

**CURRICULUM VITAE**  
**FORMATO EUROPEO**



Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000, lo sottoscritta Cadoni Cristina, C.F. \_\_\_\_\_ cittadina Italiana, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n.445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI	
COGNOME E NOME	CADONI CRISTINA
QUALIFICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigente Settore Finanziario – Servizi Ragioneria, Tributi, Personale, Transizione Digitale</li> <li>• Dirigente Settore Segreteria – Servizio Sociale, Pubblica Istruzione, Cultura Turismo e Sport</li> <li>• Vice Segretario Generale</li> </ul>
Indirizzo	_____
Telefono	_____
Fax	_____
e-mail	<a href="mailto:cristina.cadoni@comune.macomer.nu.it">cristina.cadoni@comune.macomer.nu.it</a> – _____
PEC	_____
Nazionalità	Italiana
Data e luogo di nascita	_____

ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a )	26 Novembre 1991
• Tipo di istruzione o formazione	Università degli studi di Cagliari, Facoltà di Economia e Commercio
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	<p>micro e macroeconomia, ragioneria (generale, applicata, pubblica e professionale), tecnica (computistica, bancaria e professionale), diritto (amministrativo, pubblico, privato, commerciale, tributario, finanziario, bancario e del lavoro).</p> <p>Tesi di laurea in Statistica Economica dal titolo: <i>“Su alcuni aspetti della bilancia commerciale della Sardegna”</i></p>
• Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio, punteggio 106 su 110

ESPERIENZE PROFESSIONALI A TEMPO INDETERMINATO	
• Date (da – a)	<b>Dal 01/10/2018 a tutt'oggi</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI MACOMER (NU), Corso Umberto I Macomer (Nu)</b>
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<b>DIRIGENTE a Tempo Indeterminato</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Dirigente</b> Settore Finanziario – Servizi Ragioneria, Tributi, Personale, Transizione Digitale <b>Dirigente</b> Settore Segreteria – Servizio Sociale, Pubblica Istruzione, Cultura Turismo e Sport <b>Vice Segretario Generale</b>

• Date (da – a)	<b>Dal 01/09/2012 al 30/09/2018</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI BOSA (OR), Corso Garibaldi, Bosa (Or)</b>
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Categoria D a tempo indeterminato</b> <b>Posizione organizzativa Area Finanziaria</b> <b>Vice Segretario Comunale (dal 01/04/2015 al 30/09/2018)</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);</li> <li>• gestione dei tributi locali: ordinaria e lotta all'evasione fiscale;</li> <li>• contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, e in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.);</li> <li>• gestione del patrimonio dell'ente, in attuazione ed in coerenza con gli atti programmatici di valorizzazione e alienazione;</li> <li>• gestione dell'ufficio demanio;</li> <li>• adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi;</li> <li>• attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;</li> <li>• gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi propri del settore;</li> <li>• Coordinatore responsabile di un progetto di lotta all'evasione dei tributi locali basato su incrocio banche dati, controllo del territorio e formazione della banca dati tributaria comunale;</li> <li>• presidente di commissioni di appalto per acquisizione di beni, servizi e forniture;</li> <li>• presidente commissioni di concorso per selezione personale di categoria C e D, e di collaboratori a progetto;</li> <li>• componente delegazione trattante di parte pubblica;</li> <li>• Ogni altra incombenza di competenza del settore finanziario.</li> </ul>

• Date (da – a)	Dal 01/01/2012 al 31/08/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI MACOMER (NU), Corso Umberto I Macomer (Nu)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<b>DIRIGENTE a Tempo determinato – Incarico ex art. 110 del D.Lgs. n° 267/2000</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>Dirigente</b> Settore Finanziario – Servizi Ragioneria, Tributi, Personale <b>Dirigente</b> Settore Segreteria – Servizio Sociale, Pubblica Istruzione, Cultura Turismo e Sport  <b>Vice Segretario Generale</b>

• Date (da – a)	Dal 04/12/2004 al 31/12/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BOSA (OR), Corso Garibaldi, Bosa (Or)
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Categoria D a tempo indeterminato</b>  <b>Posizione organizzativa Area Finanziaria</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);</li> <li>• gestione dei tributi locali: ordinaria e lotta all'evasione fiscale;</li> <li>• contabilità fiscale: adempimenti periodici e annuali IVA, e in materia di imposte dirette (Mod.Unico, Mod.770 ecc.);</li> <li>• adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi;</li> <li>• attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;</li> <li>• gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi propri del settore;</li> <li>• presidente di commissioni di appalto per acquisizione di beni, servizi e forniture;</li> <li>• presidente commissioni di concorso per selezione personale di categoria C e D, e di collaboratori a progetto;</li> <li>• componente delegazione trattante di parte pubblica;</li> <li>• Ogni altra incombenza di competenza del settore finanziario.</li> </ul>

• Date (da – a)	Dal 31/12/2003 al 03/12/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI BOSA (OR), Corso Garibaldi, Bosa (Or)

• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<b>Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C a tempo indeterminato assegnato al settore finanziario</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);</li> <li>• gestione dei tributi locali: ordinaria e lotta all'evasione fiscale;</li> <li>• adozione determinazioni del settore Bilancio/Finanza/Tributi;</li> <li>• attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;</li> </ul>

