

CURRICULUM VITAE SIMONA DEIANA



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Mail istituzionale
Telefono

DEIANA SIMONA
simodeiana@regione.sardegna.it
070.606.4705

INCARICHI IN AMMINISTRAZIONE REGIONALE

- Date (da – a)
 - Azienda
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Azienda
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
- Date (da – a)
 - Azienda
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

07/2022- a tutt'oggi

Regione Autonoma della Sardegna- Assessorato alla Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio- Centro Regionale di Programmazione- Via Cesare Battisti snc, 09123 Cagliari

Ente Pubblico- Regione Autonoma della Sardegna

Contratto a tempo indeterminato

Funzionario amministrativo categoria D1

Attività di controllo di ° livello nell'ambito del POR FESR Sardegna 2014/2020 e 2021/2027";

Attività di controllo delle operazioni e degli strumenti finanziari e per la verifica della stabilità delle operazioni in vista della chiusura del Programma POR FESR Sardegna 2014/2020

Attività di chiusura del "Piano di Azione e Coesione"-PAC

11/2015 – 06/2022

Regione Autonoma della Sardegna- Assessorato alla Programmazione, Bilancio, Credito e Assetto del Territorio- Centro Regionale di Programmazione- Via Cesare Battisti snc, 09123 Cagliari

Ente Pubblico- Regione Autonoma della Sardegna

Collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO)

Collaboratore per l'attività di supporto alle attività di controllo di I° livello nell'ambito dei programmi comunitari POR FESR 2007/2013 e POR FESR 2014/2020.

Il suddetto contratto ha ad oggetto le seguenti attività:

esecuzione dei controlli di I° livello amministrativo contabili sia sulle linee di attività del CRP che di quelle relative agli altri assessorati, controlli in loco sia sulle linee di attività del CRP che di quelle relative agli altri assessorati, alimentazione del modulo controlli SMEC per la certificazione della spesa, controlli di I° livello sugli Strumenti di Ingegneria Finanziaria; controlli ex post sul mantenimento della destinazione d'uso su tutta la spesa certificata, controlli di I° livello del POR FESR Sardegna 2014/2020

02/2012 – 11/2015

Cogea S.r.l.- Consulenti per la gestione aziendale, Via PO 102, Roma

Società di Consulenza per la gestione aziendale

Consulente

Consulente sull'incarico di "Assistenza Tecnica per il controllo di I° livello del Programma Operativo FESR 2007/2013 della Regione Autonoma della Sardegna - Assistenza all'Ufficio controlli del CRP nell'attività di coordinamento e supporto agli uffici di controllo di 1° livello istituiti presso i singoli Assessorati";

Consulente sull'incarico di "Supporto e affiancamento ai Responsabili di Linea di Attività e agli

Uffici di controllo di I livello del POR FESR per l'effettuazione dei controlli di relativa pertinenza";
Consulente sull'incarico di "Assistenza Tecnica all'Autorità di Gestione del PO FESR 2007-2013
per il controllo di primo livello e le conseguenti attività connesse alla chiusura del programma"

• Date (da – a) • Azienda • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	03/2011 – 12/2011 Studio di Consulenza del Lavoro Cara Valeria, Piazza Deffenu, 9 Cagliari Studio di Consulenza del Lavoro Piano d'inserimento professionale (PIP) presso Studio di Consulenza del Lavoro Attività di consulenza Del Lavoro Nozioni in materia del Lavoro, di Legislazione Sociale e Di Diritto Tributario, predisposizione delle buste paga, dei contratti di lavoro, di tutte le procedure inerenti il Collocamento, delle pratiche Inps e Inail e Agenzia delle Entrate. Autoliquidazione Inail, predisposizione dei Cud, dei 770 e calcolo del TFR.
• Date (da – a) • Azienda • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	09/2008 - 12/2010 Studio Francesca Casula, Rag. Commercialista, Revisore dei Conti e Consulente del Lavoro Via Alghero 40, Cagliari Studio Commercialista e Consulente del Lavoro Praticantato biennale per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente Del Lavoro Sono state apprese le nozioni in materia del Lavoro, di Legislazione Sociale e Di Diritto Tributario, curata la predisposizione delle buste paga, dei contratti di lavoro, di tutte le procedure inerenti il Collocamento, delle pratiche Inps e Inail.
• Date (da – a) • Azienda • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	03/2008 - 09/2008 Studio Alimonda, Rag. Consulente Del Lavoro, fiscalista e tributarista Via Venturi 4, Cagliari Studio Ragioneria e Consulente del Lavoro. Praticantato biennale per l'abilitazione all'esercizio della professione di Consulente Del Lavoro Sono state apprese le nozioni in materia del Lavoro, di Legislazione Sociale e Di Diritto Tributario, curata la predisposizione delle buste paga, dei contratti di lavoro, di tutte le procedure inerenti il Collocamento, delle pratiche Inps e Inail.
• Date (da – a) • Azienda • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	10/2007 - 02/2008 Studio Gaia, via Carloforte n. 60, 09131 Cagliari Amministrazione – Consulenza Tirocinio commercialista Studio della contabilità e della fiscalità aziendale, business plan.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data • Istituto • Oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Titolo tesi di laurea	23/07/2007 Università degli Studi di Cagliari Economia e Gestione Aziendale Laurea primo livello in Economia e Gestione Aziendale Tesi in Diritto Commerciale dal titolo: "I conferimenti nelle S.P.A.: Analisi dei conferimenti dei beni in natura e crediti" con particolare attenzione per l'art. 2343 del Codice Civile.
---	--

- Data **04/07/2000**
- Istituto Liceo classico G.M. Dettori, Cagliari
- Oggetto dello studio Liceo classico
- Qualifica conseguita Maturità classica

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **INGLESE**
elementare
- Capacità di scrittura
elementare
- Capacità di espressione orale
elementare

- Capacità di lettura **FRANCESE**
elementare
- Capacità di scrittura
elementare
- Capacità di espressione orale
elementare

CONOSCENZE INFORMATICHE

OS: MICROSOFT WINDOWS.

UFFICIO: PACCHETTO OFFICE COMPLETO

CONTABILITÀ E PAGHE: ELEA, ZUCCHETTI

AMMINISTRATIVI: SMEC

La sottoscritta Deiana Simona consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Autorizzo il trattamento dei dati in accordo al D. Lgs 196/2003.