

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SANNA COSETTA

Indirizzo

VIA NAZIONALE 293 07019 VILLANOVA MONTELEONE (SS)

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

10/10/1967

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

Dal 27/12/2001 - in corso – Responsabile Amministrativo

Consiglio Nazionale delle Ricerche Istituto di Ricerca Genetica e Biomedica UOS di Sassari – Traversa La Crucca 3 – SASSARI

ENTE PUBBLICO DI RICERCA

DI RUOLO A TEMPO PIENO

Contabilità – Gestione delle entrate - Mandati di pagamento - Piani di Gestione – Gestione del Personale – Gestione dell'Inventario – Gestione dei Collaboratori esterni –Gestione dei rimborsi Missione - Rendicontazione progetti di Ricerca Regionali Nazionali e Comunitari (Horizon 2020) ecc

Dal 13-1-1997 al 23/12/2001 IMPIEGATA CONTABILE

Porto Conte Ricerche S.C.a R.L. – SP 55 Porto Conte Capo Caccia KM 8,400 - Alghero

SRL a intero capitale pubblico

Contratto a tempo indeterminato

Contabilità generale e contabilità I.V.A., aggiornamento e tenuta dei Libri contabili (I.V.A- Libro Giornale – Libro Cespiti ammortizzabili – Libro Inventari) emissione fatture, dichiarazioni periodiche I.V.A. - MOD. 770. Gestisce tutti gli adempimenti relativi ai contratti di collaborazione coordinata e continuativa (INAIL-INPS- Dichiarazione GLAD). Cura gli adempimenti relativi agli acquisti intracomunitari (MODELLO INTRASTAT). Con il supporto del Consulente amministrativo e fiscale della Società provvede all'esecuzione degli adempimenti fiscali e tributari, alla predisposizione di situazioni economico-finanziarie e del bilancio d'esercizio. Predisporre i pagamenti in scadenza previa verifica della regolarità della documentazione di supporto in relazione agli obblighi di rendicontazione previsti per i progetti di ricerca e/o centri di spesa. Verifica inoltre la conciliazione degli estratti conto bancari.

Assiste alle verifiche del Collegio Sindacale prestando la necessaria assistenza. Compila il riepilogo mensile delle presenze del personale (giornaliera) da trasmettere al Consulente del Lavoro e, sulla base delle buste paga elaborate, predisporre il riepilogo mensile dei costi del personale per la corretta imputazione dei costi dalla contabilità generale ai Centri di costo di pertinenza. Provvede alla predisposizione dei rendiconti delle spese sostenute per l'esecuzione dei progetti di ricerca scientifica gestiti dalla Porto Conte Ricerche, (6 progetti) finanziati da Enti Pubblici Regionali e Statali. Con il Responsabile Amministrativo della Società partecipa alle verifiche contabili periodiche, effettuate dagli enti finanziatori dei progetti in corso di avanzamento, prestando la necessaria assistenza.

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

dal 20/06/1988 al 14/11/1996 – IMPIEGATA CONTABILE

Consorzio per le Ricerche in Sardegna S.C.a R.L. – SP 55 Porto Conte Capo Caccia KM 8,400 - Alghero

SRL a capitale misto pubblico - privato

Contratto a tempo indeterminato

Inizia la propria collaborazione nell'ambito dello stage formativo previsto dal corso di formazione professionale SOGEA, a seguito dello stage viene assunta a tempo indeterminato. Svolge le seguenti mansioni: Contabilità generale e contabilità I.V.A., aggiornamento e tenuta dei Libri contabili (I.V.A- Libro Giornale – Libro Cespiti ammortizzabili – Libro Inventari) Predisposizione versamenti imposte all'esattoria, compilazione mod. 770, predisposizione giornaliera presenze dipendenti, compilazione prima nota, tenuta situazione c/c bancari e relativa verifica e quadratura con gli estratti conto, pagamenti a fornitori e collaboratori. Gestione di tutti gli adempimenti e rendicontazione dei finanziamenti del Corso di Formazione I.AGR.IN. (Ente finanziatore FORMEZ di Roma) e di 5 corsi di formazione professionale finanziati dall'Assessorato al Lavoro della Regione Sardegna. Rendicontazione all' Agenzia per il Mezzogiorno (Ex CASMEZ) delle spese sostenute sui Progetti I.AGR.IN. 1, I.AGR.IN. 2 Biologia Molecolare e STAR PROGRED. Rendicontazione del Progetto "Centro Trasferimento Tecnologie" finanziato dallo IASM di Roma. Collabora infine durante la fase di liquidazione del CO.RI.SA. con il liquidatore Dott. Sergio Vacca con particolare riguardo gli adempimenti contabili (febbraio '95 – novembre '96).

