

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	NURRA PIETRO
Indirizzo	Ufficio P.zza Garibaldi n.1, 07037 Sorso (SS)
Telefono	Ufficio 079 3392206
Fax	Ufficio 079 353407
E-mail	Ufficio pnurra@comune.sorso.ss.it
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	26 gennaio 1965, a Cossoine (SS)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	3 luglio 1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Cagliari, Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	micro e macroeconomia, ragioneria (generale, applicata, pubblica e professionale), tecnica (computistica, bancaria e professionale), diritto (amministrativo, pubblico, privato, commerciale, tributario, finanziario, bancario e del lavoro). Tesi di laurea in diritto tributario dal titolo: "La norma tributaria nello spazio: deroghe soggettive ed oggettive dell'imposizione diretta".
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Punteggio 106/110

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

• Data	febbraio 1998
• Abilitazione conseguita	Abilitazione all'esercizio della professione di Revisore Contabile (Revisore dei Conti), conseguito a seguito di esame presso la Corte d'Appello del tribunale di Cagliari. Iscritto con il n°80630 al Registro di cui al D.Lgs. 27.01.1992 n.88, tenuto presso il Ministero della Giustizia.

ESPERIENZE PROFESSIONALI (INCARICHI RICOPERTI)

• Date (da – a)	<i>anni: 1988 per nove mesi, 1990 per tre mesi, 1991 per tre mesi, 1992 per tre mesi</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Cossoine (SS) , via Vittorio Emanuele, 07010 Cossoine (SS)
• Tipo di azienda o settore	<i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i>
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Il lavoro consisteva: - nell'organizzare, gestire e controllare il lavoro di un gruppo di 10/20 dipendenti; - nel predisporre gli stati di avanzamento dei lavori; - nel tenere la contabilità dei lavori e la contabilità paghe

• Date (da – a)	<i>Dal 1991 al 1993</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri di Ozieri (SS), Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri di Palau (SS), Istituto Tecnico Commerciale per Ragionieri di Sassari (SS),
• Tipo di azienda o settore	Istituto di Istruzione Secondaria per Ragionieri
• Tipo di impiego	Docente di scuola superiore
• Principali mansioni e responsabilità	Materie oggetto di insegnamento nei seguenti periodi: - anno 1991, Tecnica (computisteria, tecnica computistica e dei trasporti, tecnica bancaria e professionale); - anno 1992, Ragioneria (generale, applicata, pubblica, professionale); - anno 1993, Matematica Applicata (algebra, matematica finanziaria, matematica attuariale, statistica, ricerca operativa e programmazione lineare).

• Date (da – a)	<i>Dal 09.03.1994 al 08.03.1996</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Terralba (OR), via Bacelli n.8, 09098 Terralba (OR)
• Tipo di azienda o settore	<i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i>
• Tipo di impiego	Impiegato. Istruttore Amministrativo 6^a q.f., Servizio Segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	- predisposizione degli atti istruttori, redazione degli atti deliberativi degli organi collegiali dell'Ente, cura della fase di pubblicazione degli atti, dell'invio ai competenti organi di controllo ed istituzionali; - cura delle procedure di appalto di beni e servizi, dalla fase dell'indizione della gara sino alla stipulazione del contratto relativo; - coordinamento del personale addetto al servizio Segreteria; - studio e predisposizione di numerosi Regolamenti comunali.

• Date (da – a)	<i>Dal 01.05.1996 al 30.04.2004</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Borutta (SS), Via della Libertà n.11, 07040 Borutta (SS)
• Tipo di azienda o settore	<i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i>
• Tipo di impiego	Funzionario, titolare di Posizione Organizzativa, categoria professionale D, settori Bilancio/Finanza/Tributi e Segreteria/AA.GG/Vigilanza/Sociale
• Principali mansioni e responsabilità	- gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione); - gestione del personale: contabilità paghe personale dipendente e non, adempimenti periodici e annuali fiscali e previdenziali, trattamento giuridico ed economico, pratiche pensionistiche; - gestione dei tributi locali: gestione ordinaria e lotta all'evasione fiscale; - contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.); - adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi; - attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti; - adozione determinazioni del settore Segreteria/AA.GG/Vigilanza/Sociale; - gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi; - componente delle commissioni di appalto di opere pubbliche, quale esperto in ordine alla verifica del possesso dei requisiti di ordine «adeguata capacità economica e finanziaria» delle imprese concorrenti; - presidente di commissioni di appalto per acquisizione di beni, servizi e forniture; - presidente commissioni di concorso per selezione personale di categoria C e D, e di collaboratori a progetto; - componente delegazione trattante di parte pubblica; Ogni altra incombenza di competenza dei due settori assegnati

