazione, liquidazione e dichiarazione annuale);
 - verifica di regolarità fiscale degli atti che impegnano la spesa;
 - gestione dei tributi provinciali e relativa elaborazione delle previsioni di entrata ed analisi degli scostamenti.

Date (da – a) **Da Febbraio 2007 a Settembre 2007**

- Nome e indirizzo datore di lavoro **Provincia di Cagliari – Viale Ciusa n.21 - Cagliari**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Mansione e categoria Funzionario contabile - Cat. D3 – Contratto di lavoro a tempo determinato stipulato a seguito di Bando di selezione pubblica, per titoli ed esami per la copertura a termine di posti vacanti dell'organico della Provincia di Cagliari relativi al suddetto profilo professionale.
- Principali mansioni e responsabilità. Attività di coordinamento, supporto e consulenza amministrativa, contabile, fiscale e tributaria presso il Settore Ragioneria - Assessorato Finanza e Bilancio.

• Date (da – a) **Da Gennaio 2004 a luglio 2006**

- Nome e indirizzo datore di lavoro **S.C.I. s.a.s. di Domenico Ivano Tienforti & C.**
Via Iglesias, 45 – 09125 Cagliari
- Tipo di azienda o settore Servizi di consulenza imprenditoriale
- Tipo di impiego Consulente aziendale e Responsabile Area Controllo di Gestione;
- Principali mansioni e responsabilità. Attività di Business Plan, Controllo di Gestione, Check up aziendale, Formazione sui temi precedenti e sulla contabilità ,legate all'erogazione di servizi nell'ambito della Misura 3.10 del POR Sardegna.
Responsabile implementazione e gestione operativa del controllo di gestione della SCI S.a.s.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| Date (da – a) | Anno Accademico 1998 -1999 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Cagliari Via Università, 40 – 09100 Cagliari |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Formazione in ambito aziendale con particolare riferimento alla organizzazione e gestione diverse aree operative e funzionali. |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Economia e Commercio, votazione di 105/110 |
| Date (da – a) | Anno scolastico 1987 – 1988 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale Statale “ Leonardo Da Vinci” Viale Ciusa - Cagliari |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Formazione alla professione di ragioniere amministrativo ovvero un professionista in grado di curare la contabilità generale e speciale delle aziende. Le competenze riguardano: emissione e registrazione di documenti aziendali, controllo del flusso nell'aspetto amministrativo, civilistico e fiscale |
| • Qualifica conseguita | Diploma di Ragioniere e perito commerciale, votazione 56/60. |

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	Livello intermedio
• Capacità di scrittura	Livello intermedio
• Capacità di espressione orale	Livello intermedio
	INGLESE
• Capacità di lettura	Livello intermedio
• Capacità di scrittura	Livello intermedio
• Capacità di espressione orale	Livello intermedio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei Sistemi operativi Microsoft, dei principali applicativi software su piattaforma Windows, nonché di alcune procedure di gestione contabile e di magazzino.
Capacità elaborazione di dati mediante utilizzo di excel e access. Utilizzo internet e posta elettronica.

Autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs 196/2003

Sestu, 20/12/2020

Firma
(Dott.ssa Alessandra Force)
