

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSANNA LAI
Indirizzo residenza	
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	
Telefono	
E-mail	
PEC	
C.F.	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 20 GENNAIO 2020 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Comune di Oliena (Nu)
Pubblica Amministrazione
Funzionario con incarico di elevata qualifica Area Economico Finanziaria Personale.
Contratto di Lavoro full-time a tempo indeterminato. Funzionario con incarico di Elevata Qualifica Area Economico Finanziaria e Personale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Programmazione/gestione/rendicontazione bilancio; adempimenti fiscali e previdenziali; programmazione/assunzione/gestione risorse umane. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 09 giugno 2023 – 06 ottobre 2023 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Comune di Oliena (Nu)
Pubblica Amministrazione
Vice Segretario Comunale con funzioni vicarie |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Funzioni Vicarie di Segretario Comunale. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 24 luglio 2020 ad oggi |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Comune di Oliena (NU)
Pubblica Amministrazione
Vice Segretario Comunale. |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Mansioni di collaborazione, supporto al Segretario Comunale e sostituzione dello stesso nei casi di vacanza, assenza o impedimento |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 01 agosto 1997 – 19 gennaio 2020 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | Comune di Aritzo (NU)
Pubblica Amministrazione
Vincitrice di concorso profilo professionale Istruttore Direttivo Contabile, contratto di lavoro full-time a tempo indeterminato con incarico di Posizione Organizzativa dell'Area Economico Finanziaria. |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Programmazione/gestione/rendicontazione bilancio; adempimenti fiscali e previdenziali; programmazione/assunzione/gestione risorse umane; Presidente e commissario di commissione di concorso. |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 13 luglio 2001 – 31 gennaio 2011 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Aritzo |

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Pubblica Amministrazione
Vice Segretario Comunale
Mansioni di collaborazione, supporto al Segretario Comunale e sostituzione dello stesso nei casi di vacanza, assenza o impedimento
- DAL 10 AGOSTO 2001 AL 12 LUGLIO 2002**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Aritzo
Pubblica Amministrazione
Contratto di lavoro full-time a tempo indeterminato
Incarico di Posizione Organizzativa Area Amministrativa
- Dal 2003 al 2009**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Belvi
Pubblica Amministrazione
Revisore dei Conti ex art. 234 del TUEL
Funzioni di cui all'art. 239 del TUEL
- Dal 2003 al 2006**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Comune di Gadoni
Pubblica Amministrazione
Revisore dei Conti ex art. 234 del TUEL
Funzioni di cui all'art. 239 del TUEL
- 1996**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- I.T.C. di Aritzo e L.I.OP.S.C.T. di Desulo
Scuola Pubblica
Incarico di supplenza della materia scolastica "Trattamento Testi".
Quelle proprie dell'insegnamento
- 1994/1996**
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dott. Pira Piero Giorgio
Studio Commercialista in Nuoro
Praticantato dottore commercialista
Tra le principali mansioni: tenuta della contabilità ordinaria e della contabilità semplificata; predispone dichiarazioni fiscali delle ditte individuali e delle società;

Nell'esperienza lavorativa ha acquisito competenza e conoscenza delle numerose problematiche afferenti: la contabilità degli enti locali, con particolare riferimento alla contabilità finanziaria, economica-patrimoniale; amministrazione, finanza e controllo di gestione; tributi locali; IVA; dichiarazioni fiscali; programmazione, assunzione e gestione del personale; attività amministrativa dell'ente, ecc

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
Votazione
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1981/1986**
Istituto Tecnico Commerciale Carmelo Floris Gavoi

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
58/60
- 1993**
Università degli Studi di Cagliari

Materie di contabilità, tecniche, economiche e giuridiche.

Laurea in Economia e Commercio

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO
SARDO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE
A0
A0
A0

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

Capacità di ascolto e di lavorare in team, empatia e problem solving. Estroversa, ottime capacità e competenze relazionali acquisite durante il percorso formativo e le esperienze lavorative fin qui maturate.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

Ottime competenze organizzative: lavora bene in squadra e coordina gruppi di lavoro con buoni risultati, motivando le persone e coinvolgendole negli obiettivi di progetto.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona capacità e competenza tecnica nell'utilizzo di sistemi informatici e digitali.

ABILITAZIONI E FORMAZIONE

Si riportano le abilitazioni conseguite e le principali attività di formazione

2016

Prima in graduatoria bando mobilità esterna profilo professionale cat. "D" Area finanziaria Comune di Nuoro.