• Date (da – a)	<i>Dal settembre 2001 al 30.04.2004</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Thiesi (SS), P.zza Caduti in Guerra n.1, 07047 Thiesi (SS)
• Tipo di azienda o settore	<i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i>
• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa. Incarico ex art.110 del D.Lgs. n.267/2000

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Nel mese di settembre 2001 con specifico contratto, il sottoscritto ha iniziato una collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ex art. 110 del D.Lgs. n.267/2000, con il Comune di Thiesi (SS). Oggetto iniziale dell'incarico è stato la redazione del Rendiconto di Gestione per l'esercizio 2000, l'introduzione della contabilità economica, la revisione straordinaria dei residui attivi e passivi e, la verifica della situazione di liquidità in rapporto alle risultanze contabili dell'Ente (in particolare l'analisi dei fondi a specifica destinazione e la loro gestione negli esercizi passati). Successivamente l'incarico ha avuto per oggetto la revisione della contabilità, la verifica degli equilibri di bilancio, la individuazione e quantificazione dei debiti fuori bilancio e lo studio delle condizioni di deficitarietà che, nel loro insieme, appalesavano i presupposti per la dichiarazione di Dissesto Finanziario.</p> <p>Terminate le fasi di cui sopra, il Consiglio Comunale del Comune di Thiesi in data 3 novembre 2001 ha adottato la deliberazione di formale ed esplicita dichiarazione di Dissesto Finanziario di cui all'art. 246 del D.Lgs. n.267/2000. Da tale data e fino al trasferimento presso questo Comune per mobilità esterna avvenuta in data 1° maggio 2004 il rapporto è continuato sotto forma di collaborazione. L'incarico ha avuto per oggetto sia la gestione finanziaria ordinaria, che rimane in capo agli organi istituzionali dell'Ente che, la gestione straordinaria liquidatoria, che fa capo all'Organo Straordinario di Liquidazione appositamente nominato con specifico D.P.R., relativamente alle situazioni pregresse sia passive che attive.</p> <p>E' stata quest'ultima esperienza di lavoro a contribuire in maniera consistente alla formazione professionale del sottoscritto nello specifico settore degli enti locali, sia per ciò che attiene gli aspetti finanziari in senso stretto che gli altri aspetti che in tali situazioni vengono accentuati. La gestione di un Ente in condizioni patologiche quali sono quelle proprie del dissesto finanziario, consente di cogliere e far propri concetti contenuti nell'ordinamento finanziario degli enti locali, difficilmente immaginabili in condizioni fisiologiche di operatività.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<i>Dal 01.05.2004 al 30.06.2005</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Borutta (SS), Via della Libertà n.11, 07040 Borutta (SS)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<i>Collaborazione coordinata e continuativa. Incarico ex art.110 del D.Lgs. n.267/2000</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Sostituzione del titolare dell'Ufficio Ragioneria dell'Ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione); - gestione del personale: contabilità paghe personale dipendente e non, adempimenti periodici e annuali fiscali e previdenziali, trattamento giuridico ed economico, pratiche pensionistiche; - gestione dei tributi locali: gestione ordinaria e lotta all'evasione fiscale; - contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.); - adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi; - attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti; - adozione determinazioni del settore Segreteria/AA.GG/Vigilanza/Sociale; - gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi; - componente delle commissioni di appalto di opere pubbliche, quale esperto in ordine alla verifica del possesso dei requisiti di ordine «adeguata capacità economica e finanziaria» delle imprese concorrenti; <p>Ogni altra incombenza di competenza dei due settori assegnati.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<i>Dal 01.05.2004 al 29.12.2008</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Thiesi (SS), P.zza Caduti in Guerra n.1, 07047 Thiesi (SS)
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<i>Funzionario, titolare di Posizione Organizzativa, categoria professionale D, settori Bilancio/Finanza/Tributi e Segreteria/AA.GG/Vigilanza/Commercio/Sociale.</i> <i>Dal 2005 Vicesegretario Comunale</i>

• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione); - gestione del personale: contabilità paghe personale dipendente e non, adempimenti periodici e annuali fiscali e previdenziali, trattamento giuridico ed economico, pratiche pensionistiche; - gestione dei tributi locali: gestione ordinaria e lotta all'evasione fiscale; - contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.); - adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi; - attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti; - adozione determinazioni del settore Segreteria/AA.GG/Vigilanza/Sociale; - gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi; - Coordinatore responsabile di un progetto di lotta all'evasione dei tributi locali basato su incrocio banche dati, controllo del territorio e formazione della banca dati tributaria comunale; - presidente di commissioni di appalto per acquisizione di beni, servizi e forniture; - presidente commissioni di concorso per selezione personale di categoria C e D, e di collaboratori a progetto; - componente delegazione trattante di parte pubblica; <p>Ogni altra incombenza di competenza dei due settori assegnati.</p>
--	---

• Date (da – a)	Dal 12.07.2005 al 29.12.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sorso (SS) , P.zza Garibaldi, 07037 Sorso (SS)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Collaborazione coordinata e continuativa. Incarico ex art.110 del D.Lgs. n.267/2000
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione); - gestione dei tributi locali: gestione ordinaria e lotta all'evasione fiscale; - contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, adempimenti in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.); - l'introduzione della contabilità economica, la revisione straordinaria dei residui attivi e passivi, la verifica della situazione di liquidità in rapporto alle risultanze contabili dell'Ente (in particolare l'analisi dei fondi a specifica destinazione e la loro gestione negli esercizi passati); - revisione del sistema di contabilità adottato e la verifica straordinaria degli equilibri di bilancio.

• Date (da – a)	Dal 01.01.2006 al 7.07.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Thiesi (SS) , P.zza Caduti in Guerra n.1, 07047 Thiesi (SS)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Direttore Generale
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Incaricato delle funzioni di Direttore Generale del Comune di cui all'articolo 108 del D.lgs. n.267/2000.</i>

• Date (da – a)	Dal 30.12.2008 al tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Sorso (SS) , P.zza Garibaldi n.1, 07037 Sorso (SS)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Direzione del Settore 1° "Servizi Amministrativi, Finanziari, Politiche Sociali".</i>

• Date (da – a)	Dal 10.04.2007 al 30.10.2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Romangia Servizi S.r.l. con socio unico il Comune di Sorso, con sede a Sorso nella Piazza Garibaldi.
• Tipo di azienda o settore	<i>Società a totale capitale pubblico posseduto dal Comune di Sorso, costituita per l'affidamento in house providing di taluni servizi comunali: manutenzione immobili comunali, cura verde pubblico, cura e custodia cimitero, cura viabilità stradale, servizio di supporto agli uffici comunali (uff. tributi), gestione farmacia comunale, gestione dei rr.ss.uu.. L'organico aziendale è attualmente costituito da n.49 operai, n.1 direttore tecnico, n.1 amministratore, oltre ad altri operatori con rapporto di lavoro a termine</i>

• Tipo di impiego	Amministratore Unico
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrazione della società, direzione dell'azienda, gestione pratiche di finanziamento, gestione acquisti e forniture, contabilità analitica, gestione di rapporti di lavoro e di collaborazione, cura delle relazioni esterne .

• Date (da – a)	Dal gennaio 2005 al maggio 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio di Gestione S.r.l. con sede a Thiesi (SS) nella Piazza Caduti in Guerra
• Tipo di azienda o settore	Società partecipata per il 60% del capitale dal Comune di Thiesi e per il restante 40% da industrie operanti nel settore caseario. Oggetto sociale è la depurazione delle acque reflue prodotte dalle utenze domestiche ed industriali ricadenti nel territorio comunale di Thiesi.
• Tipo di impiego	Componente del Consiglio di Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	Mansioni e responsabilità previste per gli amministratori s.r.l. dal codice civile .

• Date (da – a)	Settembre 2007 e Dicembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Tresnuraghes (OR) , Largo S.Moretti n.30, 09079 Tresnuraghes (OR)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Consulente
• Principali mansioni e responsabilità	-nel settembre 2007 consulenza occasionale relativa a "Rendiconto di Gestione relativo all'esercizio finanziario 2006. Conferimento incarico esterno per l'analisi economico-finanziaria"; -nel dicembre 2007 incarico relativo a Analisi finanziaria ed istruttoria finalizzata alla verifica straordinaria degli equilibri di bilancio per l'esercizio finanziario 2007.

