

# BECCU CARMELA

Viale Costituzione 38  
08100 Nuoro (NU)

3288440571  
carmelabeccu@gmail.com  
carmelabeccu@pec.net

*La sottoscritta è consapevole che in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi verrà punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia così come previsto dall'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera – art. 75 del d.p.r. n. 445/2000*

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI**

### **dal 01/02/2012 ad oggi**

Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della provincia di Nuoro  
Ente Pubblico locale non economico

Impiegata amministrativa

Gestione del protocollo. Aggiornamento e tenuta dell'albo, dei dati del Reginde e dell'Indice PA, comunicazioni annuali all'Anagrafe Tributaria. Curatela dei rapporti con fornitori, Istituti finanziari e iscritti all'albo. Rilascio di certificati di iscrizione, di dispositivi per la firma digitale ed assistenza nella sottoscrizione della polizza rc professionale idonea al DM 140/2012. Addetta alla tenuta della contabilità, dei pagamenti dell'amministrazione, alla redazione del bilancio di esercizio e di previsione. Emissione, incasso e recupero quote di iscrizione. Gestione della formazione professionale continua per i Dottori Agronomi e Forestali ed organizzazione dei relativi eventi, adempimenti delle PA in materia di fatturazione elettronica, protocollo informatico, privacy, PagoPa, mercati elettronici MEPA e Sardegna CAT, adempimenti MEF: sico, PCC, partecipazioni pubbliche. Verifica sulle autocertificazioni. Iscrizioni dei professionisti su INI-PEC, Reginde, Albi CTU e Sezioni speciali. Curatela di tutti i procedimenti amministrativi stabiliti dalla l. 241/1990 applicabili agli ordini professionali. Stesura verbali e delibere. Affiancamento agli iscritti nella gestione della piattaforma SIDAF. Assistente all'anticorruzione e trasparenza. Collaborazione nell'organizzazione delle sedute dei consigli dell'Ordine, delle Commissioni e del Consiglio Territoriale di Disciplina. Stesura degli atti riguardanti i procedimenti disciplinari.

### **Dal 01/02/2022 al 31/07/2022**

Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della provincia di Nuoro  
Ente Pubblico locale non economico

Impiegata amministrativa in distacco

Con mansioni analoghe a quelle svolte presso l'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali della provincia di Nuoro

### **dal 2014 al 2019**

Collaborazione volontaria con il Ce.s.e.t. per l'organizzazione del Convegno annuale sulle Terre Civiche e il loro regime giuridico.

**dal 2015 al 2019**

Ordine degli Architetti P.P.C. Nuoro

Ente Pubblico Non Economico

Collaboratrice all'organizzazione dell'evento annuale "architettiinmostra"

**dal 01/06/2016 al 31/12/2017**

Studio di consulenza amministrativa e contabile

Addetta alle registrazioni e dichiarazioni IVA e dei redditi. Procedure concorsuali. Curatela dei rapporti con i clienti. Conteggi IMU e TASI. Rottamazione cartelle ex Equitalia. Utilizzo dei programmi Profis e Job.

**dal 2013 al 2017**

Collaborazione volontaria nella ditta individuale "Diego Caprini WS"

Addetta alle registrazioni contabili e alla curatela delle pratiche amministrative.

Collaboratrice ed organizzatrice eventi nel settore beverage and food.

**dal 29/09/2015 al 10/03/2016**

Tribunale di Nuoro – Cancelleria civile – Ufficio Sentenze

Pubblica Amministrazione

Tirocinio formativo pre-laurea

Predisposizione ed archiviazione dei fascicoli d'udienza, patrocinii gratuiti, pubblicazione sentenze e decreti ingiuntivi. Partecipazione ed affiancamento al cancelliere in udienze civili e penali. Partecipazione alle sedute di iscrizione dei CTU.

**dicembre 2014**

CCIAA

Hostess biennale Binu

Addetta al rilascio e pagamento dei tickets d'ingresso.

