



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome / Cognome **Maura Contu**  
Indirizzo via del Rosmarino, 09048 Sinnai (Italia)  
Cellulare 3285399018  
E-mail budmaura@tiscali.it  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita 14 settembre 1981

### Occupazione desiderata / Settore professionale

**Amministrazione e contabilità, ufficio gare**

### Istruzione e formazione

#### **Laurea in Scienze dei servizi giuridici**

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e  
formazione

**Università degli Studi di Cagliari**  
**Facoltà di Giurisprudenza –**  
Viale Fra Ignazio 86 Cagliari  
Votazione 110/110L

### Istruzione e formazione

#### **Laurea Specialistica in Giurisprudenza**

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e  
formazione

**Università degli Studi di Cagliari**  
**Facoltà di Giurisprudenza –**  
Viale Fra Ignazio 86 Cagliari  
Votazione 110/110L

### Istruzione e formazione

#### **Master di II Livello**

***"I nuovi professionisti privacy DPO (Data Protection Officer):  
Il responsabile della protezione dei dati personali e i privacy specialist"***

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione e  
formazione

**Unicusano**  
**Università degli Studi Niccolò Cusano - Telematica Roma**  
1500 ore – 60 CFU  
Anno accademico 2021-2022

Nome e tipo d'organizzazione  
erogatrice dell'istruzione

#### **Diploma di scuola secondaria superiore**

#### **Perito ragioniere corso programmatori**

ITC F. BESTA Monserrato - CAGLIARI

Principali tematiche/competenza

Elementi applicati di Ragioneria e programmatrice informatica linguaggio Cobol e VB.  
Patente informatica ECDL  
Dattilografia e stenografia applicata (velocità nello scrivere) e ottima conoscenza

del pc e del pacchetto Office.

## Esperienza professionale

### Consulente ufficio gare

Titolare di partita iva regime forfettario, gestione separata INPS

Nome e indirizzo del datore di Lavoro o posizione ricoperti

Collaboro quale consulente ufficio gare con diverse aziende private di lavori in edilizia, settore forniture medicali e tessili bio e servizi per le PA. Mi occupo della registrazione e abilitazione delle aziende nei vari portali telematici per la partecipazione alle gare d'appalto, della ricerca e selezione delle gare e di predisporre tutta la documentazione amministrativa, tecnica ed economica per la partecipazione alla gara. Seguo tutto l'iter della gara sino all'aggiudicazione definitiva. Portali maggiormente utilizzati MEPA, SINTEL, CAT, START, INTERCENT SATER, EMPULIA.

Date 01/01/2021 → ATTUALE

## Esperienza professionale

### Abbanoa Spa viale Diaz 77/79 Cagliari

Nome e indirizzo del datore di Lavoro o posizione ricoperti

Istruttore amministrativo esecutivo Liv. 2

Mi occupo della registrazione dei documenti contabili relativi al ciclo attivo e passivo, all'emissione dei pagamenti, alla registrazione degli incassi. Provvede inoltre agli adempimenti dichiarativi annuali e periodici, al recepimento delle direttive regolatorie e alla gestione dei rapporti credito/debito con le PA azioniste.

Nome e indirizzo del datore di Lavoro o posizione ricoperti

### Abbanoa Spa viale Diaz 77/79 Cagliari

Istruttore amministrativo esecutivo Liv. 2

Date 01/01/2020 → 31/12/2020

Attività di smistamento elaborazione e rendicontazione delle procedure e prassi definite all'interno del ciclo attivo, attività esecutive di contenuto amministrativo, sia in front office che in back office relative a procedure standard, operando anche attraverso canali telefonici e/o telematici.

Nome e indirizzo del datore di lavoro o posizione ricoperti

### Comune di Settimo San Pietro Piazza Pertini 1 - Settimo San Pietro

Date 01/11/2014 → 30/08/2019

#### Istruttore amministrativo contabile CAT C1

##### Settore Ufficio appalti

- Predisposizione documentazione di gara (capitolato, disciplinare e relativi allegati)
- richiesta Cig ANAC Simog
- Richiesta documenti autocertificati e casellario giudiziario
- Predisposizione verbali, determine aggiudicazione provvisoria e definitiva
- Monitoraggio di tutte le fasi dell'appalto sino alla stipula del contratto definitivo
- Conoscenza ottima del Codice Appalti pubblici
- Conoscenza ottima del portale CAT, MEPA e SINTEL

