

FORMATO EUROPEO

Curriculum vitae reso sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 (si allega fotocopia documento d'identità valido).

PER IL CURRICULUM VITAE

Consapevole, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, della responsabilità penale in caso di dichiarazione mendace, falsità negli atti ed uso di atti falsi, il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità quanto segue:



NOME **JESSICA MANIAS**

Indirizzo **Via Gramsci n. 12 – Ales (OR)**

Telefono **3403354690**

Pec jessicamanias@pec.it

E-mail jessicamanias@gmail.com

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **13/05/1983**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 27.12.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Basso Campidano - Monastir

• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e part-time (33,33%)**

• Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, predisposizione gestione del bilancio di previsione, predisposizione rendiconto e relativi allegati, predisposizione atti di impegno e liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio. Corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, modello 770, Relazione al Conto annuale e Conto annuale da trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato, adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap, Irpef e Inps in qualità di sostituto d'imposta. Vigilanza, controllo, gestione e coordinamento dell'attività finanziaria. Trasmissione comunicazioni al M.E.F. ed alla BDAP.

• Date (da – a) Dal 19.12.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pau

• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo indeterminato e pieno**

• Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, predisposizione gestione del bilancio di previsione, predisposizione rendiconto e relativi allegati, predisposizione atti di impegno e liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio. Corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, modello 770, Relazione al Conto annuale e Conto annuale da trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato, adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap, Irpef e Inps in qualità di sostituto d'imposta. Vigilanza, controllo, gestione e coordinamento dell'attività finanziaria. Trasmissione comunicazioni al M.E.F. ed alla BDAP. Gestione del patrimonio dell'ente,

• Date (da – a) Dal 04.11.2019 al 18.12.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villa Sant'Antonio

• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo indeterminato e pieno**

• Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, predisposizione gestione del bilancio di previsione, predisposizione rendiconto e relativi allegati, predisposizione atti di impegno e liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio. Corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, modello 770, Relazione al Conto annuale e Conto annuale da trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato, adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap, Irpef e Inps in qualità di sostituto d'imposta. Vigilanza, controllo, gestione e coordinamento dell'attività finanziaria. Trasmissione comunicazioni al M.E.F. ed alla BDAP.

• Date (da – a) Dal 15.01.2018 al 03.11.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Basso Campidano - Monastir

• Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e part-time (33,33%)**

• Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, predisposizione gestione del bilancio di previsione, predisposizione rendiconto e relativi allegati, predisposizione atti di impegno e liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio. Corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, modello 770, Relazione al Conto annuale e Conto annuale da trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato, adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap, Irpef e Inps in qualità di sostituto d'imposta. Vigilanza, controllo, gestione e coordinamento dell'attività finanziaria. Trasmissione comunicazioni al M.E.F. ed alla BDAP.

• Date (da – a) Dal 15.12.2017 al 03.11.2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Goni

- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo Contabile Cat. D a tempo indeterminato e pieno**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, gestione del bilancio di previsione, predisposizione rendiconto e relativi allegati, predisposizione atti di impegno e liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio. Corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, modello 770, Relazione al Conto annuale e Conto annuale da trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato, adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap, Irpef e Inps in qualità di sostituto d'imposta. Vigilanza, controllo, gestione e coordinamento dell'attività finanziaria. Trasmissione comunicazioni al M.E.F. ed alla BDAP.
- Date (da – a) Dal 29.06.2017 al 31.12.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio turistico "Sa Perda 'e Iddocca" - Laconi
- Tipo di impiego **Incarico di collaborazione occasionale - Ufficio Finanziario**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del bilancio di previsione, predisposizione rendiconto e relativi allegati, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio. Trasmissione comunicazioni alla BDAP.
- Date (da – a) Dal 26.04.2017 al 14.12.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Basso Campidano - Monastir
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e part-time (50,00%)**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, gestione del bilancio di previsione, predisposizione rendiconto e relativi allegati, predisposizione atti di impegno e liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio. Corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, modello 770, Relazione al Conto annuale e Conto annuale da trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato, adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap, Irpef e Inps in qualità di sostituto d'imposta. Vigilanza, controllo, gestione e coordinamento dell'attività finanziaria. Trasmissione comunicazioni al M.E.F. ed alla BDAP.
- Date (da – a) Dal 08.03.2017 al 25.04.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione dei Comuni del Basso Campidano - Monastir
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e part-time (33,33%)**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, gestione del bilancio di previsione, predisposizione atti di liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio.
- Date (da – a) Dal 01.04.2017 al 24.05.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ruinas
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e part-time (50,00%)**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, gestione del bilancio di previsione, predisposizione atti di liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio.
- Date (da – a) Dal 25.01.2017 al 31.03.2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ruinas
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e part-time (66,67%)**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, gestione del bilancio di previsione, predisposizione rendiconto e relativi allegati, predisposizione atti di impegno e liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio. Corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, adempimenti fiscali in materia IVA ed in qualità di sostituto d'imposta.
- Date (da – a) Dal 17.11.2016 al 31.12.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Albagiara
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e part-time (50,00%)**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico/finanziaria, gestione del bilancio di previsione, predisposizione atti di liquidazione, tenuta registri e scritture contabili, registrazione impegni, accertamenti, liquidazioni, registrazione fatture, verifica copertura finanziaria e verifica mantenimento equilibri di bilancio.
- Date (da – a) Dal 17.05.2016 al 31.07.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villa Verde
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e part-time (33,33%)**
- Principali mansioni e responsabilità Emissione e registrazione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, tenuta registri e scritture contabili.
- Date (da – a) Dal 11.01.2016 al 31.07.2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione di Comuni Alta Marmilla - Ales
- Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e pieno**

- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico-finanziaria, predisposizione, redazione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale nonché dei documenti obbligatori ad esso allegati, elaborazione e redazione del Rendiconto di gestione, emissione e registrazione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, tenuta registri e scritture contabili, corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, compresi compensi per lavoro straordinario e trattamenti economici accessori, predisposizione certificazione dei redditi, modello 770, Conto annuale da trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato, adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap, Irpef e Inps in qualità di sostituto d'imposta. Vigilanza, controllo, gestione e coordinamento dell'attività finanziaria.
 - Date (da – a) Dal 08.05.2013 al 31.12.2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Unione di Comuni Alta Marmilla - Ales
 - Tipo di impiego **Istruttore Direttivo – Contabile/Ragioniere – Cat. D - tempo determinato e pieno**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione economico-finanziaria, predisposizione, redazione e gestione del bilancio di previsione annuale e pluriennale nonché dei documenti obbligatori ad esso allegati, elaborazione e redazione del Rendiconto di gestione, emissione e registrazione mandati di pagamento e ordinativi di incasso, tenuta registri e scritture contabili, corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, compresi compensi per lavoro straordinario e trattamenti economici accessori, predisposizione certificazione dei redditi, modello 770, Relazione al Conto annuale e Conto annuale da trasmettere alla Ragioneria provinciale dello Stato, adempimenti fiscali in materia di Iva, Irap, Irpef e Inps in qualità di sostituto d'imposta. Vigilanza, controllo, gestione e coordinamento dell'attività finanziaria.
Da Ottobre 2014 Responsabile Unico del Procedimento del progetto "Alta Marmilla...ritorno alla terra" finanziato dal Gal Marmilla nell'ambito del PSR 2007/2013 – Misura 321 – Azione 1: Stesura del progetto esecutivo ammesso a finanziamento, predisposizione bando di gara per l'affidamento dei servizi e predisposizione bandi di selezione del personale specializzato previsto dal progetto. Avvio, gestione e coordinamento del progetto, predisposizione rendicontazione finale e presentazione documentazione relativa alla domanda di saldo finale.
 - Date (da – a) Dal 20.11.2013 al 30.05.2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gal Marmilla – Baradili
 - Tipo di impiego **Esperto giuridico - economico esterno**
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria domande di ammissione alle Misure 311, 312, 313, 323
Controlli di ammissibilità e ricevibilità delle domande, costituzione fascicolo di domanda, istruttoria di progetto, richiesta integrazione documenti, verifica possesso requisiti, valutazione secondo i criteri prescritti da bando al fine dell'attribuzione dei punteggi, stesura graduatoria definitiva e redazione verbale istruttoria finale.
 - Date (da – a) Dal 01/05/2012 al 07/05/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ales – Ente gestore del P.L.U.S. Distretto Ales - Terralba
 - Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo - Contabile – Cat. C - tempo determinato e pieno**
- Principali mansioni e responsabilità Attività di programmazione dei servizi socio-sanitari ed attività amministrativo – finanziaria svolta in collaborazione con l'ufficio finanziario, raccolta e analisi di dati, predisposizione istruttorie, predisposizione e adozione di atti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, gestione dei servizi attivati, liquidazioni e monitoraggio dei servizi erogati in ambito P.L.U.S., rendicontazione economico – finanziaria delle attività.
Gestione progetti, rendicontazione, monitoraggio fisico, procedurale e finanziario dei Por Fesr 2007-2013 – (Avviso pubblico "Nella vita e nella casa").
 - Date (da – a) Dal 21/10/2010 al 30/04/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ales – Ente gestore del P.L.U.S. Distretto Ales - Terralba
 - Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo - Contabile – Cat. C - tempo determinato e part-time (50,00%)**
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativo – finanziaria e di programmazione svolte in collaborazione con l'ufficio finanziario, raccolta e analisi di dati, predisposizione istruttorie, predisposizione e adozione di atti amministrativi, compresi gli atti che impegnano l'ente verso l'esterno, gestione dei servizi attivati, liquidazioni e monitoraggio dei servizi erogati in ambito P.L.U.S., rendicontazione attività, gestione progetti Por Fesr 2007-2013 – (Avviso pubblico "Nella vita e nella casa").
 - Date (da – a) Dal 01/10/2011 al 28/02/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Ales
 - Tipo di impiego **Incarico di collaborazione occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità Rilevatore Istat per Censimento generale della Popolazione e delle abitazioni 2011

