

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	DANIELLE LOI
Data di nascita	
Qualifica	Funzionario amministrativo (cat. D 3)
Incarico attuale	Coordinatore del Settore Gestione Economica del rapporto di lavoro Servizio Personale e Affari Legali
Tipo di impiego	Assunta in Ruolo dal 03.05.1993 (vincitrice di Concorso pubblico per esami a n. 6 posti con profilo professionale di istruttore Amministrativo Ragioniere - VI q.f.)
Amministrazione	Ente acque della Sardegna Ente Pubblico non economico, strumentale della Regione Autonoma della Sardegna - Gestore Unico Settore Idrico Multisetoriale
Indirizzo	Via Mameli n. 88
Telefono	070 60211
Fax	
E-mail istituzionale	danielle.loi@enas.sardegna.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in economia e commercio presso l'Università degli Studi di Cagliari con la votazione di 108/110. Maturità Tecnica - Diploma di Ragioniere e perito commerciale con la votazione di 58/60.
Principali mansioni attuali	Elaborazioni stipendiali, contabilizzazione e determinazione contributi obbligatori agli istituti previdenziali ed assistenziali obbligatori; Dichiarazioni mensili e annuali fiscali e previdenziali: UNIEMENS, DMA, 770, CU, ecc. Gestione Estratto Conto Amministrativo, Note di Rettifica, Note di debito Ricostruzione posizione assicurativa Inps pregressa di oltre 800 dipendenti periodo 1993-2012 in collaborazione con ufficio pensioni. Gestione T.F.R. dipendenti. Calcolo spesa del personale bilancio di previsione, conto consuntivo; rendicontazione costi per finanziamenti comunitari/europei; compilazione Tabelle annue di spesa e riconciliazione SI.CO. Fondo di previdenza: gestione fiscale prestiti e liquidazioni di quiescenza ai fini delle denunce fiscali Certificazione Unica e Mod.770.
Esperienze professionali (incarichi)	Dal 01.05.2015 al 31.12.2015 attività in materia fiscale e previdenziale in relazione al rapporto di lavoro dipendente e completamento fase di studio delle problematiche sulla fatturazione elettronica.

	<p>Dal 01.03.2013 al 31.12.2013 e dal 1.03.2014 al 31.12.2014 attività in materia fiscale e previdenziale in relazione al rapporto di lavoro dipendente.</p> <p>Dal 01.03.2012 al 31.12.2012 attività di studio e supervisione in materia di problematiche fiscali e previdenziali per la gestione del personale</p>
Esperienze professionali (alta professionalità)	<p>Dal 01.08.2020 al 30.11.2020 e dal 01.03.2019 al 30.06.2019 Completamento invio flussi di variazione DMA ricostruzione competenza 1993-1998 con inserimento manuale in Nuova Passweb Inps dei negativi non presenti in Sezione "Ente versante" (anni 1999/2004).</p> <p>Dal 01.04.2018 al 31.07.2018 Supporto specialistico per controllo e rettifica ECA dipendenti, anni 2011/2015)</p> <p>Dal 01.10.2016 al 31.12.2016 e dal 01.04.2017 al 31.07.2017 In materia fiscale, previdenziale e di TFR in relazione al rapporto di lavoro del personale e completamento procedure di rielaborazione DMA</p> <p>Dal 05.10.2011 al 31.12.2011 in materia di problematiche fiscali e previdenziali per la gestione del personale</p>
Esperienze professionali (mansioni superiori)	<p>dal 30 gennaio 2015 al 29 aprile 2015 mansioni superiori ex art.36, comma 1, lett. B L.R. 31 del 13.11.1998 di direttore del Servizio Ragioneria</p>
Altre esperienze di lavoro	<p>Dal 1 Aprile al 30 Giugno 1992 Amministrazione Comunale di Samassi (CA) Istruttore Amministrativo 6^a Q.F. D.P.R. 333/90 a tempo determinato.</p> <p>Anno 1989 -1990 Assunzione a tempo indeterminato presso Edilsegnaletica s.r.l di Cagliari Ragioniera (contabilità generale in partita doppia)</p>
Formazione corsi di informatica	<p>Dal 10 Ottobre 1988 al 21 Febbraio 1990 – Cagliari Ente CESFOR SARDEGNA Programmatore e operatore software - specializzato in automazione servizi comunali. Corso della durata di 1200 ore istituito, ai sensi della L.R. 1979 n.47 Materie trattate: Sistema Operativo MS-DOS; Elementi di Software e Hardware; Automazione d'ufficio con utilizzo di Word Processor e Lotus; Gestione Urbanistica; Gestione Anagrafe; Gestione elettorale; Gestione statistiche USL; Gestione computerizzata degli archivi Data Base (dbIII-Focus); Diritto del Lavoro; Inglese.</p> <p>Febbraio 2010 – Roma CEIDA Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti pubblici Corso "funzionalità database di Excel ed Access, elaborazione dati con tabelle pivot, filtri avanzati, ecc.</p>
Altra formazione dal 1993 ad	Partecipazione a vari corsi e seminari con attestato di partecipazione in materia

