

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	NURRA PIETRO
Qualifica	- Dirigente Settore <i>Programmazione Economica -Servizi Ragioneria, Tributi, Provveditorato</i> ; - Dirigente Settore <i>Qualità della Vita -Servizi Sociali e Famiglia</i> ; - Vicesegretario Generale; - Revisore Contabile di Enti Locali; - Revisore Legale dei Conti;
Indirizzo	Via Londra n.8, 07100 Sassari (SS)
Telefono	347 7664198 – 349 2631717
Fax	1782279448
E-mail	pieronurra@tiscali.it
PEC	pietro.nurra@anutel.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: " <i>La norma tributaria nello spazio: deroghe soggettive ed oggettive dell'imposizione diretta</i> ".
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio , punteggio 106 su110

ABILITAZIONI PROFESSIONALI E ISCRIZIONE ALBI/REGISTRI/ELENCHI

• Data	Febbraio 1998
• Abilitazione conseguita e Iscrizioni	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°80638 al Registro dei Revisori Legali , disposta con D.M. del 07/06/1999 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, supplemento n. 50 del 25/06/1999, decorre dal 25/06/1999; -Iscritto con il n°406 nell' Elenco Regionale dei Revisori dei Conti degli Enti Locali della Regione Autonoma della Sardegna, disposta con Determinazione del Direttore del Servizio Demanio e Patrimonio e Autonomie Locali di Nuoro e Olbia-Tempio n. 566 del 17.03.2017 (<i>Supplemento Straordinario n.25 al B.U.R.A.S. n.15 del 30/03/2017</i>)

**ESPERIENZE PROFESSIONALI
(INCARICHI RICOPERTI)**

• Date (da – a)	Dal 16.07.2018 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ALGHERO (SS) , Pizza porta Terra n.9, 07041 Alghero (SS)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	DIRIGENTE a Tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Settore 4° Programmazione Economica, Servizi Ragioneria, Tributi, Provveditorato; - Dirigente Settore 5° Qualità della Vita, Servizi Sociali e Famiglia; - Vicesegretario Generale; - Dirigente ad interim per periodi brevi presso altri settori dello lo stesso Comune

• Date (da – a)	Dal 01.10.2016 al 15.07.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI ALGHERO (SS) , Via Columbano n.44, 07041 Alghero (SS)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	DIRIGENTE a tempo determinato (ex art. 110 D.Lgs. n.267/2000)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente Settore 4° Programmazione Economica, Servizi Ragioneria, Tributi, Provveditorato; - Dirigente Settore 5° Qualità della Vita, Servizi Sociali e Famiglia; - Vicesegretario Generale; - Dirigente ad interim per periodi brevi presso altri settori dello lo stesso Comune

• Date (da – a)	Dal 30.12.2008 al 30.09.2016 (dal 1/10/2016 al 15/07/2018 aspettativa ex art. 110, comma 5, D.Lgs. n.267/2000 per incarico ex art. 110 presso Comune di Alghero)
• 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 e Vice Segretario Generale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigente del Settore 1° Servizi Finanziari e Politiche Culturali; - Dirigente del Settore 3° Segreteria Generale, Staff, Serv. Sociali, Serv. Culturali; - Vicesegretario Generale; - Presidente/componente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica; - Liquidatore della società, partecipata dall'Ente, Sorso Servizi s.r.l. (da luglio 2011); - Referente ARCONET (Armonizzazione Contabile Enti Territoriali) per il Comune di Sorso quale Ente inserito nella lista nazionale dei 400 Enti accreditati per la sperimentazione di cui al D.Lgs n.118/2011, relativa alla disciplina dell'Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro enti e organismi strumentali (da settembre 2013)

• 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	Incaricato delle funzioni di Direttore Generale del Comune di cui all'articolo 108 del D.lgs. n.267/2000.

• Date (da – a)	Dal 01.05.2004 al 29.12.2008
• 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	Funzionario, titolare di Posizione Organizzativa, Vice Segretario Comunale , categoria professionale D, settori: - Bilancio/Finanza/Tributi; - Segreteria/AA.GG/Vigilanza/Commercio/Sociale.
• 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 01.05.2004 al 30.06.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BORUTTA (SS) , Via della Libertà n.11, 07040 Borutta (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