**da maggio 2008 ad aprile 2011**

Impresa Edile Beccu Gianfranco

Azienda privata operante nel settore edile

Impiegata amministrativa

Addetta all'amministrazione e alla contabilità. Curatela dei rapporti con clienti, fornitori, dipendenti, Enti Pubblici, banche e uffici vari. Predisposizione, trasmissione e registrazione delle fatture. Consegna e recapito della documentazione. Compilazione di gare d'appalto e offerte per l'affidamento diretto dei servizi da parte delle PA. Gestione e verifica dei sistemi del credito con particolare focus sugli anticipi su fatture. Predisposizione della documentazione obbligatoria, stabilita dalla normativa vigente, in materia di smaltimento di rifiuti, inerti e rifiuti speciali. Sottoscrizione dei preventivi di spesa. Rendicontazione lavori e relativa classificazione in economia e a misura. Gestione di rendiconti annuali. Ricorsi e gestione di pratiche legali.

**da settembre 2007 a maggio 2008**

Magnani Costruzioni Generali SRL

Azienda privata operante nel settore edile

Apprendista amministrativa

Addetta all'amministrazione e alla contabilità. Curatela dei rapporti con clienti, fornitori e dipendenti. Registrazione delle scritture contabili e riclassificazione del bilancio societario. Utilizzo del programma di contabilità Company. Protocollo in arrivo e in uscita.

**dal 2007 ad oggi**

ripetizioni a studenti frequentanti le scuole dell'obbligo in materia di lettere, diritto ed economia.

**FORMAZIONE**

**da ottobre 2013 ad aprile 2018**

Università degli Studi di Sassari – Facoltà di Giurisprudenza

Laurea triennale in Diritto delle Amministrazioni e delle Imprese Pubbliche e Private conseguita il 20 aprile 2018 'anno accademico 2016/2017 con votazione 103/110.

Conoscenza e comprensione dei settori giuridici fondamentali; delle discipline economiche, con particolare riguardo al funzionamento della P.A. e delle imprese; dei contesti delle politiche comunitarie e nazionali in materia di impresa pubblica e privata. Capacità di reperire, anche tramite la consultazione di banche dati, le fonti normative nazionali e comunitarie; di comprendere e utilizzare la giurisprudenza; di applicare e di interpretare le norme giuridico-commerciali relative all'impresa e al lavoro; di risolvere problemi di natura legale e di natura organizzativa legati alla gestione dell'impresa.

**dal 2002 al 2007**

Istituto Tecnico Commerciale G. P. Chironi

Diploma Di Ragioniere Perito Commerciale E Programmatore Conseguito Presso L'istituto Tecnico Commerciale "G. P. Chironi" di Nuoro Nell'A.S. 2006/2007 con Votazione 80/100.

## **FORMAZIONE NELL'AREA DI RIFERIMENTO E COMPETENZE PROFESSIONALI**

**2022**

In corso

Aggiornamento per RLS

**2022**

In corso

Aggiornamento antincendio Rischio Basso

**20/01/2022**

Acquisti economici e soluzioni innovative

**19/01/2022**

La Relazione annuale del RPCT

**23/01/2022**

La Relazione annuale del RPCT

**11/01/2022**

Semplificazioni per Ordini e Collegi professionali dopo la delibera ANAC 777/2021

**20/12/2021**

Aggiornamento PTPCT 2022-2024 focus su mappatura e piattaforma ANAC

**16/12/2021**

Rapporto tra R.U.P. e Responsabile del Servizio dalla L.241/90 al codice dei contratti

**14/12/2021**

Semplificazioni per Ordini professionali dopo la delibera ANAC 777/21

**25/11/2021**

Piattaforma di acquisizione dei PTPCT – modulo monitoraggio

**18/11/2021**

Piattaforma di Acquisizione dei PTPCT – Moduli A E B

**12/11/2021**

Relazione annuale RPCT- indicazioni operative

Anticorruzione e trasparenza formazione obbligatoria generale

**11/11/2021**

La programmazione delle attività di ordini e collegi professionali:  
dagli adempimenti normativi ai casi pratici

**Luglio 2021**

Gestione piattaforma elettorale Polyas

**Maggio 2021**

Webinar: attestazioni OIV: indicazioni operative in vista della scadenza

Webinar: sportello anticorruzione: PTPCT 2021-23 e Relazione annuale 2020: Piano  
o piattaforma servizi on line ANAC?