Controllo di gestione

- Predisposizione piano esecutivo di gestione, elaborazione di indicatori e parametri di misurazione.
- Verifiche risultati raggiunti e predisposizione referti di gestione.
- Redigo il bilancio annuale, pluriennale e la relazione previsionale e programmatica
- Mi occupo delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese nelle varie fasi ed adempimenti connessi, rapporti con la Tesoreria Comunale Redigo pareri di regolarità contabile e le attestazioni di copertura della spesa
- Elaboro le proposte di variazione di bilancio e cura il controllo sulla permanenza degli equilibri di bilancio, predispongo il rendiconto di gestione comprendente il conto del bilancio, il conto del patrimonio, il conto economico ed i relativi allegati Curo i rapporti con l'organo di revisione attraverso il costante supporto nella stesura delle relazioni e pareri, effettuo le verifiche necessarie per il monitoraggio del rispetto del patto di stabilità e i relativi adempimenti agli obblighi fiscali e tributari dell'Ente
- Emissione mandati e ordinativi di pagamento
- Registrazione e monitor Fatture
- Certificazioni Uniche – DM10 – Uniemens –
- Predisposizione Bilancio (Preventivo, Assestamento e Consuntivo) Emissioni buoni contabili
- Predisposizioni Determinazioni dirigenziali e relativi Impegni di spesa. Rendicontazioni annuali CIG
- Ufficio Tributi – Accertamenti TARI – IMU e Tasi

Date 09/06/2009 - 31/10/2014

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Parco Molentargius-Saline**

Istruttore contabile CAT C1

**Settore amministrativo contabile**Settore Ufficio appalti

- Predisposizione documentazione di gara (capitolato, disciplinare e relativi allegati)
- richiesta Cig ANAC Simog
- Richiesta documenti autocertificati e casellario giudiziario
- Predisposizione verbali, determine aggiudicazione provvisoria e definitiva
- Monitoraggio di tutte le fasi dell'appalto sino alla stipula del contratto definitivo
- Conoscenza ottima del Codice Appalti pubblici
- Conoscenza ottima del portale CAT, MEPA e SINTEL

Rendicontazione progetti comunitari

- Rendicontazione e gestione amministrativa in tutte le fasi di realizzazione dei progetti formativi finanziati;
  - Monitoraggio amministrativo della gestione delle attività;
  - Reportistica ordinaria dei progetti;
  - Predisposizione budget per la rendicontazione dei progetti;
  - Controllo documentazione per la rendicontazione delle attività
- Progetti:  
PO Italia-Francia Marittimo 2007-2013  
LIFE Natura 2000

Settore del personale

- Stesura contratti di lavoro del personale dipendente, atipico (voucher) e autonomo, procedure di assunzione e cessazione, comunicazioni);
- gestione turni di lavoro; di rilevazione presenze, di gestione giustificativi assenza/presenza,
  - elaborazione mensile dei cedolini paga e gestione dei processi ad essa connessi;
  - elaborazione degli adempimenti contributivi e fiscali correlati (es.: UNIEMENS,

F24, Assistenza fiscale 730, previdenza complementare);  
- elaborazioni di fine anno (t.f.r., calcolo acconto e saldo imposta sostitutiva, ratei ferie/permessi e mensilità aggiuntive, elaborazione autoliquidazione INAIL);  
- comunicazioni con Istituti ed Enti Previdenziali ed Assicurativi (es.: Inps, Inail, Fondi).

#### Ufficio Amministrativo contabile

##### Registrazione fatture acquisto

- emissione fatture vendita + note di accredito - emissione ddt - liquidazione iva mensile - tenuta cassa con relativa emissione prima nota cassa - emissione mandati e ordinativi di pagamento
- banca - gestione fidi - verifica e/c (c/ordinario + c/anticipi) gestione del conto anticipi gestione bonifici e pagamento f24 on line - prima nota
- gestione fornitori e clienti
- gestione finanziamenti medio lungo termine + leasing
- gestione affidamenti rinnovi e nuovi fidi bancari
- gestione pratiche legali
- gestione rapporti commercialista e revisori
- gestione e organizzazione previsioni incassi/spese
- gestione rapporti enti pubblici
- gestione, in qualità di RSQ (responsabile servizio qualità) del sistema ISO 9001 con relativa ispezione annuale
- gestione certificazione SOA con relativa ispezione triennale
- gestione del personale: assunzioni, rinnovi, cessazioni on line - adempimenti

