

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LOI MARIA GRAZIA</b>
Indirizzo	ASUNI Prov. OR
Telefono	<b>0783939000</b>
Fax	<b>0783090356</b>
E-mail	<a href="mailto:ragioneriavillaverde@tiscali.it">ragioneriavillaverde@tiscali.it</a>
P.E.C.	<a href="mailto:ragioneria.villaverde@legalmail.it">ragioneria.villaverde@legalmail.it</a>
Amministrazione	<b>COMUNE DI VILLA VERDE</b>
Indirizzo comune	Via Indipendenza N. 3 – Villa Verde Prov. OR
Qualifica	<b>Istruttore Direttivo Contabile – Responsabile Area Finanziaria - Tributi</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>17/03/1963</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 01/01/1995 A TUTT’OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villa Verde
- Tipo di azienda o settore Via Indipendenza N. 3 – 09090 Villa Verde OR
- Tipo di impiego ENTE LOCALE
- Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D
- SERVIZI: FINANZIARIO – PERSONALE , PAGHE E TRIBUTI
  
- Date (da – a) DAL 04/09/2000 AL 01/10/2000 – DAL 03.11.2000 AL 31.12.2000 – DAL 10.01.2001 AL 15/05/2001 – DAL 12/12/2001 AL 30/09/2004 – DAL 01/10/2005 AL 02/01/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villa Verde
- Tipo di azienda o settore Via Indipendenza N. 3 – 09090 Villa Verde OR
- Tipo di impiego ENTE LOCALE
- Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D
- SERVIZI: FINANZIARIO – PERSONALE , PAGHE – TRIBUTI E AREA TECNICA
  
- Date (da – a) DAL 10/09/2008 AL 15/01/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Villa Verde
- Tipo di azienda o settore Via Indipendenza N. 3 – 09090 Villa Verde OR
- Tipo di impiego ENTE LOCALE
- Principali mansioni e responsabilità ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE CAT. D
- SERVIZI: FINANZIARIO – PERSONALE , PAGHE – TRIBUTI - AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ELETTORALI.

- Date (da – a) DAL 18//09/1989 AL 31/12/1994
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Comune di Villa Verde
    - Via Indipendenza N. 3 – 09090 Villa Verde OR
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
    - Tipo di impiego APPLICATO EX 6° Q.F. AMMINISTRATIVO-CONTABILE
  - Principali mansioni e responsabilità Servizi : FINANZIARIO, PERSONALE, PAGHE, TRIBUTI , collaborazione per i servizi dell'area amministrativa e servizio elettorale.
- 
- Date (da – a) DAL 09/04/1988 AL 07/07/1988
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Comune di ASUNI
    - Vico Nureci N. 1 – 09080 Asuni OR
  - Tipo di azienda o settore ENTE LOCALE
    - Tipo di impiego VIGILE URBANO EX 5° Q.F.
  - Principali mansioni e responsabilità Servizi : Vigile urbano, abigeato, addetta allo sportello per il pubblico, certificazioni uffici demografici, carte d'identità e collaborazione con servizio di segreteria.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - ISTITUTO TECNICO STATALE COMM.LE “LORENZO MOSSA” DI ORISTANO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONERIA, TECNICA AZIENDALE, CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE .
  - Qualifica conseguita DIPLOMA DI: PERITO AZIENDALE E CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE conseguito nell'anno scolastico 1981/1982.
  
- Date (da – a) 1986/1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - “CORSO PROFESSIONALE DI CONTABILITA' GENERALE”
  - SCUOLA INTERNAZIONALE SCHEIDEGGER per la preparazione professionale commerciale .
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CONTABILITA' IVA, REGISTRAZIONI CONTABILI, CONTO DEL PATRIMONIO, CONTO ECONOMICO, DICHIARAZIONE DEI REDDITI .
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI FREQUENZA CORSO CONTABILITA' GENERALE
  
- Date (da – a) ANNO 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - R.U.P.A.R. FORMAZIONE – (POR Sardegna 2000/2006) .
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Uso del P.C., elaborazione testi MSM Word base, MS Exel base, MS Access e MS Powerpoint, Internet e Posta elettronica.
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI frequenza al corso di “CORSI SU P.C.: WINDOWS E OFFICE PROFESSIONAL” durata corso 36 ore.
  
- Date (da – a) ANNO 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - R.U.P.A.R. FORMAZIONE – (POR Sardegna 2000/2006) .
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informazioni e sicurezza per l'accesso alla documentazione pubblica, Gestione delle informazioni digitali e diritto alla privacy.
  - Qualifica conseguita ATTESTATO DI frequenza al corso di “DIRITTO DI ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E DIRITTO DELLA PRIVACY ” durata corso 18 ore.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

Dal 12.03.2007 al 10.05.2007  
R.A.S. – PROVINCIA DI ORISTANO

Lingua Sarda.

ATTESTATO DI frequenza al corso di “LA LINGUA SARDA NELL’AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ” durata corso 30 ore.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

DAL 1989 AD OGGI  
ENTI ED ISTITUTI DIVERSI

CONVEGNI, SEMINARI E CORSI VARI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE SULLE MATERIE ATTINENTI LE ATTIVITA’ DI SERVIZIO , CONTABILITA’ FINANZIARIA, PERSONALE ENTI LOCALI, PAGHE, TRIBUTI LOCALI  
ATTESTATI DI FREQUENZA

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE, INGLESE**

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

SCOLASTICO  
SCOLASTICO  
SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS, SOFTWARE OFFICE, INTERNET ,  
SOFTWARE CONTABILITA’, PAGHE , CONTO DEL PATRIMONIO E TRIBUTI HALLEY

PATENTE O PATENTI

Categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Ufficio di ragioneria, Comune di Villa Verde.