**Aprile 2021**

ECDL modulo It Security con rilascio patentino

Corso Dattilografia con rilascio certificazione

**2020**

Webinar: "Governance, controllo e conflitti di agenzia"

Webinar: "Anticorruzione e Trasparenza: adempimenti e applicazione negli  
organismi partecipati

Webinar: formazione obbligatoria 2020 prevenzione della corruzione e  
trasparenza

**2019**

Corso di adeguamento alle previsioni della legge n. 190 del 6 novembre 2012, c.d.  
"legge anticorruzione"

**2018**

Addetto al primo soccorso organizzato da Omnia Service srl con rilascio di  
attestato

Formazione in materia di prevenzione e gestione dei rischi in ambito lavorativo

Corso di aggiornamento Antincendio organizzato da OMNIA SERVICE SRL con  
rilascio di attestato "Formazione in materia di prevenzione e gestione incendi in  
ambito lavorativo"

Formazione lavoratori organizzato da OMNIA SERVICE SRL con rilascio di attestato

Aggiornamento lavoratori ai sensi del d. lgs 81/2008

Presentazione del nuovo regolamento europeo sulla privacy. Organizzato dall'ODAF Nuoro

### **2017**

Laboratorio di fondamenti del diritto dell'unione europea. Organizzato dall'Università degli Studi di Sassari

Seminario: la condizione giuridica delle sacerdotesse vestali. Organizzato dall'università Degli Studi Di Sassari

Seminario: uti optima lege fuit, ita tem, amata, capio. Organizzato dall'università Degli Studi Di Sassari

### **2016**

Seminario interdisciplinare: archetipi e stereotipi dell'identità femminile: aspetti giuridici e psichiatrico-forensi sulla violenza sessuale. Organizzato dall'università Degli Studi Di Sassari

### **2015**

Le strategie di prevenzione della corruzione. trasparenza, flessibilità e nuova disciplina degli appalti pubblici a cura del Consigliere di Stato Dott. Michele Corradino, componente dell'autorità nazionale anticorruzione.

### **dal 2014 al 2018**

Seminario sulle terre civiche e il loro regime giuridico.

### **LINGUE PARLATE**

Madrelingua: Italiano

Altre lingue: inglese: buono; francese: elementare; spagnolo: elementare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime capacità comunicative e relazionali acquisite in ambito lavorativo, sportivo ed associativo. Buone doti di mediazione acquisite in ambito professionale. Alta propensione alle relazioni sociali e nell'ambito dei progetti di gruppo sviluppati in team. Gestione dei rapporti con il pubblico con alta propensione al soddisfacimento dell'interesse proprio e alla mediazione nei casi del raggiungimento di obiettivi economici.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Organizzazione del lavoro e di più aree in contemporanea. Autonomia nella gestione del lavoro e capacità decisionale per la risoluzione delle problematiche sempre nel rispetto gerarchico dei ruoli di riferimento. Orientamento alle attività di gruppo sviluppate grazie al supporto fornito al Consiglio dell'Ordine, alle Commissioni in ambito lavorativo. Capacità organizzative sviluppate anche al di fuori dell'ambito lavorativo ad esempio in qualità di Socia di un'associazione culturale che si occupa di organizzare eventi formativi per i professionisti e manifestazioni culturali, di un'associazione studentesca ed in ambito sportivo. La redazione dei documenti programmatici annuali e triennali mi ha portata a lavorare sinergicamente con Dirigenti e Revisori legai che hanno contribuito all'accrescimento di capacità relazionali, organizzative, programmatiche e di problem solving. Buona capacità di adattamento alle situazioni nuove che costituiscono stimolo al miglioramento e al perfezionamento delle competenze professionali.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Ottime conoscenze del pacchetto Office, dei Browser più conosciuti (Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Google Chrome), Microsoft Outlook. Mi è capitato di lavorare in ambiente Linux. per lavoro ho utilizzato diversi software di gestione della contabilità (PROFIS, COMPED, COMPANY, ILYOS). Utilizzo software di lettura e Firma digitale, marcatura temporale. Ottima conoscenza del portale dedicato alla tenuta Dell'albo Unico Nazionale Dei Dottori Agronomi E Forestali. Buona dimestichezza nell'utilizzo del sito Dell'agenzia Delle Entrate, Portali Inps, software gestionali per l'utilizzo di firme digitali e SPID, IPA, REGINDE, sistemi PagoPa, mercati elettronici MEPA e Sardegna CAT, portali MEF "partecipazioni pubbliche" e "stock del debito", "SICO", "perla pa", piattaforma ANAC. Conoscenza di linguaggi di programmazione: visual basic, xml. pubblicazioni sui siti web.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

sono in possesso di patente di categoria b dal 17/05/2007.

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33 riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.*