• Date (da – a)	Dal 01.01.2002 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	- Comune di Nughedu Sana Nicolò - Comune di Abbasanta - Comune di Cheremule - Istituzioni Scolastiche dell'ambito territoriale n.32/SS - Istituzioni Scolastiche dell'ambito territoriale n.21/SS - Istituzioni Scolastiche dell'ambito territoriale n. ___/SS
• Tipo di azienda o settore	Comuni e istituzioni Scolastiche
• Tipo di impiego	Revisore Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	- dal 01.01.2002 al 31.12.04 Revisore Contabile presso il comune di Nughedu San Nicolò (SS); - dal 01.02.2006, a tutt'oggi, Revisore Contabile presso il comune di Abbasanta (OR); - dal 18.02.2010, a tutt'oggi, Revisore Contabile presso il comune di Cheremule (SS); - dal 01.01.2002 e fino al 31.12.2006 componente del Collegio dei Revisori dei Conti delle Istituzioni Scolastiche dell'ambito territoriale n.32/SS, nominato in rappresentanza degli EE.LL.; - dal 01.01.2002 e fino al 31.12.2004 componente del Collegio dei Revisori dei Conti delle Istituzioni Scolastiche dell'ambito territoriale n.21/SS, nominato in rappresentanza degli EE.LL.; - dal 01.01.2005 e fino al 31.12.2006 componente del Collegio dei Revisori dei Conti delle Istituzioni Scolastiche dell'ambito territoriale n. ___/SS, nominato in rappresentanza degli EE.LL.;

• Date (da – a)	Dal 2002 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Amministrazioni comunali diverse
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Consulenza occasionale di ragioneria pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Nel predetto arco temporale, con rapporti di tipo occasionale, il sottoscritto ha prestato attività di consulenza e di supporto operativo relativamente alle seguenti attività: introduzione della contabilità economico-patrimoniale, introduzione della contabilità analitica, verifica straordinaria dei residui, verifica straordinaria degli equilibri di bilancio, predisposizione bilancio di previsione, predisposizione rendiconto di gestione.

IDONEITÀ IN CONCORSI PER TITOLI ED ESAMI	
• Data	Settembre 2007
• Idoneità conseguita	Presso la Provincia del Medio Campidano , nel settembre 2007 il sottoscritto ha conseguito l'idoneità (secondo in graduatoria) in un concorso bandito per la copertura di n.1 posto di Dirigente Finanziario
• Data	Dicembre 2008
• Idoneità conseguita	Presso il Comune di Sorso , nel dicembre 2008 il sottoscritto ha vinto il concorso bandito per la copertura di n.1 posto di Dirigente del 1° Settore "Servizi Amministrativi, Finanziari, Politiche Sociali" .

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
<i>Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.</i>

LINGUE STRANIERE	Francese
• Capacità di lettura	Scolastica
• Capacità di scrittura	Scolastica
• Capacità di espressione orale	Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>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.</i>	Ottima, sia personalmente, sia attraverso l'ausilio dei più innovativi strumenti di comunicazione

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
<i>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.</i>	Ottima capacità di coordinamento e amministrazione del personale per esperienza acquisita presso differenti contesti lavorativi del settore pubblico e privato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottima conoscenza degli strumenti informatici per la meccanizzazione del lavoro d'ufficio (hardware e software professionali).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
<i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Ottima conoscenza della contabilità generale, analitica, budgetaria nonché degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali delle imprese private per formazione acquisita durante il tirocinio triennale svolto presso uno studio di un dottore commercialista (aprile 1993/luglio 1996) e successiva applicazione presso diverse realtà lavorative del settore privato.

PATENTE O PATENTI	Patenti di guida A, B, e C/E
-------------------	------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	Ha partecipato a numerosissimi seminari e giornate di formazione relativamente alle materie aventi più stretta attinenza con la gestione finanziaria ed amministrativa degli enti locali.
------------------------	---

ALLEGATI Documento di identità personale

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Sorso, 20 Maggio 2010

Pietro Nurra

