

**INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	<b>PAOLA CASULA</b>
<b>Indirizzo</b>	Via Segariu 158 B 09040 Guasila (Ca)
<b>Cellulare</b>	328 1060777
<b>E-mail</b>	celeste.casula@tiscali.it
<b>Data di nascita</b>	12 AGOSTO 1982

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

<b>Date</b>	02 Marzo 2009 – Attualmente in corso.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di San Basilio
<b>Tipo di azienda</b>	Pubblica Amministrazione
<b>Tipo di impiego</b>	Istruttore contabile (cat. C2) con contratto a tempo indeterminato di 30 ore settimanali. Area di Impiego: Servizi Contabili – Ufficio Ragioneria e Tributi

<b>Date</b>	Ottobre 2011 – Dicembre 2014.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Selegas
<b>Tipo di azienda</b>	Pubblica Amministrazione
<b>Tipo di impiego</b>	Istruttore contabile (cat. C1) con contratto a tempo determinato di 9 ore settimanali di lavoro straordinario. Area di Impiego: Ufficio Tributi

<b>Date</b>	Settembre 2013 – Aprile 2014.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Suelli
<b>Tipo di azienda</b>	Pubblica Amministrazione
<b>Tipo di impiego</b>	Istruttore contabile (cat. C1) con contratto a tempo determinato di 4 ore settimanali di lavoro straordinario. Area di Impiego: Ufficio Tributi

<b>Date</b>	Febbraio 2013 – Aprile 2013
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Siurgus Donigala
<b>Tipo di azienda</b>	Pubblica Amministrazione
<b>Tipo di impiego</b>	Istruttore contabile (cat. C1) con contratto a tempo determinato di 8 ore

	settimanali di lavoro straordinario. Area di Impiego: Servizi Contabili – Ufficio Ragioneria e Tributi
--	---

<b>Date</b>	1 Febbraio 2008 – 27 Febbraio 2009.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Sinterim Spa - Filiale di Cagliari Via Campania 23 09121 Cagliari (CA)
<b>Tipo di azienda</b>	Agenzia per il lavoro
<b>Tipo di impiego</b>	Assistente amministrativo contabile e di supporto (cat. C1) con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato di 36 ore settimanali con mansioni svolte presso la <u>Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Cagliari</u> con sede in Cagliari (CA) Largo Carlo Felice, 72. Area di Impiego: Servizi Contabili – Ufficio Ragioneria

<b>Date</b>	18 Settembre 2006 – 18 Gennaio 2008
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Interitalia Spa Vie E. Loni n° 20/22 – Su Planu 09047 Selargius (CA)
<b>Tipo di azienda</b>	Agenzia per il lavoro
<b>Tipo di impiego</b>	Assistente amministrativo contabile e di supporto (cat. C1) con contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato di 36 ore settimanali con mansioni svolte presso la <u>Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Cagliari</u> con sede in Cagliari (CA) Largo Carlo Felice, 72. Area di Impiego: Servizi Contabili – Ufficio Ragioneria

<b>Date</b>	2 maggio 2006 – 31 Dicembre 2012
<b>Tipo di impiego</b>	Operatore CAF nel Centro di raccolta di Guasila della sede decentrata di Cagliari del Movimento Cristiano Lavoratori con sede generale in Roma, Via Luigi Luzzati con autorizzazione dalla Direzione Generale.
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione e consulenza su modelli 730;</li> <li>- predisposizione dei modelli CERT. RED per la comunicazione dei redditi all'Istituto di Previdenza Sociale;</li> <li>- predisposizione della Dichiarazione Sostitutiva Unica per il rilascio del certificato ISEE;</li> <li>- predisposizione bollettini e dichiarazioni ICI;</li> </ul> Disbrigo pratiche varie in particolare presso gli istituti di previdenza sociale .