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Novembre 2010 – Aprile 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Pisa – Dipartimento di Economia Aziendale "E. Gianni"**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistemi di governo e di pianificazione e controllo, analisi dei processi e contabilità dei costi, controllo organizzativo e misurazione della performance, sistemi di auditing, analisi di efficienza, efficace, economicità, controllo di gestione, controllo della qualità, revisione contabile, del bilancio e del rendiconto
 - Qualifica conseguita **Diploma di Master di II livello in Auditing e controllo interno in Enti e Aziende pubbliche**
- Livello nella classificazione nazionale o internazionale Master Universitario di II Livello – Auditing e controllo interno in Enti e Aziende pubbliche

- Date (da – a) Settembre 2006 – Dicembre 2008
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Cagliari – Facoltà di Economia**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Contabilità e Bilancio, Contabilità per la Direzione, Gestione Finanziaria e Valutaria, Diritto del Lavoro, Strategia Aziendale, Diritto Societario.
 - Qualifica conseguita **Laurea Specialistica in Economia Manageriale – Voto finale 108/110**
 - Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea Specialistica - Classe 84/S (Classe delle lauree specialistiche in scienze economico-aziendali)
- Date (da – a) Dicembre 2002 – Luglio 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Cagliari – Facoltà di Economia**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria generale e applicata, Economia Aziendale, Matematica Generale e Finanziaria, Programmazione e controllo, Microeconomia, Macroeconomia, Diritto Privato, Diritto Commerciale, Inglese, Statistica, Marketing, Finanza
 - Qualifica conseguita **Laurea di I livello in Economia e Gestione Aziendale**
 - Livello nella classificazione nazionale o internazionale Laurea di I livello
- Date (da – a) Settembre 1997 – Luglio 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Commerciale Gramsci - Mogoro**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale, Scienze della Finanze, Diritto ed Economia, Inglese, Francese, Italiano, Matematica
 - Qualifica conseguita **Diploma Ragioniere e perito commerciale – Voto finale 100/100.**
 - Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di Scuola Secondaria Superiore di Ragione e Perito Commerciale

CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI

- Date (da – a) 6 – 13 – 20 Novembre 2012
- Titolo del Corso/Seminario **Laboratori territoriali sui Por Fesr**
Percorso formativo dedicato al rafforzamento delle conoscenze/competenze sulle tematiche del Por Fesr, in particolare rispetto alla fase di attuazione delle operazioni finanziate, in particolare nelle 3 giornate di formazione sono stati trattati i seguenti argomenti:
 - Por Fesr: contenuti e modello organizzativo
 - Iter procedurale, fascicolo di progetto e controlli
 - Gestione delle operazioni secondo logiche di progetto
- Principali argomenti oggetto del
- Date (da – a) Dal 15.05.2012 al 31.07.2012
- Titolo del Corso/Seminario Corso di formazione per **“Addetto stampa”**
- Principali argomenti oggetto del corso Percorso formativo mirato a fornire le competenze necessarie a chi intende operare nel campo della comunicazione, attraverso lezioni incentrate sulla corretta redazione di comunicati stampa in funzione dei diversi media di riferimento.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua **ITALIANO**

Altre lingue

INGLESE
FRANCESE

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2 Utente Base	A2 Utente Base	A2 Utente Base	A2 Utente Base	A2 Utente Base
A2 Utente Base	A2 Utente Base	A2 Utente Base	A2 Utente Base	A2 Utente Base

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità di relazionarsi e comunicare con gli altri.

Spirito di gruppo.

Capacità di comunicare chiaramente e condividere gli obiettivi

Capacità di adattamento a nuovi ambienti e/o contesti

Amministrazione, gestione e monitoraggio di progetti.

Forte senso dell'organizzazione nel proprio lavoro.

CAPACITA' E COMPETENZE Flessibilità e capacità di adattamento.

ORGANIZZATIVE Capacità di analisi e ricerca soluzioni

Buona esperienza nella gestione di gruppi di persone

Capacità di lavorare sia autonomamente, che in stretta collaborazione all'interno di un team.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE Sistemi Operativi: buona conoscenza Windows 7/8/10

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, - Applicativi: buona conoscenza Microsoft Office 2000/XP/2003/2007/2010 (Word, Excel, Access, ecc. Power Point);

- Internet: ottima capacità di navigazione

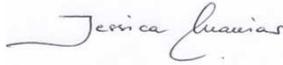
CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE Musicista a livello dilettantistico dell'Associazione Musicale Alerese dal 1993 a tutt'oggi.

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE Giornalista collaboratore del periodico diocesano "Nuovo Cammino" dal 2007 nella stesura e nella revisione degli articoli.

Patente B

DATA 15/06/2023

FIRMA



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.