<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 «<i>adeguata capacità economica e finanziaria</i>» delle imprese concorrenti; <p>Ogni altra incombenza di competenza dei due settori assegnati.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p><i>Dal settembre 2001 al 30.04.2004</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI THIESI (SS), P.zza Caduti in Guerra n.1, 07047 Thiesi (SS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p><i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p><i>Collaborazione coordinata e continuativa. Incarico ex art.110 del D.Lgs. n.267/2000</i></p>
<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) 	<p><i>Dal 01.05.1996 al 30.04.2004</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>COMUNE DI BORUTTA (SS), Via della Libertà n.11, 07040 Borutta (SS)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<p><i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p><i>Funzionario, titolare di Posizione Organizzativa, categoria professionale D, settori Bilancio/Finanza/Tributi e Segreteria/AA.GG/Vigilanza/Sociale</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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; - componente delle commissioni di appalto di opere pubbliche, quale esperto in ordine alla verifica del possesso dei requisiti di ordine «<i>adeguata capacità economica e finanziaria</i>» 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; <p>Ogni altra incombenza di competenza dei due settori assegnati</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

• 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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	<p>Materie oggetto di insegnamento nei seguenti periodi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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	<p>Il lavoro consisteva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

• 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 d/privata 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	<i>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 .</i>

• Date (da – a)	Dal 27.06.2011 al tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	SORSO SERVIZI S.r.l. società mista, capitale pubblico-privato, con socio di maggioranza il Comune di Sorso, avente sede a Sorso nella Piazza Garibaldi.
• Tipo di azienda o settore	<i>Società a capitale pubblico prevalente posseduto dal Comune di Sorso, costituita per l'affidamento in house providing di servizi pubblici locali e fra questi, quello prevalente, il servizio di spazzamento, raccolta, trasporto e conferimento in discarica dei rifiuti solidi urbani del comunale del Comune di Sorso, servizio reso per la quasi totalità del territorio comunale (67 Kmq, circa). La società è stata posta in liquidazione nel giugno del 2011, con contestuale trasferimento del servizio predetto e del personale ad altro soggetto gestore. Al momento della liquidazione l'organico aziendale era costituito da n.24 dipendenti.</i>
• Tipo di impiego	Liquidatore
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Gestione della fase di liquidazione secondo il dettato del codice civile. Ammontare della liquidazione, circa un milione di euro.</i>

• 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	<i>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.</i>
• Tipo di impiego	Componente del Consiglio di Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Mansioni e responsabilità previste per gli amministratore si s.r.l. dal codice civile .</i>

• Date (da – a)	Giugno 2013 a Giugno 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	FONDAZIONE RIFUGIO A.CATTA -ONLUS , VIA Azuni n.28, 07037 Sorso (SS)

• Tipo di azienda o settore	<i>Istituzione di diritto privato senza fini di lucro, Onlus. Ha come scopo istituzionale la promozione e diffusione dell'istruzione e dell'educazione civile, morale e religiosa dell'infanzia, la sua formazione fisica e ludica, la promozione e l'integrazione delle famiglie in un più ampio contesto socio-psico-pedagogico.</i>
• Tipo di impiego	Componente del Consiglio di Amministrazione
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Mansioni e responsabilità previste per gli amministratori di Enti di diritto privato dal codice civile e dalle leggi di settore.</i>

• Date (da – a)	<i>Dal 01.01.2002</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - COMUNE DI NUGHEDU SAN NICOLÒ - COMUNE DI ABBASANTA - COMUNE DI CHEREMULE - COMUNE DI THIESI - COMUNE DI SEDINI - COMUNE DI CODRONGIANOS - COMUNE DI BOSCA - COMUNE DI BONO - COMUNE DI BIRORI - FONDAZIONE "ALIGI SASSU" di Thiesi - 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	<i>Comuni, Fondazioni e Istituzioni Scolastiche</i>
• Tipo di impiego	Revisore Contabile
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - dal 01.01.2002, al 31.12.04, Revisore Contabile presso il Comune di Nughedu S.Nicolò (SS); - dal 01.02.2006, al 15.04.12, Revisore Contabile presso il Comune di Abbasanta (OR); - dal 18.02.2010, al 24.02.16, Revisore Contabile presso il Comune di Cheremule (SS); - dal 28.07.2010, al 16.09.16, Revisore Contabile presso il Comune di Thiesi (SS); - dal 15.02.2013, al 25.03.19, Revisore Contabile presso il Comune di Sedini (SS); - dal 19.07.2013, al 16.07.19, Revisore Contabile presso il Comune di Codrongianos (SS); - dal 28.05.2015, a tutt'oggi, Revisore Contabile presso il Comune di Bosa (OR); - dal 25.02.2016, al 10.04.19, Revisore Contabile presso il Comune di Bono (SS); - dal 11.05.2020, a tutt'oggi, Revisore Contabile presso il Comune di Birori (NU) - dal 10.07.2020, a tutt'oggi, Revisore Contabile presso il Comune di Thiesi (SS); - dal 01.06.2012, a tutt'oggi, Revisore Contabile presso la Fondazione "Aligi Sassu" di Thiesi; - 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)	<i>Dal 2002 a tutt'oggi</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AMMINISTRAZIONI COMUNALI DIVERSE
• Tipo di azienda o settore	<i>Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione</i>
• 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, introduzione della nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs. n.118/2011.

