

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **ANDREA PORCU**

E-mail **and.porcu@gmail.com**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 20.11.1988

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **03.10.2022 - Attuale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI SACROFANO**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario – Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e SUAP
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi, SUAP e Personale dal 12.10.2022. Predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione finanziario dell'Ente Locale di riferimento, con particolare riferimento al bilancio di previsione, al Rendiconto di gestione e agli atti propedeutici agli stessi. Gestione e controllo dei procedimenti amministrativi di responsabilità dell'area di appartenenza, compresa la gestione delle fasi dell'entrata e della spesa dell'Ente Locale. Gestione del personale, parte giuridica ed economica, predisposizione e gestione dei documenti di programmazione e di rendicontazione del settore. Gestione degli aspetti contributivi e previdenziali del personale dipendente. Gestione dei procedimenti inerenti il collocamento a riposo dei dipendenti dell'Ente. Gestione dei documenti di programmazione inerenti il servizio tributi per quanto concerne l'Ente Locale. Gestione e controllo dei procedimenti tributari per il recupero dell'evasione.
  
- Date (da – a) **14.10.2022 – 13.10.2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI VICOVARO**
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Funzionario
- Principali mansioni e responsabilità Assegnato all'Area finanziaria e Risorse Umane: predisposizione atti amministrativi di impegno e liquidazione, gestione del ciclo delle fatture passive e delle fasi della spesa dell'Ente, gestione provvisori di tesoreria (regolazione contabile tramite mandati di pagamento e reversali di incasso). Dal 01.07.2023 al 13.10.2023 nominato Responsabile del Servizio Finanziario.
  
- DATE (DA – A) **07.01.2020 al 02.10.2022**
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **COMUNE DI FORMELLO**
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE Ente Locale
- TIPO DI IMPIEGO Istruttore Contabile
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ Assegnato all'ufficio mandati di pagamento: predisposizione degli atti amministrativi di impegno e liquidazione; gestione del ciclo delle fatture passive; emissione mandati di pagamento e ordinativi di incasso; rapporto con i fornitori dell'Ente; gestione provvedimenti di

liquidazione. Da aprile 2020 assegnato all'ufficio Risorse Umane e dal 01.10.2021 responsabile dello stesso ai sensi dell'art. 70 quinquies del CCNL 21.05.2021: elaborazione cedolini paga mensili e adempimenti conseguenti, gestione Certificazioni Uniche, partecche previdenziali relative altresì a pensioni e trattamenti previdenziali, gestione della programmazione di bilancio e della fase consuntiva in riferimento alle spese di personale, predisposizione d invio delle dichiarazioni obbligatorie in merito, ai sensi della normativa vigente, gestione presenze, assenze e permessi del personale dipendente.

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

10.07.2020 al 02.10.2022

#### **COMUNE DI VICOVARO**

Ente Locale

Istruttore Contabile – incarico ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004

Assegnato all'Area finanziaria: predisposizione atti amministrativi di impegno e liquidazione, gestione del ciclo delle fatture passive e delle fasi della spesa dell'Ente, gestione provvisori di tesoreria (regolazione contabile tramite mandati di pagamento e reversali di incasso). Dal 2022 assegnato altresì all'ufficio Risorse Umane per la predisposizione dei cedolini paga mensili e adempimenti conseguenti.

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

30.12.2015 al 20.08.2019

#### **STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO PORCU NICOLINO**

Studio professionale di contabilità ed elaborazione dati

Impiegato contabile

Contabilità semplificata e ordinaria. Utilizzo dei software ISPOA e DATEV KOINOS per contabilità e gestione dichiarazioni fiscali. Compilazione e invio telematico delle dichiarazioni fiscali (Mod. 730 – Mod.REDDITI, Mod. 770, Certificazioni Uniche, Mod. IVA). Gestione pacchetto clienti e fornitori dello studio. Gestione amministrativa dello studio. Registrazione fatture attive e passive. Compilazione mod. F24 e utilizzo dei software telematici per pagamenti online