<b>Date</b>	30 aprile 2005 – Dicembre 2016.
<b>Tipo di azienda</b>	Attività di vendita al dettaglio di articoli di cartoleria, libri, macchine d'ufficio e articoli da regalo
<b>Tipo di impiego</b>	Assistente contabile
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrazione dei fatti di Gestione (fatture di acquisto, vendita e corrispettivi) in contabilità semplificata e stampa libri contabili;</li> <li>- IVA: liquidazione Trimestrale; predisposizione e invio modello F24 telematico; predisposizione e invio Comunicazione Annuale Dati IVA;</li> </ul>

	<p>predisposizione e invio Dichiarazione IVA;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- INPS: predisposizione e invio modello F24 telematico INPS;</li> <li>- IRPEF: predisposizione e invio dichiarazione dei redditi Modello Unico, calcolo imposte sul reddito; predisposizione e invio modello F24;</li> <li>- IRAP: predisposizione e invio dichiarazione; calcolo Imposta Regionale sull'Attività Produttiva; predisposizione e invio modello F24 telematico;</li> <li>- Studi di Settore: compilazione, analisi e invio Studi di Settore Annotazione Separata</li> </ul>
--	--

<b>Date</b>	5 novembre 2001 – 30 aprile 2005
<b>Nome Azienda</b>	Dottore Commercialista Revisore contabile Dott. Francesco Picciau Via Carlo Sanna 80 09040 Senorbì (Ca)
<b>Tipo di azienda</b>	Studio di Consulenza Aziendale
<b>Tipo di impiego</b>	Addetta alla Contabilità con contratto di apprendistato.
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta della contabilità in regime semplificato, ordinario e forfetario.</li> <li>- liquidazioni periodiche IVA mensili e trimestrali;</li> <li>- predisposizione modelli F24 e F23</li> <li>- caricamento prima nota;</li> <li>- predisposizione bilancio d'esercizio e nota integrativa;</li> <li>- predisposizione dichiarazione dei redditi: modello Unico Persone Fisiche, Società di persone e Società di capitali;</li> <li>- predisposizione dichiarazioni IVA e IRAP;</li> <li>- predisposizione dichiarazione 770 ordinario e semplificato;</li> <li>- elaborazione autoliquidazioni INAIL;</li> <li>- predisposizione modelli INTRASTAT;</li> <li>- predisposizione certificazioni ritenute d'acconto;</li> <li>- predisposizione certificazioni utili corrisposti;</li> <li>- predisposizioni autoliquidazioni casse di previdenza professionisti;</li> <li>- aggiornamento e stampa registri IVA;</li> <li>- aggiornamento e stampa libri sociali.</li> <li>- attività di segretariato: centralino telefonico, invio-ricezione fax, smistamento posta ordinaria ed elettronica.</li> </ul>

<b>Date</b>	Ottobre 2001 – Dicembre 2001
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Comune di Guasila
<b>Tipo di azienda o settore</b>	Amministrazione Pubblica
<b>Tipo di impiego</b>	Rilevatrice ISTAT per il XIV Censimento della Popolazione, dei Servizi e degli Edifici presso il comune di Guasila.
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Somministrazione dei questionari, raccolta dati, compilazione di prospetti a consuntivo dei dati raccolti.

**ALTRE ESPERIENZE**

<b>Date</b>	26 Maggio 2014 – Attualmente in corso
<b>Posizione ricoperta</b>	Sindaca del Comune di Guasila
<b>Date</b>	Aprile 2020 – Attualmente in corso
<b>Posizione ricoperta</b>	Presidente Unione dei Comuni della Trexenta
<b>Date</b>	11 Gennaio 2017 – Settembre 2023
<b>Posizione ricoperta</b>	Componente della Commissione Regionale Pari Opportunità della Sardegna
<b>Date</b>	30 Gennaio 2017– Attualmente in corso
<b>Posizione ricoperta</b>	Consigliera Regionale ANCI SARDEGNA
<b>Date</b>	20 Novembre 2019 – Attualmente in corso
<b>Posizione ricoperta</b>	Consigliera Nazionale ANCI
<b>Date</b>	19 Febbraio 2016-Dicembre 2018
<b>Posizione ricoperta</b>	Componente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione GAL SGT
<b>Date</b>	Luglio 2018-Aprile 2020
<b>Posizione ricoperta</b>	Componente del Consiglio di Amministrazione Unione dei Comuni della Trexenta
<b>Date</b>	Luglio 2014-Giugno 2017
<b>Posizione ricoperta</b>	Vicepresidente e componente del Consiglio di Amministrazione Unione dei Comuni della Trexenta

