



Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Marta Migheli

📍 Via Carlo Alberto, 33, 09073, Cuglieri (OR)

☎ 0785 368200

✉ area.amministrativa@comune.cuglieri.or.it

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore amministrativo-contabile

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/08/2025 - oggi

Istruttore amministrativo-contabile

Comune di Cuglieri – Area amministrativa/Vigilanza

- Ufficio amministrativo/affari generali
- Istruttoria di determinazioni dirigenziali e deliberazioni; gestione del protocollo informatico (assegnazione e classificazione), archivio corrente e storico, flussi documentali digitali. Adempimenti della sezione Albo Pretorio Online e Amministrazione Trasparente. Supporto alla predisposizione di bandi, determine a contrarre e affidamenti diretti di beni e servizi. Supporto alla gestione giuridica del personale.

19/04/2024 - 31/07/2025

Istruttore amministrativo-contabile

Comune di Oristano - Settore servizi alla persona.

- Servizio sport, tempo libero, turismo sportivo, spettacolo e politiche giovanili.
- Istruttoria di determinazioni dirigenziali e deliberazioni. Adempimenti Amministrazione Trasparente e Albo Pretorio online. Supporto alla predisposizione di bandi, determine a contrarre e affidamenti diretti di beni e servizi.

03/11/2023 - 18/04/2024

Impiegata amministrativa

Passaparola Società Cooperativa Sociale, Cagliari (Italia)

- Istruttore amministrativo presso il **comune di Ghilarza**, ente capofila del Coordinamento Pedagogico Territoriale (CPT) Ghilarza-Bosa: supporto al Servizio Socio assistenziale per il CPT - D. Lgs. 65/2017: Sistema Integrato di educazione e istruzione 0-6 ANNI.

17/09/2019 – 08/09/2022

Istruttore reddituale per la commessa BPM "Banco Popolare di Milano"

Comdata s.p.a., Cagliari (Italia)

- Analisi approfondita della documentazione anagrafica, reddituale, e immobiliare (analisi perizie Crif e Cerved) richiesta in relazione alle policy previste dalla banca ai fini della valutazione del merito creditizio del richiedente mutuo.

01/04/2019–10/09/2019

Impiegata amministrativa

Società Coop. Sociale Onlus Laurus, Quartu Sant'Elena (Italia)

- Istruttore amministrativo presso il **comune di Sardara** (Servizio Socio assistenziale e sanitario, Informagiovani, Nuova occupazione, Sport e Pubblica istruzione). Gestione dell'utenza, istruttoria di atti amministrativi (determinazioni: atti di accertamento delle entrate, impegni di spesa, atti di liquidazione).
- Istruttore amministrativo presso il **comune di Guspini** (Determine di impegno e di liquidazione riguardanti il servizio REI); rendicontazione delle spese attinenti i fondi PON INCLUSIONE all'interno della piattaforma del Ministero del Lavoro.
- Gestione del personale e attività amministrativa presso la sede della cooperativa.

17/12/2018–31/01/2019

Istruttore reddituale BPM presso Comdata spa Cagliari

Comdata s.p.a., Cagliari (Italia)

Analisi approfondita della documentazione anagrafica, reddituale, e immobiliare (analisi perizie Crif e Cerved) richiesta in relazione alle policy previste dalla banca ai fini della valutazione del merito creditizio del richiedente mutuo.

20/03/2017–20/04/2018

Impiegata back office

Gruppo MutuiOnline s.p.a., Cagliari (Italia)

- **Istruttore reddituale** per conto dell'azienda cliente "**Credem**": analisi approfondita della documentazione anagrafica, reddituale e finanziaria richiesta in relazione alle policy previste dalla banca, consultazione banche dati (Crif, Eurisc e CR Banca d'Italia) ai fini della valutazione del merito creditizio del richiedente mutuo. Utilizzo dei sistemi banca quali TPX e PEF.
- Operatore **Asset Managemet "Che Banca!"**: apertura di conti correnti, dossier titoli, trasferimento titoli e portabilità. Utilizzo dei sistemi banca e della piattaforma "Salesforce" per la gestione delle comunicazioni con i promotori finanziari.
- Operatore **Asset Managemet "Azimut s.g.r. s.p.a."**: controllo formale della modulistica riguardante le operazioni di investimento All funds Bank, nello specifico sottoscrizioni, versamenti aggiuntivi, rimborsi e switch; e del relativo aggiornamento dei mandati sul programma a interfaccia Dos, Fend.