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

04/02/1987 al 03/05/1987 Istruttore Contabile fuori ruolo VI q.f.

COMUNE DI PAULI ARBAREI – (VS)

ENTE LOCALE

Istruttore Contabile fuori ruolo VI q.f.

Ragioniere supplente

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1981- 1986 Diploma di Ragioniere presso I.T.C.G. Padre Colli – Santuri voto 58/60

Giugno – dicembre 1987 Corso di Formazione per Tecnici di Gestione Aziendale PMI presso SOGEA Sardegna – ORISTANO giudizio finale " OTTIMO "

Nel corso carriera lavorativa ha partecipato a diversi corsi di formazione e aggiornamento specifici. Si elencano i principali:

- 2-3 luglio 2013 – Attestato di partecipazione al corso di formazione " Il nuovo regolamento per le acquisizioni in economia, le altre procedure negoziate e i contratti di ricerca " CNR – Aula Convegni – ROMA
- 15-16 maggio 2013 – Corso di primo soccorso – CNR Servizio di Prevenzione e Protezione – Area della Ricerca di Sassari
- 2-3-4 ottobre 2012 – Attestato di partecipazione alle Giornate di Studio " Gli appalti di servizi e forniture alla luce delle novità recate dai decreti sulla spending review " CNR – Area della Ricerca di Genova
- 9 novembre 2011 Seminario in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro – Organizzato dal CNR – Ufficio di Prevenzione e Protezione presso l'Area della Ricerca di Sassari
- 18 – 19 / 4/2011 Attestato Corso di formazione organizzato dal CNR Ragioneria della Sede Amministrativa Centrale " Il conferimento degli incarichi di collaborazione: aspetti normativi, amministrativi e gestione in procedura SIGLA - La tracciabilità dei flussi finanziari" CNR – ROMA
- 17-18/2/2010 –Attestato Corso di formazione " L'orario di lavoro nella P.A. (aggiornato al D.Lgs. 150/2009): timbrature, pause, mensa, riposi, festività, reperibilità, straordinario, recuperi, ferie, trasferte, turni " rilasciato da EBIT SRL

- 3-2-2009 Attestato di partecipazione alla " Giornata di formazione su tematiche inerenti i procedimenti selettivi e concorsuali " organizzata dall'Ufficio concorsi e Borse di Studio del CNR
- 12-13/5/2008 - Attestato Corso di Formazione " Gestione teorica e pratica degli acquisti sottosoglia di beni e servizi negli enti pubblici " tenutosi presso il CNR - Area della Ricerca di Roma - Monte Libretti. ABL Planet srl
- 03/03/2008 Attestato di Partecipazione al corso di formazione " Il conferimento degli incarichi di collaborazione: aspetti normativi, amministrativi e tecnici in procedura SIGLA ", organizzato dal CNR Ragioneria della SAC - Gruppo di lavoro sugli incarichi - presso CNR - ROMA
- 22-23- 24/11/2007 CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali Attestato per il corso di formazione " Contratti di lavoro autonomo e parasubordinato nelle Amministrazioni Pubbliche: CO.CO.CO. e prestazioni occasionali ", tenutosi a Roma presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
- 15/7/2003 Consorzio Ventuno - PULA Attestato di partecipazione al seminario " La Rendicontazione e gli aspetti contabili e fiscali dei contratti di ricerca dal Quinto al Sesto Programma Quadro " Pula (CA)
- gennaio - maggio 2003 ATHENA FORMAZIONE SRL durata 50 Corso di informatica Microsoft Excel Base - Microsoft Excel Expert - Microsoft Access, tenutosi presso la sede dell'Istituto
- 14 maggio 2003 Attestato di partecipazione al Seminario " Progetto di Razionalizzazione della Spesa per Beni e Servizi della P.A." tenutosi in data presso il CNR Area di Ricerca di Palermo -
- 26/27/28/29 marzo 2003 CEIDA Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali Attestato per il corso di formazione " La Riforma contabile e la Gestione delle Risorse nelle Amministrazioni Statali "

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità relazionali con i colleghi e con gli interlocutori istituzionali nell'ambito professionale - Buone capacità relazionali in ambito personale e sociale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative e attitudine al lavoro di squadra

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

UTILIZZO DELLE PRINCIPALI PROCEDURE INFORMATICHE (WORD - EXCEL) POSTA ELETTRONICA - INTERNET E PROCEDURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DELLA CONTABILITÀ PUBBLICA E PRIVATA

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

□

ALLEGATI

□

