

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome - Nome	BROCCIA STEFANIA
Data di nascita	24/08/1982
Amministrazione	Argea Sardegna
Qualifica – categoria	Funzionario Amministrativo – D2
Incarico	Coordinamento Unità Organizzativa “Pagamenti e Incassi”, Servizio Esecuzione e Pagamenti
E- mail	stefania.broccia@agenziaargea.it
Telefono	078332178

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 01/07/2024 Incarico di Coordinatore dell'Unità Organizzativa Pagamenti e Incassi”, Servizio Esecuzione e Pagamenti.
- Da settembre 2021 al 30/06/2024
Argea – Agenzia Regionale per il sostegno all’agricoltura Sardegna
Funzionario Amministrativo - categoria D a tempo indeterminato full – time
Servizio Esecuzione Pagamenti - U.O. Gestione Posizioni Debitorie e Recupero Crediti.
- Da settembre 2020 a 31/08/2021
Comune di Mogoro
Ente pubblico
Istruttore Direttivo Contabile – categoria D a tempo indeterminato full – time
Elaborazione mandati e reversali, istruttoria determinazioni, monitoraggio degli equilibri di bilancio. Redazione bilancio di previsione e rendiconto di gestione e amministrazione di tutti gli adempimenti ad essi collegati. Predisposizione variazioni al bilancio di previsione.
- Da settembre 2013 al 31 agosto 2020
Comune di Mogoro
Ente pubblico
Istruttore Contabile – categoria C a tempo indeterminato full – time
Elaborazione mandati e reversali, istruttoria determinazioni, monitoraggio del pareggio di bilancio. Redazione bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
- Da marzo 2011 – settembre 2013
Comune di Elmas
Ente pubblico
Istruttore Contabile – categoria C a tempo indeterminato full – time

Elaborazione mandati e reversali, istruttoria determinazioni, monitoraggio del patto di stabilità. Impostazione, gestione e implementazione del sistema di contabilità integrata (finanziaria, economico – patrimoniale e analitica), controllo di gestione e redazione report. Gestione dell'IVA

- Da luglio 2012 a dicembre 2012
Comune di Villanovafranca
Ente pubblico
Istruttore Contabile – categoria C straordinario 12 ore in convenzione
Elaborazione mandati e reversali, elaborazione stipendi e relativi adempimenti
- Da novembre 2008 a febbraio 2011
Comune di Albagiara
Ente pubblico
Istruttore Contabile – categoria C a tempo indeterminato part – time 18 ore
Elaborazione mandati e reversali, elaborazione stipendi e relativi adempimenti, elaborazioni cedolini cantieri occupazionali e relativi adempimenti.
- Da Dicembre 2010 a febbraio 2011
Consorzio due Giare
Ente pubblico
Istruttore direttivo contabile – categoria D1 part – time 18 ore (responsabile finanziario)
- Da novembre 2010 a febbraio 2011
Unione dei Comuni “Parte Montis”
Ente pubblico
Collaborazione ufficio ragioneria
Elaborazione mandati e reversali, adempimenti relativi al bilancio (consuntivo e previsionale).
- Da settembre 2007 a settembre 2010
Studio di Consulenza Dott.ssa Manca Maria Carla
Studio Commerciale
Impiegata di concetto part-time
Registrazione fattura e prima nota, chiusura bilanci e dichiarazioni, elaborazione cedolini paga e relativi adempimenti.
- Da maggio a ottobre 2010
Comune di Pompu
Ente pubblico
Collaborazione ufficio ragioneria
Elaborazione mandati e reversali, adempimenti relativi al bilancio (consuntivo e previsionale).
- Da gennaio a maggio 2010
Unione dei Comuni “Parte Montis”
Ente pubblico
Collaborazione ufficio ragioneria
Elaborazione mandati e reversali, adempimenti relativi al bilancio (consuntivo e previsionale).
- Da ottobre 2007 a aprile 2009
Consorzio due Giare
Ente pubblico
Istruttore direttivo contabile – categoria D1 part – time 18 ore
Elaborazione mandati e reversali, adempimenti relativi al bilancio (consuntivo e previsionale), elaborazione stipendi e relativi adempimenti.
- Da giugno 2007 a giugno 2010

Studio di Consulenza Dott.ssa Manca Maria Carla
Studio Commerciale
Praticantato revisore contabile
Registrazione fattura e prima nota, chiusura bilanci e dichiarazioni, elaborazione cedolini paga e relativi adempimenti. Adempimenti revisore dei conti, rilascio pareri, questionario Corte dei Conti e consulenze varie.

- Da gennaio 2003 a dicembre 2005
Studio di Consulenza Dott.ssa Manca Maria Carla
Studio Commerciale
Praticantato consulente del lavoro
Registrazione fattura e prima nota, chiusura bilanci e dichiarazioni, elaborazione cedolini paga e relativi adempimenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Economia Manageriale

Master Revisione nell'Ente Locale – corso base, organizzato da Centro Studi Enti Locali

Abilitazione Consulente del lavoro e fiscale

Laurea in Economia e Gestione Aziendale – Amministrazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

ECCELLENTI CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUON UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE, DEL PROGRAMMA HALLEY, ELISA , SISPAC, ENTRATEL,
HIPERSIC.

PATENTE O PATENTI

Patente B