**DETTAGLIO ATTIVITA' CONDOTTA**

Nel dettaglio l'attività si concretizza prevalentemente nella ricerca quotidiana dei bandi di gara di interesse con prima scrematura ed individuazione di possibili/probabili partner da coinvolgere nella fase di gara e da sottoporre alla direzione commerciale. Analisi puntuale dei documenti di gara (bando, disciplinare, capitolato, ecc.) da un punto di vista amministrativo al fine di individuare eventuali criticità e/o dubbi interpretativi. In fase di gara coordinamento organico della parte amministrativa con interfaccia ed assistenza al project manager di riferimento (responsabile della gara dal punto di vista tecnico ed economico). Coordinamento delle attività di gara dei settori aziendali coinvolti ed interfaccia diretta con eventuali partner coinvolti sino alla chiusura e consegna del plico di gara. Partecipazione alle sedute pubbliche di gara in qualità di delegato dell'azienda.

Dal punto di vista organizzativo del settore commerciale questi gli aspetti più salienti curati:

reperimento dati ed organizzazione del database commerciale ai fini delle gare d'appalto dei dati relativi al bilancio, fatturazione, contratti in essere, personale. Preparazione ed aggiornamento delle certificazioni di prestazioni di servizi. Aggiornamento delle informazioni e certificazioni di carattere giudiziario riferite al consiglio di amministrazione e direttori tecnici della società. Iscrizione, aggiornamento e mantenimento ai vari Albo Fornitori (es. Sintel, Arca, MePA, START, enti locali) e/o associazioni di categoria. Monitoraggio, reportistica ed analisi dei risultati delle offerte (analisi successo/insuccesso) per trarne elementi di confronto e miglioramento da sottoporre alla direzione commerciale. Monitoraggio ed aggiornamento costante, anche attraverso associazioni di categoria, della legislazione in materia di appalti pubblici

Date	01 ottobre 2008 - 30 maggio 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>C@llwork</b> <b>San Francesco 10, 09045 Quartu Sant'Elena (Italia)</b>
o Tipo di attività o settore	Segreteria - Addetta al Back Office
Lavoro o posizione ricoperti	Reportistica riguardante i prodotti venduti (Fastweb e Wind), interfacciandomi con i gestori. Preparo il calcolo delle provvigioni da corrispondere agli operatori. Fisso colloqui esaminando preventivamente i curriculum. Invio giornaliero di fax/mail informativi ai clienti per via telematica. Mi occupo in generale di tutta l'attività di segreteria e rapporti tra operatore/cliente, mi operatore/titolare. Mi occupo di inviare e redigere giornalmente la reportistica tra i vari partner, gestisco l'agenda/appuntamenti del titolare e organizzo corsi e eventi. Utilizzo giornalmente il pacchetto office che conosco ottimamente soprattutto excel, word e posta elettronica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Tiscali Sa illetta</b>
Date	02 febbraio 2008 - 07 settembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta Amministrativa Predisposizione conteggi relativi alle provvigioni da corrispondere agli Outbound e alle varie agenzie, Oem e retail
Principali attività e responsabilità	Telecomunicazioni

Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>CFADDA VIA Calamattia</b>
Tipo di attività o settore	04/06/2007 - 31/12/2007 Amministrazione/Commerciale
Date	Controllo fatture, registrazione fatture, rapporti con le banche, aggiornamento listini e anagrafica articoli, assistenza degli 8 pdv e collaborazione con fornitori, rappresentanti e agenti. Assistenza presso gli uffici amministrativi della società, alla contabilità di cassa e gestione dei contatti con la rete di vendita, gestione delle scadenze fiscali periodiche
Lavoro o posizione ricoperti	Settore amministrativo
Principali attività e responsabilità	<b>DELL SA</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	07 agosto 2006 - 31 gennaio 2007
Tipo di attività o settore	Consulente commerciale Consulente commerciale addetto alla vendita inbound di pc composti. commercio/vendite
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>F.p assistenza informatica da vinci, 09048 sinnai (Italia)</b>
Date	20 aprile 2004 - 05 agosto 2006
Principali attività e responsabilità	Commessa
Tipo di attività o settore	Addetta vendita pc e materiale di consumo e preparazione preventivi pc composti. Tenuta agenda e appuntamenti assistenza informatica
Principali attività e responsabilità	10 marzo 2003 - 17 aprile 2004
Tipo di attività o settore	Moriconi assicurazioni e prestiti personali Sinnai via Trento 138 segretaria e archivista Riscossione premi assicurativi, preparazione pratiche e controllo la solvibilità dei clienti
Date	13 maggio 2001 - 10 gennaio 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio commerciale Serra Quartu Sant'elena via goceano 89</b>
Principali attività e responsabilità	Impiegata contabile
Tipo di attività o settore	Registrazione fatture emesse e ricevute, bolle, cedolini, dm10, compilazione F24, tenuta di contabilità: liquidazioni IVA periodiche; comunicazioni dati IVA; chiusura ed apertura dei conti; verifiche di situazioni contabili periodiche al fine della predisposizione del bilancio d'esercizio e delle dichiarazioni dei redditi; predisposizione di certificazioni dei compensi corrisposti a terzi, predisposizione di modelli 730
Date	Area amministrativa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Ferrovie della Sardegna Monserrato</b>
Principali attività e responsabilità	20 novembre 1999 → 07/07/2000
Tipo di attività o settore	Guida turistica Guida turistica presso l'FdS di Monserrato per la promozione del Trenino Verde e delle linee ferroviarie a scartamento ridotto
Date	

