

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Donatella Siddi
Qualifica	Funzionario Amministrativo – Categoria d livello economico 1
Amministrazione	Ente Acque della Sardegna - ENAS
Incarico attuale	Coordinatore del Settore Bilancio e Fisco (Servizio Ragioneria)
Numero telefonico dell'ufficio	07060211
Fax dell'ufficio	
E-mail istituzionale	<i>donatella.siddi@enas.sardegna.it</i>

TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI ED
ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	<p>Laurea triennale in “Economia e Gestione aziendale” conseguita il 19/07/2010 presso la Facoltà di Economia dell’Università di Cagliari con la votazione finale 110/110;</p> <p>Maturità Tecnica Commerciale conseguita nell'anno scolastico 1988/89 presso l'I.T.C. “Leonardo Da Vinci” di Cagliari con il voto di 58/60;</p>
Esperienze professionali	<p>√ Dal 01.04.1992 al 14.07.2005 Istruttore amministrativo ragioniere cat. C con contratto a tempo indeterminato ESAF – ENTE SARDO ACQUEDOTTI E FOGNATURE Ente strumentale della Regione Sardegna</p> <p>√ Dal 15.07.2005 al 31.08.2009 Istruttore amministrativo ragioniere 6° qualifica con contratto a tempo indeterminato ESAF SPA - ABBANOVA SPA Gestore unico servizio idrico Sardegna</p> <p>√ Dal 1° settembre 2009 a oggi ENAS – Ente Acque della Sardegna – Ente Pubblico non economico – strumentale della Regione Autonoma della Sardegna</p> <p>Dal 13.11.2014 ad oggi: Servizio Ragioneria Dal 2 febbraio 2022 a oggi: Incarico di Coordinatore del Settore Bilancio e Fisco Le competenze svolte riguardano: Adempimenti relativi a predisposizione Bilanci di Previsione e Consuntivi: analisi programmazione Centri di responsabilità e stesura Bilancio, Variazioni di Bilancio, calcolo e completamento allegati Fondo Crediti Dubbia Esigibilità, Riaccertamento ordinario, revisione conti, adempimenti di verifica, rettifica e integrazione contabilità economico patrimoniale ai fini dell'elaborazione del Rendiconto; Circolarizzazione fornitori e clienti; Elaborazione Consuntivi 2020 e 2021 nel nuovo sistema contabile adottato Sibear;</p>

	<p>Gestione Bilancio: RegISTRAZIONI in prima nota fatture passive ai fini contabili e fiscali, emissione e registrazione fatture attive; Impegni e accertamenti, liquidazioni passive e attive, mandati e reversali; Predisposizione atti amministrativi.</p> <p>Gestione fiscale: Adempimenti IVA (liquidazioni, comunicazioni periodiche, spesometro, esterometro, predisposizione documentazione e conteggi per la Dichiarazione Iva annuale, predisposizione documenti per richieste rimborso IVA); adempimenti connessi alla presentazione delle Dichiarazioni fiscali Irap e Ires (verifiche, conteggi, calcolo costi indeducibili);</p> <p>Predisposizione pratiche affidamenti diretti relativi a acquisti/servizi di pertinenza del Servizio e gestione relativi contratti;</p> <p>Avvio e gestione adempimenti connessi alle fatture elettroniche passive a partire dall'anno 2015: ricezione e verifica, smistamento ai Rup/Servizi, accettazione e rifiuto, monitoraggio e aggiornamenti normativa;</p> <p>Contributo per l'implementazione dei sistemi adottati per l'emissione della fattura elettronica attiva (dal 2019 modulo Hypersic Fatture.attive.net, dal 2022 sistema Sibear);</p> <p>Supporto all'implementazione modifiche sul sistema contabile relative all'introduzione dei regimi iva dello Split payment e Reverse Charge;</p> <p>Adempimenti connessi alla Piattaforma di Certificazione dei crediti;</p> <p>Gestione rapporti con la società Abbanoa Spa (partite creditorie e debitorie),</p> <p>Incarico di Economo dell'Ente dal 01.07.2017 al 30.06.2020</p> <p>Componente del gruppo di lavoro per lo studio del sistema di conservazione documentale e predisposizione della relazione contenente le proposte di attività per il Direttore Generale – anno 2019</p> <p>Partecipazione alle attività di stesura del Regolamento degli Agenti Contabili e dell'Economato approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 36 del 11.08.2021</p> <p>Dal 01.09.2009 al 11.11.2014: Servizio Affari Generali Competenze svolte:</p> <p>Incarico di economo dell'Ente dal 01.01.2010 al 31.12.2013;</p> <p>Incarico di Vice Economo dell'Ente dal 01.01.2014 al 30.06.2017;</p> <p>Acquisti in economia; istruzione e gestione Convenzioni Consip e Cat Sardegna; accesso al Mercato Elettronico (acquisti diretti, Richieste di Offerta, adesione a Convenzioni);predisposizione, attivazione e gestione contratti (pulizia uffici, fornitura materiale di consumo, noleggio fotocopiatori, servizi postali, servizi di corriere espresso; noleggio autoveicoli)</p> <p>Componente gruppo di lavoro per la stesura del nuovo Regolamento dei servizi di Economato e Cassa (approvato con Determinazione del Direttore Generale.1605 del 31.12.2014)</p>
Altro (partecipazione a convegni, seminari)	Partecipazione a numerosi corsi di formazione e seminari in materia di contabilità e bilancio, armonizzazione contabile, fatturazione elettronica, adempimenti fiscali, Piattaforma certificazione dei crediti, contrattualistica pubblica
Capacità linguistiche	Conoscenza della lingua francese e della lingua inglese – livello elementare
Capacità nell'uso delle tecnologie	Sistema operativo e applicativi Windows. Word, Excel,, Outlook Express e Internet Explorer. Sistemi informativi di gestione contabile ed in particolare sistema SIBEAR SCI..