

Francesca Murgia

ESPERIENZA LAVORATIVA

Società –Ente	<u>GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari Scarl</u>
Data	11/06/2026
Posizione	Responsabile Amministrativa e Finanziaria Gestione amministrativa e contabile, inclusi adempimenti fiscali e rendicontazione dei Piani di Azione. Verifica del rispetto delle normative UE, nazionali e regionali sui programmi finanziati. Predisposizione atti per bandi e verifica documentazione beneficiari ai fini della liquidazione contributi. Supporto al Direttore nei rapporti con l'Organismo Pagatore e gli organismi di controllo.
Società –Ente	<u>GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari Scarl</u>
Data	08/05/2020 – in corso
Posizione	Segretaria – Animatrice
Mansioni	Gestione delle operazioni amministrative e del flusso documentale per progetti finanziati dai fondi europei (FEASR, FESR, FSE). Rendicontazione e monitoraggio delle spese, con elaborazione e gestione della contabilità, inclusa la preparazione della documentazione per il controllo dei costi. Coordinamento delle attività logistiche e supporto nell'organizzazione di eventi e iniziative territoriali. Gestione delle comunicazioni con enti pubblici e privati, con redazione di report periodici.
Società –Ente	<u>FLAG Sardegna Sud Occidentale</u>
Data	08/05/2020 – in corso
Posizione	Segretaria – Animatrice
Mansioni	Gestione delle operazioni amministrative e del flusso documentale per progetti finanziati dai fondi europei (FEAMP). Coordinamento delle attività logistiche e supporto nell'organizzazione di eventi e iniziative territoriali. Coordinamento delle attività logistiche e supporto nell'organizzazione di eventi e iniziative territoriali. Gestione delle comunicazioni con enti pubblici e privati, con redazione di report periodici.
Società –Ente	<u>Comune di Giba</u>
Data	Novembre 2020 – in corso
Posizione	Assessore Tecnico Cultura e Spettacolo – Associazionismo – Turismo
Mansioni	Coordinamento e sviluppo di iniziative culturali, eventi e strategie di promozione turistica, in collaborazione con associazioni locali e stakeholder per la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale
Società –Ente	<u>Porto Pino Club – GESTIAMO SRL</u>
Data	Maggio/Settembre 2013/2016 (Stagionale)
Posizione	Responsabile di Ricevimento
Mansioni	Responsabile di tutte le attività di Front e Back office – Supervisione delle attività amministrative: cassa, fatturazione, rapporti con Tour Operator – Organizzazione e gestione della segreteria, incluse le operazioni di contabilità generale – Supporto alla direzione per la pianificazione e il monitoraggio delle operazioni finanziarie
Società –Ente	<u>Porto Pino Club (Mobygest Srl – HDS srl – Gestiamo Srl)</u>
Data	Maggio/Settembre – 2005/2010 (Stagionale)
Posizione	Segretaria di Ricevimento
Mansioni	Accoglienza clienti, gestione operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali e supporto a tutte le operazioni di back-office.

Società –Ente	<u>ISTAT – COMUNE DI GIBA</u>
Data	01/10/2012 – 31/12/2012
Posizione	Rilevatore ad alta operatività
Mansioni	Rilevatore ad alta operatività per 15° censimento generale della popolazione: rilevazione sul campo, mansioni di back e front office, assistenza alla compilazione dei questionari, revisione finale.
Società –Ente	<u>RAGIONIERA MUSCAS ROSSANA GIUSEPPINA</u>
Data	01/09/2001 – 31/03/2005
Posizione	Impiegata contabile
Mansioni	Gestione tecnico-contabile clienti in regime semplificato: assistenza fiscale, elaborazione documenti, tenuta dei registri civilistici e fiscali, liquidazioni IVA, predisposizione degli adempimenti e controllo formale delle scritture – attività necessarie alla redazione di bilanci e dichiarazioni fiscali

ISTRUZIONE FORMAZIONE

Ente – Organizzazione	Università di Bologna
Data	Luglio 2005
Titolo	Laurea Triennale in Economia e Management dei servizi turistici
Ente – Organizzazione	Anci Sardegna
Data	Febbraio 2024 – Febbraio 2025
Titolo	Master Contratti Pubblici
Ente – Organizzazione	I.T.C. Beccaria Carbonia
Data	Luglio 2001
Titolo	Diploma Perito Commerciale

LINGUE

Italiano	Madrelingua
Inglese	Livello B1

INFORMATICA

Ottima conoscenza del computer nelle applicazioni standard di uso quotidiano, gestione documenti, elaborazione testi, utilizzo fogli elettronici, e gestione posta elettronica.
Sistemi Operativi – Windows, macOS
Software e Strumenti – Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Piattaforme Gestionali – SIAN, SMEC

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

La sottoscritta è a conoscenza e consapevole che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 e dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16