ad oggi	<p>di adempimenti fiscali e previdenziali del datore di lavoro tenuti dalle società ITA SpA – FORMAZIONE DAL 1973 di Torino, PUBBLIFOMEZ di Cagliari, CEIDA – SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI PUBBLICI di Roma, ANCI - ASSOCIAZIONE NAZIONALE COMUNI ITALIANI, INAZ Paghe s.r.l., DATA MANAGEMENT SPA di AGRATE BRIANZA (MI), nelle seguenti materie:</p> <p>La riforma della contabilità degli enti territoriali: fondamenti, principi, aspetti organizzativi e interdisciplinari (d.lgs 118/2011 e d.lgs 126/2014); Gestione del Personale in materia di aspetti fiscali e previdenziali;La tassazione dei redditi di lavoro dipendente;La Certificazione Unica Dipendenti – dati fiscali, previdenziali e assistenziali;Modello 770 Semplificato 2009 – dichiarazione dei sostituti di imposta; Il I conguagli fiscali e previdenziali;La Denuncia Mensile Analitica circolare Inpdap n.59/2004;La nuova Denuncia Mensile Analitica Inpdap ListaPosPA – circolare Inps n.105/2012;L'Estratto Conto Amministrativo; Il Conto Annuale</p> <p>Formazione obbligatoria in materia di Privacy, il codice degli appalti, anticorruzione, la redazione degli atti amministrativi, primo soccorso, antincendio.</p>
Idoneità concorsi	<p>Dicembre 2005</p> <p>Inquadramento nella categoria D livello economico 1, con decorrenza 01.01.2006.</p> <p>Selezione interna, per titoli ed esami, ex art. 2 L.R. n. 11/2002 per la copertura di 17 posti della categoria all' Ente Autonomo del Flumendosa – Cagliari</p>
	<p>Dicembre 1992</p> <p>Amministrazione Comunale di Samassi (CA)</p> <p>Idoneità al concorso con graduatoria validità tre anni</p> <p>Concorso pubblico a titoli ed esami per il conferimento di un posto di "istruttore amministrativo" a tempo indeterminato (6^a q.f. d.p.r. 333/90)</p>
	<p>Febbraio 1992</p> <p>Municipio di Cagliari – Sezione degli Affari Generali – Movimento Deliberativo Giunta e Consiglio</p> <p>Idoneità al concorso (inclusa in graduatoria con validità di tre anni)</p> <p>Concorso per l'assunzione a tempo determinato di n. 6 sei terminalisti c/o addetti alla registrazione dati dell'Area informatica (V° Q.F.)</p>
	<p>Novembre 1991</p> <p>Amministrazione Comunale di Samassi (CA);</p> <p>Concorso pubblico a titoli ed esami per la copertura di un posto di istruttore amministrativo 6^a q.f. a tempo determinato dpr 333/90 bandito dalla G.M. con atto n. 561 del 28.10.1991</p> <p>Idoneità al concorso (assunzione per tre mesi)</p>
Capacità linguistiche	Inglese e francese: buona conoscenza scritta e parlata livello scolastico
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza: navigazione nel web, sistema operativo windows, sistema operativo ms-dos, sistema operativo Os/400, outlook express, microsoft office (word, excel, access), funzioni avanzate di excel (filtri avanzati, tabelle pivot, subtotali), funzioni avanzate di word (stampa unione).

21 gennaio 2021

Danielle Loi