ALTRI INCARICHI RICOPERTI

• Date (da – a)	Dal dicembre 2011
• Nome e indirizzo del soggetto	A.N.U.T.E.L. -Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali, Sede Nazionale: Via della Marina, 88060 Monte Paone (CZ)
• Tipo di azienda o settore	Associazione fra enti locali a livello nazionale. Circa 4000 comuni associati, oltre a province, regioni e altri enti pubblici.
• Tipo incarico	Presidente del Comitato Regionale della Sardegna fino al 2012; Componente della Giunta Esecutiva dal 2.11.2012; Docente in corsi di formazione in materia di Ragioneria e Contabilità Pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	-Coordinamento regionale delle attività funzionali al raggiungimento delle finalità statutarie; Moderatore in occasione delle giornate di formazione organizzare dall'Associazione. -Partecipazione all'amministrazione dell'Associazione relativamente all'operatività in ambito nazionale. -Docenze in materie di attinenti la gestione finanziaria ed amministrativa di enti locali con particolare attenzione alla gestione finanziaria, contabile e fiscale

• Date (da – a)	Dal 2018
• Nome e indirizzo del soggetto	COMITATO PER LA LOTTA ALLA POVERTÀ , Sede: Via XX Settembre, Roma
• Tipo di azienda o settore	Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale.
• Tipo incarico	Componente del Comitato in rappresentanza della componente comuni
• Principali mansioni e responsabilità	Organismo tecnico di confronto permanente tra i diversi livelli di governo (regioni, comuni) per l'attuazione delle politiche governative funzionali alla sperimentazione delle misure tecniche di attuazione di percorsi uniformi ed efficaci di uscita dalla povertà

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 Socio-Culturali" .
• Data	Settembre 2016
• Idoneità conseguita	Presso il Comune di Alghero , nel settembre 2016 il sottoscritto ha vinto il concorso bandito per la copertura di n.1 posto di Dirigente del 4° Settore Programmazione Economica, Servizi "Ragioneria, Tributi, Provveditorato"
• Data	Giugno 2017
• Idoneità conseguita	Presso il Comune di Alghero , nel giugno 2018 il sottoscritto ha vinto il concorso di mobilità esterna bandito per la copertura di n.1 posto di Dirigente del 4° Settore Programmazione Economica, Servizi "Ragioneria, Tributi, Provveditorato"

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

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

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><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></p>	Ottima, sia diretta che attraverso l'ausilio dei più innovativi strumenti di comunicazione
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

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

<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Ottima conoscenza degli strumenti informatici per la meccanizzazione del lavoro d'ufficio (hardware e software professionali).</p> <p>Possesso del certificato ECDL Advanced, modulo AM4 – foglio elettronico, livello avanzato, a seguito di superamento di esame per la certificazione <i>European Computer Driving Licence Advanced</i>, presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Sassari.</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>	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 categoria: A, B, C, BE, CE
--------------------------	----------------------------------------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Presidente di commissione, o componente esperto, in numerosi concorsi pubblici per la selezione di personale del comparto enti locali per profili di Categoria C, D, Alta Professionalità, Dirigenziali, presso amministrazioni comunali diverse;</p> <p>Componente esperto di commissione in diversi concorsi presso società a partecipazione pubblica e presso ente consortile, pubblico economico, per la selezione di personale di differenti profili e comparti di contrattazione;</p> <p>Presidente, o componente, di Delegazione Trattante di Parte Pubblica per la contrattazione delle Risorse Decentrate di cui al CCNL degli EE.LL., presso amministrazioni comunali diverse;</p> <p>Presidente di commissione, o componente esperto, in numerose procedure di appalto aventi ad oggetto sia <i>l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere (appalti passivi)</i>, sia <i>la vendita, locazione, concessione, ecc. del patrimonio pubblico (appalti attivi)</i>;</p> <p>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.</p>
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

Sassari, 21 Gennaio 2021

In fede
Dott. Pietro Nurra

**documento informatico firmato digitalmente*