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

<b>Date</b>	Iscrizione scuole medie superiori: anno scolastico 1995 / 1996. Conseguimento Diploma A.S. 2000/2001.
<b>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</b>	Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "L. Einaudi" di Senorbì.
<b>Qualifica conseguita</b>	Diploma di Tecnico Ragioniere e Perito Commerciale conseguito il 16 luglio 2001, con la votazione di 96/100.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

<b>LINGUE</b>	<b>INGLESE E FRANCESE</b>
<b>Capacità di lettura</b>	Scolastico
<b>Capacità di scrittura</b>	Scolastico
<b>Capacità di espressione orale</b>	Scolastico
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	
<b>Eccellente Conoscenza del Pc e dei Principali Pacchetti Applicativi Office</b>	Word (quotidiana utilizzazione) Excel (quotidiana utilizzazione) Power point Navigazione Internet: Internet Explorer – Mozilla Firefox – Google Chrome Posta Elettronica: Outlook Express
<b>Principali Software</b>	<b>ARION LINE</b> programma di contabilità, tributi, anagrafe, stipendi, protocollo,

<p><b>Impiegati presso Comuni</b></p>	<p>bilancio preventivo e rendiconto d'esercizio;  <b>HALLEY</b> programma di contabilità, tributi, anagrafe, protocollo, atti amministrativi.  <b>DATAGRAPH</b> programma di contabilità, tributi, anagrafe, protocollo, atti amministrativi.</p>
<p><b>Principali Software Impiegati presso Camera Di Commercio</b></p>	<p><b>Oracle Application:</b> programma di contabilità per la registrazione dei fatti di gestione, rilevazione dei risultati e conseguente elaborazione del Bilancio di Esercizio.  <b>Oracle Financial Analyzed:</b> programma per la creazione di report per il controllo di gestione; elaborazione Preventivo Economico e Budget Direzionale.  <b>XACC:</b> programma per la gestione delle fatture di vendita, della tenuta del magazzino e degli incassi da conto corrente postale. Interfaccia con le Oracle Application.</p>
<p><b>Software Di Gestione Aziendale</b></p>	<p><b>VIA LIBERA</b> – modulo contabilità semplificata, modulo contabilità ordinaria e modulo redditi.  <b>Passepartout 3000</b> – modulo contabilità semplificata, modulo contabilità ordinaria e modulo redditi e 770.  <b>"I Gestionali"</b> – gestione della contabilità semplificata  <b>Qvisual – Zucchetti</b> – predisposizione 730, certificato ISEE, bollettini ICI.</p>
<p><b>Altre Informazioni</b></p>	<p>Buona dialettica, propensione ai rapporti interpersonali, capacità di adattamento e disponibilità a continui aggiornamenti.</p>

<p><b>Patente</b></p>	<p>Patente B. Automunita</p>
-----------------------	----------------------------------

La sottoscritta Paola Casula nata a Guasila il 12/08/1982, residente a Guasila e ivi domiciliata in Via Segariu n° 158, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità comunica che le dichiarazioni contenute nel presente curriculum professionale vengono rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 art. 46 "Dichiarazioni sostitutive di certificazioni" e 47 "Dichiarazioni sostitutive dell'Atto di Notorietà".

Guasila, il 29 gennaio 2024

f.to Paola Casula

Si acconsente al trattamento dei dati personali forniti con il presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, nonché delle disposizioni di cui al decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Guasila, il 29 gennaio 2024

f.to Paola Casula