• Date (da – a )	<b>Dal 01/04/1996 al 30/12/2003</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>COMUNE DI BONO (SS), Corso G. M. Anjioy, 2, 07011 Bono SS</b>
• Tipo di azienda o settore	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<b>Istruttore Amministrativo Contabile Categoria C a tempo indeterminato assegnato al settore segreteria e aa.gg.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;</li> <li>• istruttoria, redazione delle determinazioni e adempimenti conseguenti;</li> <li>• attività di segreteria;</li> <li>• attività di supporto agli organi</li> </ul>

<b>ESPERIENZE PROFESSIONALI A TEMPO DETERMINATO</b>	
• Date (da – a )	<b>Dal 01/10/2017 al 30/09/2018</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>UNIONE DEI COMUNI MARGHINE (NU), Corso Umberto I, Macomer</b>
• Tipo di azienda o settore	Unione di Comuni, EE.LL., Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Categoria D – Incarico a tempo determinato ex comma 557 legge 311/2004</b>  <b>Posizione organizzativa Area Finanziaria</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);</li> <li>• adozione determinazioni del settore</li> <li>• attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;</li> <li>• gestione dell'attività contrattuale dell'Ente in ordine all'acquisizione di beni e servizi propri del settore;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ogni altra incombenza di competenza del settore finanziario.</li> </ul>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a )</li> </ul>	<b>Dal 01/01/2023 a 31/08/2023</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>UNIONE DEI COMUNI MARGHINE (NU), Corso Umberto I, Macomer</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Unione di Comuni, EE.LL., Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Dirigente Settore Finanziario - Incarico a tempo determinato ex comma 557 legge 311/2004</b>  <b>Posizione organizzativa Area Finanziaria</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);</li> <li>• adozione determinazioni del settore</li> <li>• attività amministrativa: istruttoria, redazione delle deliberazioni e adempimenti conseguenti;</li> <li>• Ogni altra incombenza di competenza del settore finanziario.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a )</li> </ul>	<b>Dal 01/10/2023 a 31/12/2023</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>UNIONE DEI COMUNI MARGHINE (NU), Corso Umberto I, Macomer</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Unione di Comuni, EE.LL., Pubblica Amministrazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Collaborazione Coordinata e Continuativa Unione dei comuni Marghine – Ufficio Pluss</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività di supporto al Responsabile dell'Ufficio di Piano inerente i procedimenti in capo al Pluss</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a )</li> </ul>	<b>Dal 01/10/2005 al 31/03/2006</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<b>COMUNE DI BORORE (NU), Via Roma, 76, 08016 Borore NU</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Comune, EE.LL., Pubblica Amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<b>Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Categoria D –</b> Collaborazione Coordinata e Continuativa per la gestione del settore finanziario in sostituzione del Responsabile di Servizio
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione finanziaria (bilancio, contabilità, rendicontazione);</li> </ul>

<b>ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a )</li> </ul>	Dal 01/01/1992 al 31/03/1996
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	EMI s.r.l. Via XX Settembre n° 72, Cagliari
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul>	Società commerciale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	Amministratore Unico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	Amministrazione della società, direzione dell'azienda, gestione acquisti e forniture, gestione contabilità, gestione di rapporti di lavoro e di collaborazione

<b>CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI</b> Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.	OTTIME
--	--------

<b>LINGUE STRANIERE</b>	
	INGLESE
Capacità di lettura	Scolastica
Capacità di scrittura	Scolastica
Capacità di espressione orale	Scolastica

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.	OTTIME
--	--------

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b></p> <p>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</p>	<p>Ottima capacità di coordinamento e amministrazione del personale per esperienza acquisita presso differenti contesti lavorativi del settore pubblico e privato.</p>
--	--

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</p>	<p>Ottima conoscenza degli strumenti informatici per la meccanizzazione del lavoro d'ufficio (hardware e software professionali).</p>
---	---

<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b></p> <p>Competenze non precedentemente indicate.</p>	<p>Ottima conoscenza della contabilità generale, analitica, budgetaria nonché degli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali delle imprese private per formazione acquisita presso diverse realtà lavorative del settore privato.</p>
--	---

<p><b>PATENTI DI GUIDA</b></p>	<p>CATEGORIA B conseguita nell'anno 1986</p>
--------------------------------	--

<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Nell'ambito dell'attività lavorativa prestata, la sottoscritta ha maturato una vasta esperienza nella gestione delle procedure di gara per l'affidamento di servizi e forniture. Tale esperienza si riferisce anche a procedure aperte ad offerta economicamente più vantaggiosa sopra soglia, nelle quali ha gestito l'intera procedura, dalla predisposizione del bando di gara all'aggiudicazione. Ha partecipato inoltre, quale componente di commissione, a numerose procedure di gara per l'affidamento di servizi di importo superiore alla soglia comunitaria, indette con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.</p> <p>Ha inoltre partecipato quale Presidente o Componente di commissione di concorso per la selezione di personale di numerosi enti locali appartenente a diverse qualifiche.</p> <p>Nel corso della mia attività lavorativa ho svolto e svolgo costantemente attività di formazione al fine di approfondire tematiche specifiche attinenti la medesima attività.</p>
--------------------------------------	--

In osservanza della legge 675/96 e del GDPR, General Data Protection Regulation - Regolamento UE 2016/679 autorizzo al trattamento dei dati personali per ogni attività inerenti l'oggetto del presente curriculum vitae.

Macomer, 07/04/2025

Dott.ssa Cristina Cadoni

CRISTINA  
CADONI  
07.04  
.2025  
13:49:48  
UTC