2014

Prima in graduatoria, selezione ex art. 110 TUEL 267/2000, per posti n.1 dirigente tempo determinato Comune di Macomer.

2012

Prima in graduatoria, selezione ex art. 110 TUEL 267/2000, per posti n.1 dirigenti tempo determinato Comune di Macomer.

2010

Idoneità, quarta in graduatoria, concorso ex art.110 TUEL 267/2000, per posti n.2 dirigenti tempo determinato Provincia di Nuoro.

2009 vincitrice di concorso bando mobilità esterna profilo professionale cat. "D" Comune di Mamoiada.

17 febbraio 1998

Superamento prova d'esame presso la Corte d'Appello di Cagliari, per l'iscrizione al Registro dei Revisori Contabili. Iscritta alla data odierna al Registro dei Revisori Legali, con il numero progressivo 80515. La predetta iscrizione, 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.

1995/1996

Partecipazione al corso di preparazione all'esame di stato per dottori commercialisti organizzato dall'ordine dei Dottori Commercialisti di Cagliari.

Dal 1996 ad oggi

Partecipazione a numerosissimi corsi di formazione sulle materie inerenti l'attività

amministrativo/contabile/fiscale/tributaria; programmazione/assunzione e gestione delle risorse umane; contratti pubblici; trasparenza e anticorruzione. Tra i principali:

2018/2024

Frequentato con successo, previo superamento di appositi test di verifica, numerosi corsi di formazione e-learning attraverso l'utilizzo della piattaforma fornita dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, in materia di "Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche". Per ogni annualità ha conseguito 20 crediti formativi.

2024

"Il codice dei contratti pubblici d.lgs 36/2023" promosso nell'ambito del Progetto "Syllabus".

2012/2023

Frequentato con successo, previo superamento di appositi test di verifica, differenti corsi di formazione e-learning attraverso l'utilizzo della piattaforma fornita dal Consiglio nazionale dei Dottori Commercialisti e degli esperti contabili, in materia di "Economia delle Aziende e delle Amministrazioni Pubbliche", di "Appalti", di "Programmazione e gestione del personale" e di "Controllo di gestione, con acquisizione di differenti crediti formativi. I corsi formativi sono condivisi dalla Direzione Centrale della Finanza Locale –Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell'Interno; sono riconosciuti validi, ai sensi del decreto del Ministero dell'Interno del 15/02/2012, n. 23, ai fini dell'iscrizione e/o del mantenimento negli elenchi prefettizi dei Revisori degli Enti Locali.

2021

Corso di formazione specialistica in materia di appalti pubblici della durata di 50 ore. P.O. FSE Sardegna 2014-2020 Asse 4. Obiettivo tematico 11, Azione 11.3.3 organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna.

2021

Corso di Formazione della durata di 35 ore relativo all'area tematica "Programmazione e gestione dei Fondi Strutturali e Programma Operativo Regionale". P.O. FSE Sardegna 2014-2020 Asse 4. Obiettivo tematico 11, Azione 11.3.3 organizzato dalla Regione Autonoma della Sardegna.

2021

Corso di formazione della durata di 40 ore relativo all'area tematica 3 "Armonizzazione contabile negli enti locali (D.Lgs.118/2011). Da contabilità finanziaria a economica"

2019

Ha frequentato il Master in 60 ore della Scuola di Alta Formazione Giuridica "Contabilità Pubblica e Diritto degli Enti Locali".

Giugno 2004-Settembre2005

Corso organizzato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e tenuto dalla Società ASSFORSEO di Roma, progetto Grup-ambito PONATAS Misura II.2 Azione 4, svoltosi a Cagliari durante il periodo "Gestori risorse umane attività formative per lo sviluppo e la crescita dei professionisti della gestione e dell'organizzazione delle risorse umane nella pubblica amministrazione" per un totale di 260 ore di presenza in aula e 198 ore di formazione assistita.

Anno 1998 / 1999

Corso di 80 ore organizzato a Nuoro dalla Regione Autonoma della Sardegna-Assessorato degli Enti Locali, Finanze ed Urbanistica-Servizio di Assistenza e Consulenza, avente ad oggetto: "Progetto di aggiornamento e formazione vertente sulle tecniche di organizzazione dell'Ente Locale e metodi di gestione e sviluppo delle risorse umane".

Gavoi, 10 aprile 2025



LAI ROSANNA
10.04.2025
14:46:17
GMT+01:00