

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Irma Nieddu

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

Sesso

Codice Fiscale

Esperienza professionale

Date

Da Luglio 1991 a oggi

AILUN – Associazione per l'Istituzione della Libera Università Nuorese

Via Pasquale Paoli, 2 - 08100 Nuoro (NU) - Italia

Lavoro o posizione ricoperti

Responsabile Amministrativo Delegato. Coordinamento attività - Progettazione corsi simulazione.

Principali attività e responsabilità

Gestione Amministrativa e coordinamento:

Tenuta della contabilità generale, prima nota, scritture contabili e redazione Bilancio di Esercizio. Liquidazioni periodiche Iva.

Stesura dei Budget - Piano delle attività e degli obiettivi annuali con la redazione del Bilancio di Previsione e Piano degli Investimenti.

Gestione finanziaria, regolazione dell'equilibrio finanziario con la determinazione dei fabbisogni di cassa e gestione del cash flow. Gestione Ordini e pagamenti ai fornitori.

Rendicontazione attività alla Regione Sardegna - Rendicontazione progetti Europei e PNRR.

Monitoraggio di tutte le attività e Reporting agli Organi Istituzionali Consiglio Direttivo, Segretario Generale, Assemblea dei Soci e Revisori.

Controllo di Gestione.

Organizzazione della contabilità dei costi per centri di responsabilità e centri di costo;

Reporting periodico sui costi e flussi di liquidità;

Analisi dei costi per progetto (in particolare sulla ricerca e corsi di simulazione);

Analisi dei costi per singole attività, reporting e scostamenti.

Gestione del Personale e Amministrazione.

Gestione del team e attribuzione mansioni

Supervisione dell'attività di gestione paghe;

Liquidazioni mensili paghe e scadenze F24

Gestione rapporti amministrativi Istituzioni esterne

Regione Sardegna, MIUR, Unione Europea.

Istituti di Credito per la gestione finanziaria dell'Associazione;

ASL - Provincia e Comuni per progetti di formazione a livello locale;

Sardegna Ricerche – Parco Scientifico e Tecnologico della Sardegna per programmazione ricerca e progetti comuni

Rendicontazione di progetti di ricerca europei nel campo delle Tecnologie Ottiche ed in particolare: ENOC – European Network of Optical Cluster – Coordination Action VI Research Framework (VI Programma Quadro Ricerca UE)

ROM – Réseau Optique Méditerranéen – Interreg Medocc III B Asse I Misura 1

Rendicontazione progetti PNRR.

Da Luglio 2011 a oggi

Progettazione Corsi ed Eventi:

Progettazione e coordinamento eventi di Alta Formazione per professionisti, Imprese e dipendenti di PP.AA in accordo di programma con la Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa.

Progettazione, gestione e coordinamento di tutte le attività del centro di Simulazione Medica SIMANNU.

Accreditamento eventi ECM

Gestione Calendario Eventi Formativi – Organizzazione logistica docenti e staff

Tipo di attività o settore
Nome e indirizzo del datore di lavoro

Alta formazione - Ricerca Scientifica
A.I.L.U.N. - Via Pasquale Paoli, 2 - 08100 NUORO

Istruzione e formazione

Date
Titolo della qualifica rilasciata
Principali tematiche/competenze professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Luglio 1990
Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore
Itc "G.P. CHIRONI" - Nuoro
Votazione 60/60mi

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)
Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)
Lingua Francese
Lingua Inglese

Italiana

Francese - Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Intermedio	A2	Elementare	A2	Elementare	A2	Elementare	C1	Intermedio
B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio	B1	Intermedio

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali
Capacità e competenze organizzative
Capacità e competenze tecniche
Capacità e competenze informatiche
Capacità e competenze artistiche
Altre capacità e competenze
Patente

Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di adeguamento e comunicazione -
Maturata esperienza organizzativa - amministrativa e coordinamento delle risorse. Progettazione e gestione di progetti formativi e di ricerca. Problem solving
Maturata esperienza nel settore amministrativo-contabile e organizzativo.
Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word - Excel - Power Point - Access)
Ottima conoscenza dei programmi di contabilità x aziende (OpenManager)
Ottima conoscenza e utilizzo delle piattaforme MEPA e Net4market - per mercato con le PP.AA.
Ottima conoscenza delle piattaforme per webinar (Zoom - GotoMeeting - Teams - Skype - Google Meet)

Ulteriori informazioni

Allegati

Firma

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196