



Nome	SORCE ALESSANDRA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	alessandra.sorce@comune.sestu.ca.it
Nazionalità	
Data di nascita	
ESPERIENZE PROFESSIONALI E INCARICHI RICOPERTI	
Dal 11.06.2018 a tutt'oggi	
• Datore di lavoro	Comune di Sestu Sede Via Scipione n.1 – 09028 Sestu
• Tipo di azienda	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile (nuovo inquadramento professionale Funzionario EQ) cat. Giuridica D , pos. ec. D1, Responsabile del Settore 2 – Servizi Finanziari e Tributi;
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione degli strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria ed economica dell'ente; gestione del bilancio e della contabilità (fasi dell'entrata e della spesa); adempimenti relativi al monitoraggio e salvaguardia degli equilibri di bilancio; servizio economato e provveditorato; tenuta e aggiornamento degli inventari; adempimenti in materia di sostituto d'imposta, predisposizione delle certificazioni dei compensi ; predisposizione e invio del Modello 770, predisposizione e invio dichiarazione IRAP per la parte di propria competenza in collaborazione con l'Ufficio del personale; adempimenti relativi ai servizi rilevanti ai fini IVA (fatturazione, registrazione, liquidazione e dichiarazione annuale); verifica di regolarità fiscale degli atti e consulenza su problematiche fiscali di competenza di altri settori; gestione dei rapporti con la tesoreria comunale e con gli altri agenti contabili; gestione dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei conti, gestione delle comunicazioni alla Corte dei Conti, BDAP e MEF per quanto di propria competenza; Referente dei pagamenti per PAGOPA; Adempimenti sulle società partecipate dall'Ente con particolare riferimento alla redazione del Bilancio consolidato e Revisione periodica delle partecipazioni; Controllo di gestione; Implementazione e coordinamento delle attività per l'attuazione delle politiche tributarie dell'Ente; Predisposizione delle delibere e dei regolamenti inerenti i tributi (IMU – Tari – Canone Unico Patrimoniale); Gestione amministrativa e contabile delle entrate tributarie; gestione del contenzioso; Implementazione e gestione dell'attività di accertamento per il recupero dell'evasione tributaria;
Dal 1.04.2016 al 10.06.2018	
	Comune di Villasimius Sede Piazza Gramsci n.10 – 09049 Villasimius
• Datore di lavoro	
• Tipo di azienda	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile, cat. D1, Responsabile del Servizio Finanziario dal 01.04.2017 al 30.03.2018;
• Principali mansioni e responsabilità	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;

Da Ottobre 2015 a Dicembre 2015 Da Dicembre 2009 a Giugno 2015	
• Datore di lavoro	Adecco Italia Spa e Articolo 1 Spa - Somministratori
• Utilizzatore	Provincia di Cagliari – Viale Ciusa n.21 – 09100 Cagliari
• Tipo di azienda utilizzatrice	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore contabile – Cat. C1 – Servizio Finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di supporto e consulenza contabile, fiscale e tributaria presso il Servizio fiscale e dei Tributi Provinciali dell'Assessorato Finanza e Bilancio.</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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, analisi degli scostamenti nonché predisposizione avvisi di accertamento.
Da Settembre 2007 a Dicembre 2009	
• Datore di lavoro	Adecco Italia Spa e Articolo 1 Spa - Somministratori
• Utilizzatore	Provincia di Cagliari – Viale Ciusa n.21 – 09100 Cagliari
• Tipo di azienda utilizzatrice	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	Istruttore direttivo contabile – Cat. D1 – Servizio Finanziario
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di supporto e consulenza contabile, fiscale e tributaria presso il Servizio fiscale e dei Tributi Provinciali dell'Assessorato Finanza e Bilancio.</p> <p>In particolare :</p> <ul style="list-style-type: none"> -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, analisi degli scostamenti nonché predisposizione avvisi di accertamento.
Da Febbraio 2007 a Settembre 2007	
• Datore di lavoro	Provincia di Cagliari – Viale Ciusa n.21 – 09100 Cagliari
• Tipo di azienda utilizzatrice	Pubblica Amministrazione, Ente Locale
• Tipo di impiego	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, responsabilità. fiscale e tributaria presso il Settore Ragioneria - Assessorato Finanza e Bilancio.
Da Gennaio 2004 a luglio 2006	
• Datore di lavoro	S.C.I. s.a.s. di Domenico Ivano Tienforti & C. Via Iglesias, 45 – 09125 Cagliari
• Tipo di azienda utilizzatrice o settore	Società privata – Servizi di consulenza aziendale
• Tipo di impiego	Consulente aziendale e Responsabile Area controllo di gestione;
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Attività di erogazione servizi di Business Plan, Controllo di Gestione, Check up aziendale e Formazione sui temi precedenti e sulla contabilità , alle aziende beneficiarie individuate nell'ambito della Misura 3.10 del POR Sardegna.</p> <p>Responsabile implementazione e gestione operativa del controllo di gestione della SCI S.a.s.</p>

**ULTERIORI E/O PARTICOLARI INCARICHI
NELLO STESSO PERIODO**

- Dicembre 2021 e Febbraio 2022 , **Comune di Villaspeciosa (CA)**, Formazione e affiancamento del personale per la gestione contabile delle operazioni e il bilancio di previsione 2022/2024;
- Dal 13.11.2019 sino a completamento procedura, **Comune di Capoterra, componente** della commissione giudicatrice della procedura aperta finalizzata all'affidamento in appalto del servizio di supporto al settore Tributi per il triennio 2020/2022, importo del progetto € 1.491,654,13 oltre IVA (Determinazione RG n. 838/RS 94 del 13.11.2019)
- Da maggio a settembre 2017 , **Comune di Maracalagonis (CA)**, Formazione con incarico professionale per il supporto formativo e tutoring nell'ambito dell'attuazione e semplificazione degli adempimenti e dell'applicazione dell'armonizzazione contabile e della contabilità economico patrimoniale ;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE
TITOLI DI STUDIO**

Luglio 1999
Anno Accademico 1998 -1999

Laurea in Economia e Commercio - votazione di 105/110
Università degli Studi di Cagliari - Via Università, 40 – 09100 Cagliari
Laurea Vecchio ordinamento

Ulteriori informazioni

Formazione con indirizzo economico aziendale con particolare riferimento alla organizzazione e gestione diverse aree operative e funzionali.

Luglio 1988

Diploma di Ragioniere e perito commerciale - votazione 56/60
Istituto Tecnico Commerciale Statale “ Leonardo Da Vinci” Viale Ciusa - Cagliari

CAPACITÀ LINGUISTICHE

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Intermedio	Intermedio
Spagnolo	Intermedio	Intermedio

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE**

- Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Windows e degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point, Access), OfficeOpensource (Libreoffice, Openoffice) e Adobe PDF;
- Ottima competenza nell'utilizzo di applicativi gestionali, in particolar modo adempimenti fiscali degli Enti Locali; Attività di tesoreria e cassa degli Enti Locali; Gestione delle comunicazioni con la Corte dei Conti, MEF;
- Conoscenza approfondita ed utilizzo corrente di applicativi per la PA (Datagraph; Halley);
- Ottima conoscenza e pieno controllo della navigazione internet attraverso Browser; della gestione della posta elettronica attraverso web browser o applicativi; della posta certificata e degli applicativi di firma digitale; nell'utilizzo di piattaforme di controllo remoto;

“La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 2016/679 ed al D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs. 101/2018”

Sestu, 4 marzo 2024

Dott.ssa Alessandra Sorce

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Dott.ssa Alessandra Sorce