- DATE (DA – A)
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE
- TIPO DI IMPIEGO
- PRINCIPALI MANSIONI E RESPONSABILITÀ

13.04.2007 al 04.05.2007

#### **STUDIO DO OFFICE de LYON**

Azienda di design

Stage formativo

Gestione del ciclo di fatturazione attivo e passivo, dichiarazione TVA, rapporti con clienti, fornitori e collaboratori dello studio

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- DATA
- TITOLO
- ISTITUTO DI ISTRUZIONE

19.05.2023

#### **LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE ECONOMICHE – LM-56 (110 CON LODE)**

Università degli Studi Niccolò Cusano

- Data
- TITOLO
- ISTITUTO DI ISTRUZIONE

24.03.2015

#### **LAUREA MAGISTRALE IN RELAZIONI INTERNAZIONALI – LM-52 (107/110)**

Università degli Studi di Roma Tre

- Data
- TITOLO
- ISTITUTO DI ISTRUZIONE

27.02.2014

#### **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO**

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

- Data
- TITOLO
- ISTITUTO DI ISTRUZIONE

08.07.2011

#### **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE PRIMO LIVELLO (100/110)**

Università degli Studi di Roma Tre

- Data
- TITOLO
- ISTITUTO DI ISTRUZIONE

09.07.2007

#### **DIPLOMA IN RAGIONERIA INDIRIZZO IGEA (100/100)**

Istituto Tecnico Commerciale "Maffeo Pantaleoni" – IIS Via Luisa di Savoia XIV

**CAPACITÀ E COMPETENZE**  
**PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE E FRANCESE</b>
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	ATTRAVERSO LE ESPERIENZE PROFESSIONALI ACQUISITE NEL CORSO DEGLI ANNI HO POTUTO SVILUPPARE AMPIE CAPACITÀ RELAZIONALI CON COLLABORATORI, SUPERIORI NONCHÉ ESPERTI IN MATERIA TRIBUTARIA, FISCALE E PREVIDENZIALE APPARTENENTI AD ENTI TERZI.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	IL CONTINUO SOVRAPPORSI DI ATTIVITÀ LAVORATIVA, ACCOMPAGNATA AD UN COSTANTE MIGLIORAMENTO DELLA FORMAZIONE PERSONALE, HA PERMESSO LO SVILUPPO DI UNA FORTE ATTITUDINE ORGANIZZATIVA, VOLTA ALL'OPERATIVITÀ MULTITASKING E AL PROBLEM SOLVING. NEL CORSO DEGLI ATTI HO SPESSO COLLABORATO IN GRUPPI DI LAVORO ETEROGENEI, ACQUISENDO BUONE CAPACITÀ DI COORDINAMENTO.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	OTTIMA PADRONANZA DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI DI WINDOWS. DURANTE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA HO AMPLIATO LE MIE COMPETENZE NELL'UTILIZZO DI SOFTWARE GESTIONALI DI CONTABILITÀ ED ELABORAZIONE DATI, SIA IN AMBITO PUBBLICO CHE PRIVATO, TRA CUI APK, HALLEY, KIBERNETES, WOLTERS KLUVER – SUITE IPSOA, DATEV KOINOS. L'ESPERIENZA NELL'AMBITO DELLE RISORSE UMANE HA ALTRESÌ PERMESSO DI INCREMENTARE LE COMPETENZE IN MERITO ALL'UTILIZZO DEI SOFTWARE APPLICATIVI MESSI A DISPOSIZIONE DAGLI ENTI FISCALI E PREVIDENZIALI, PRINCIPALMENTE PASSWEB E SOFTWARE ADE.
<b>PATENTE</b>	<b>B</b>

*Quanto sopra è stato dichiarato dal sottoscritto ai sensi degli artt. 46, 47 e 77 bis del DPR 445/2000 e s.m.i., con la consapevolezza delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR 445/2000. Il sottoscritto rilascia autorizzazione al trattamento dei propri dati personali qui dichiarati ai sensi del G.D.P.R. 679/2016 e della normativa nazionale*