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**FF.SS P.zza Matteotti Cagliari**  
(Programma sperimentale Alternanza scuola lavoro)

Principali attività e responsabilità

08 novembre 1999 - 08 aprile 2000

Tipo di attività o settore

Amministrazione e contabilità  
Registrazione delle fatture clienti e fornitori e della redazione delle buste paga con il programma SAP.

## **CORSI DI FORMAZIONE**

Date

14 e 15 settembre 2009 (Cagliari)

Istituto formazione

ASEL Sardegna

Oggetto corso

Il procedimento contrattuale dopo il codice dei contratti e i decreti correttivi

Date

22 settembre 2009 (Cagliari)

Istituto formazione

ASEL Sardegna

Oggetto corso

Le Novità per il personale: il decreto legge 78/2009, il CCNL 31.07.09 ed il decr att. della legge 15/2009 cd LEGGE BRUNETTA

Date

25 Novembre 2009 (Cagliari)

Istituto formazione

ASEL Sardegna

Oggetto corso

Il Bilancio 2010: Guida operativa per gli enti locali

Date

6 luglio 2010 (Cagliari)

Istituto formazione

Maggioli Editore

Oggetto corso

Gli appalti pubblici dopo il d.lgs. 53/2010 e il nuovo regolamento attuativo

Date

11 Novembre 2010 (Cagliari)

Istituto formazione

Maggioli Editore

Oggetto corso

Il nuovo regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici  
Le novità per lavori, servizi e forniture  
7 Crediti formativi per la cassa nazionale forense

Date

21 febbraio 2011 (Cagliari)

Istituto formazione

ASEL Sardegna

Oggetto corso

La tracciabilità dei pagamenti ai sensi della L 136/2010 ed altri adempimenti propedeutici connessi e conseguenti ai contratti di lavori, servizi e forniture

Date

15 giugno 2012 (Cagliari)

Istituto formazione

RAS Regione Autonoma della Sardegna – Pari opportunità

Oggetto corso

Corso per operatore locale di progetto OLP

Date	5 ottobre 2012 (Cagliari)
Istituto formazione	RAS Regione Autonoma della Sardegna – Pari opportunità
Oggetto corso	Aggiornamento – Formazione per la presentazione dei progetti di servizi civile nazionale
Date	17 ottobre 2012 (Cagliari)
Istituto formazione	Università Tor Vergata
Oggetto corso	PPP e Project Financing”
Date	7 novembre 2012 (Cagliari)
Istituto formazione	RAS Regione Autonoma della Sardegna – PNRMS
Oggetto corso	Corso sicurezza, rischi e antincendio D.lgs. 81/2008
Date	15-16 novembre 2012 (Cagliari)
Istituto formazione	Sportello Appalti-Promo PA
Oggetto corso	Forme di partecipazione e condizioni di accesso alle gara
Date	13-14 dicembre 2012 (Cagliari)
Istituto formazione	Sportello Appalti-Promo PA
Oggetto corso	Redazione della documentazione di gara e criteri di selezione delle offerte
Date	28 ottobre 2013 (Cagliari)
Istituto formazione	Maggioli Editore
Oggetto corso	Il bando tipo dell’autorità e la tassatività delle cause di esclusione
Date	1 marzo 2013 (Cagliari)
Istituto formazione	Maggioli formazione e consulenza
Oggetto corso	La procedura di gara nelle forniture e servizi: analisi delle problematiche e soluzioni operative
Date	31 maggio 2013 (Bologna)
Istituto formazione	Maggioli formazione e consulenza
Oggetto corso	Corso base sull’affidamento di forniture e servizi
Date	13 giugno 2013 (Cagliari)
Istituto formazione	MediaConsult - Mediagraphic

