

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Indirizzo sede di lavoro
Telefono Ufficio
E-mail istituzionale

MURRU BRUNELLA
14/11/1965
Funzionario Contabile
Città Metropolitana di Cagliari
Via Francesco Ciusa, 21
0704092390
Brunella.murru@cittametropolitanacagliari.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

DAL 1 GENNAIO 2017
CITTÀ METROPOLITANA DI CAGLIARI
Settore Finanze e Tributi, Contabilità
Funzionario Contabile
Incarico di posizione organizzativa del Servizio Fiscale e Tributi, Ufficio Inventario: coordinamento di tutte le attività svolte dal personale degli uffici fiscali, tributi ed inventario, gestione degli adempimenti contabili, fiscali e tributari previsti dalle normative vigenti. Gestione dell'inventario dei beni patrimoniali.

Dal 1 luglio 2010 al 31 dicembre 2016
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CAGLIARI
Settore Finanze e Tributi
Funzionario Contabile
Incarico di posizione organizzativa del Servizio Fiscale e Tributi, Ufficio Inventario: coordinamento delle attività del servizio, tenuta della contabilità fiscale, gestione fatture attive e passive, gestione delle entrate tributarie. Gestione dell'inventario beni patrimoniali.

DAL 23 OTTOBRE 2001 AL 30 GIUGNO 2010
AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CAGLIARI
Settore Finanze e Bilancio

- Tipo di impiego Funzionario Contabile con incarico (ordine di servizio del Direttore Generale n.8 del 23-10-2001), della gestione e liquidazione delle spese elettorali presso il Servizio Finanziario. Successivamente incarico di coordinamento dell'attività di rilevazione straordinaria dei beni patrimoniali dell'Ente presso l'Ufficio Inventario e dal 2007 di coordinamento delle procedure e adozione degli atti conseguenti presso il Servizio Fiscale e Tributi.
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività finalizzate alla gestione degli adempimenti fiscali, dichiarazioni fiscali, registrazioni e contabilità iva, rilevazione contabile dei tributi, attività di accertamento e liquidazione dei tributi, gestione del patrimonio mobiliare e redazione inventario. Rapporti con i servizi dell'ente.
- Date (da – a) **DAL 1 MARZO 2001 AL 22 OTTOBRE 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CAGLIARI**
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego Vincitrice di Concorso Interno Funzionario Contabile Cat. D3 Delibera G.P. n. 36 del 27-2-2001
- Principali mansioni e responsabilità Attività amministrativo-contabile di competenza del Settore. Utilizzo dei programmi di contabilità.
- Date (da – a) **DAL 24 GENNAIO 1996 AL 28 FEBBRAIO 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CAGLIARI**
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali
- Tipo di impiego Istruttore contabile con incarico di Economo del Settore Servizi Sociali - Delibera G.P. n. 119 del 24-1-1996
- Principali mansioni e responsabilità Gestione della cassa economale del Settore Servizi Sociali. Rapporti col tesoriere per anticipazione di cassa, emissione di buoni economali, maneggio del denaro contante, rendicontazione. Controlli periodici da parte dei revisori dei conti. Operazioni di chiusura annuale. Collaborazione alla redazione degli atti amministrativi relativi alla gestione dei collaboratori esterni. Attività di gestione delle entrate e liquidazione delle fatture del Settore
- Date (da – a) **DAL 20 GIUGNO 1995 AL 23 GENNAIO 1996**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI CAGLIARI**
- Tipo di azienda o settore Settore Servizi Sociali – Ufficio Economato
- Tipo di impiego Vincitrice di Concorso pubblico Istruttore Contabile V° Q.F.
- Principali mansioni e responsabilità Adempimenti amministrativi, contabili e fiscali di competenza dell'Ufficio economato
- Date (da – a) **Dal 1 MARZO 1993 al 19 GIUGNO 1995**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ESAF ENTE SARDO ACQUEDOTTI E FOGNATURE**

- Tipo di azienda o settore Ente regionale per la gestione delle acque Settore Gestione Liscia Arzachena (Sassari)
- Tipo di impiego Vincitrice di Concorso pubblico Istruttore Amministrativo Ragioniere V° Q.F.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità, pagamenti e cassa, archiviazione documenti, caricamento dati

Dal 10 FEBBRAIO 1993 al 24 FEBBRAIO 1993

COMUNE DI ELMAS

- Tipo di azienda o settore Settore Affari Generali
- Tipo di impiego Istruttore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività di protocollo, gestione amministrativa dei documenti

Dal 24 MARZO 1986 al 21 GIUGNO 1986

COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

- Tipo di azienda o settore Settore Ragioneria
- Tipo di impiego Operatore Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Istruttoria e procedure inerenti l'attività delle entrate e relativi adempimenti contabili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno Accademico 1997-1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Cagliari – Facoltà di Economia e Commercio
 - Qualifica Diploma di Laurea
- conseguita

- Date (da – a) Anno Scolastico 1983-1984
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale “Leonardo Da Vinci” di Cagliari
 - Qualifica Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese - Spagnolo**

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>Inglese - Spagnolo</p> <p>scolastico</p> <p>scolastico</p> <p>scolastico</p> |
|---|--|

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

COMPETENZE TECNICHE NEI SOFTWARE APPLICATIVI DI CONTABILITÀ
- Abituale utilizzo di Software quali: Microsoft office (Word ed Excel).
Ottima conoscenza dei seguenti programmi: - Programma di contabilità Cipel; - Programma di gestione fatture elettroniche Web PA; - Programma di gestione protocollo Folium; - Programma per la predisposizione del modello 770, del modello IVA, del modello Irap; Programma per la trasmissione delle Liquidazioni Periodiche IVA; - Programma per la gestione dell'inventario Cipel Patrimonio – Programmi di gestione Data Base quali: SQLPlus,CipelSql; - Programmi di visualizzazione modelli F24 Tributi; - Programma di rendicontazione Imposta Provinciale di Trascrizione

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Partecipazione a numerosi Corsi e Seminari in materia di: - ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali - Gestione del bilancio e tributi - Patrimonio e inventario - Adempimenti fiscali negli Enti Locali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Cagliari, 16 Dicembre 2019

BRUNELLA MURRU