01/11/2015–10/01/2017

Tirocinio Professionale

Studio del Dottore Commercialista Riccardo Gaia, Cagliari (Italia)

Le principali mansioni svolte riguardano la contabilità ordinaria e semplificata di società, liberi professionisti e associazioni, registrazione fatture di acquisto e vendita, liquidazioni iva, prima nota cassa e banca, predisposizione dei bilanci, dichiarazioni fiscali, revisione contabile. Gestione relazioni con la clientela. Utilizzo del software gestionale Buffetti, eBridge.

01/11/2014–30/07/2015

Tirocinio formativo

Studio Soluzioni Impresa s.r.l., Cagliari (Italia)

Consulenza contabile e fiscale alle imprese, intermediazione nella predisposizione ed invio, agli organi competenti, di pratiche telematiche e cartacee.

01/11/2009–01/11/2010

Servizio Civile Nazionale

Biblioteca Comunale Grazia Deledda, Santu Lussurgiu (Italia)

Accoglienza e gestione dell'utenza, gestione della mediateca, servizio prestiti, segnaletica e collocazione dei testi, collaborazione alle attività culturali del Comune di Santu Lussurgiu. Partecipazione alla creazione e stesura del periodico di cultura della Biblioteca "Lezinne" (Recensioni di libri e stesura di articoli di promozione culturale). Gestione del nuovo sito internet della Biblioteca e creazione e gestione della pagina facebook.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

29/08/2023 - 22/09/2023

Corso di Addetto alla gestione delle Risorse Umane (80 ore)

Formatemp, Sardegna (Italia)

Contenuti del corso: Formazione e sviluppo delle risorse umane, strumenti per il recruiting, tecniche di comunicazione, diritto del lavoro con un focus sull'amministrazione del personale.

22/07/2014

Laurea Magistrale in Economia Manageriale

Università degli Studi di Cagliari, Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche, Cagliari (Italia)

Titolo della tesi: "Capitale sociale e imprese familiari, un'evidenza empirica". Relatore: Dott.ssa Michela Floris.

Votazione 101/110

05/07/2011

Laurea triennale in Economia e Gestione Aziendale

Facoltà di Scienze Economiche, Giuridiche e Politiche, Cagliari (Italia)

07/2005

Diploma di Perito Commerciale per il Turismo

Istituto Tecnico Commerciale Sergio Atzeni, Oristano (Italia)

Sviluppo di Conoscenze in ambito economico, giuridico, studio delle lingue, inglese, francese e tedesco.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	A2	A2	B2
Attestato del C.L.A. di Cagliari, livello B2					
francese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone capacità di relazione interpersonale, acquisite in ambito lavorativo, attraverso il contatto diretto con l'utenza e la gestione delle relazioni con la stessa e con i colleghi, grazie alla realizzazione di importanti obiettivi di team. Durante il corso di studi, inoltre, è stata determinante la definizione dei ruoli e la collaborazione nei progetti di gruppo realizzati.

Competenze organizzative e gestionali

Buona predisposizione al lavoro di gruppo e all'organizzazione di progetti, forte orientamento agli obiettivi. Tali competenze sono state acquisite sia nell'ambito degli studi universitari, che in ambito lavorativo, organizzando il lavoro sulla base delle diverse scadenze ed esigenze della clientela / utenza.

Competenze professionali

Buone capacità comunicative e di problem solving, resilienza e orientamento al risultato.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona capacità pratica nell'uso del computer, del pacchetto office, in modo particolare dei programmi di videoscrittura, software gestionali aziendali, piattaforme web. Editing audio/video, elaborazione immagini, foto, internet, posta elettronica, utilizzo piattaforme di CMS (Wordpress).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

DATA 23.09.2026

FIRMA

Migheli
Marta
23.09.2026
12:42:00
GMT+02:00