Oggetto corso	Usò avanzato di convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico
Date	28 giugno 2013 (Cagliari)
Istituto formazione	Ancitel Sardegna
Oggetto corso	La legge anticorruzione n.190/2012 e il D.lgs. 33/2013 in materia di trasparenza
Date	27 settembre 2013 (Cagliari)
Istituto formazione	ANCE- Confindustria Sardegna Meridionale
Oggetto corso	"Le principali novità per il settore privato e per i contratti pubblici"
Date	17 ottobre 2013 (Cagliari)
Istituto formazione	MediaConsult - Mediagraphic
Oggetto corso	La trasparenza negli appalti dopo il Decreto del Fare: Anticorruzione, pubblicità e AVCPass. Istruzioni operative
Date	11 febbraio 2014 (Cagliari)
Istituto formazione	Sportello Appalti-Promo PA
Oggetto corso	Il sistema dell'AVCPass per la verifica dei requisiti per l'affidamento dei contratti pubblici
Date	13 febbraio 2014 (Cagliari)
Istituto formazione	Maggioli Formazione
Oggetto corso	La rilevazione del benessere organizzativo
Date	25 febbraio 2014 (Cagliari)
Istituto formazione	MediaConsult - Mediagraphic
Oggetto corso	Il sistema AVCPass: una nuova modalità di verifica dei requisiti di partecipazione alle gare. Come funziona, istruzioni per l'uso.
Date	04 maggio 2015 (Cagliari)
Istituto formazione	La formazione Maggioli
Oggetto corso	Trasparenza e anticorruzione
Date	maggio - agosto 2019 (Settimo San Pietro)
Istituto formazione	La formazione Maggioli

## LINGUE

**Italiano** madrelingua

**Inglese** buona capacità di lettura e di scrittura LIVELLO B2 intermediale  
Conseguito presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CAGLIARI il 20.02.2020

**Francese** livello scolastico

**Spagnolo** livello B1 Intermediale

## CAPACITA' RELAZIONALI

Imparo facilmente e so gestire il mio lavoro in autonomia, predisposizione al dialogo. Buone capacità interpersonali e di apprendimento

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana, festivi)

### Ottime capacità organizzative e di problem solving

Serietà, puntualità, autonomia, velocità e multitasking.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza di tutto il pacchetto Office, Excel, Word e Power Point

Ottima conoscenza del MEPA, CAT, START e SINTEL, DATAGRAPH, GEDIS, HALLEY, SAP

Riconoscimenti

Studio Erasmus Traineeship annualità 2019-2020 con Ipazia Production ROMANIA

- Vincitrice Borsa di Studio Erasmus Studio+ Spagna annualità 2019-2020 ULL Università de La LAGUNA Tenerife

Altri Lavori

- Vincitrice di borsa di Studio per merito presso ERSU annualità 2018/2019
- Vincitrice di borsa di Studio per merito presso ERSU annualità 2019/2020
- Vincitrice di borsa di Studio per merito presso ERSU annualità 2020/2021
- Vincitrice Premio di laurea per merito presso ERSU annualità 2020/2021

- Vincitrice di borsa di soggiorno FESTIVAL 4.0 Città d'impresa Bergamo 7-10 novembre 2019 tramite UNICA Facoltà di Giurisprudenza anno 2018/2019

- Vincitrice del secondo premio nel Concorso New Work con la Fondazione Lions per il Lavoro con il progetto "Elite Farm"

Collaboro con agenzia Investigativa ISI SRL di Sinnai nell'attività investigativa

Sono Mystery Shopping con le società Doxa, Ipsos, BeMeEye e Helion

\*\*Sono arbitro di tennis per certificazione ottenuta presso Fit Sardegna sita in viale Bonaria dall'anno 2002

\*\*Sono stata 1 mese ad Aberdeen in Scozia e uno in Irlanda in case famiglia e collage con il programma Intercultura e Erasmus

\*\*ho il certificato di soccorritrice ottenuto presso la Misericordia di Sinnai nell'anno 99/2000

Patente

B – automunita

- Vincitrice Borsa di

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

