

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BRANDANU GIANFRANCA**  
Indirizzo **OLBIA VIA MATILDE SERAO N 77**  
Telefono **0789/51763 348/6513375**  
Fax **0789/51763**  
E-mail **brandanugf@muresubrandanu.it**

Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **23/11/1974**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **2004 -2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO MURESU BRANDANU - OLBIA**  
• Tipo di azienda o settore **CONSULENZA AZIENDALE**  
• Tipo di impiego **SOCIO**  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **2003-2004**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO SECOTEC - OLBIA**  
• Tipo di azienda o settore **CONSULENZA AZIENDALE**  
• Tipo di impiego **SOCIO**  
• Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) **2003**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO SECOTEC - OLBIA**  
• Tipo di azienda o settore **CONSULENZA AZIENDALE**  
• Tipo di impiego **Collaboratrice**  
• Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE RAPPORTI CON LA CLIENTELA ED ENTI**
  
- Date (da – a) **2002-2003**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO C & D SAS - OLBIA**  
• Tipo di azienda o settore **CONSULENZA LAVORO**  
• Tipo di impiego **IMPIEGATA**  
• Principali mansioni e responsabilità **GESTIONE PAGHE E GESTIONE AMMINISTRATIVA PROGETTI COMUNALI FINALIZZATI ALL'OCCUPAZIONE DEI COMUNI DI GOLFO ARANCI , LOIRI, MONTI, TELTI**

- Date (da – a) 2001-2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TIROCINIO PRESSO GLI STUDI COMMERCIALI DEL DOTT. NERI E DOTT.SSA MURINO
- Tipo di azienda o settore COMMERCIALISTI
- Tipo di impiego TIROCINANTE
- Principali mansioni e responsabilità GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE PREDISPOSIZIONE E PRESENTAZIONE DI LEGGI AGEVOLATIVE REGIONALI E NAZIONALI
  
- Date (da – a) 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ISTITUTO MANZONI
- Tipo di azienda o settore ISTRUZIONE PRIVATA
- Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità INSEGNAMENTO DI MATERIE TECNICO ECONOMICHE

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA DEGLI STUDI DI SASSARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio LAUREA IN ECONOMIA
- Qualifica conseguita DOTTORE IN ECONOMIA
  
- Date (da – a) 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE DEFFENU
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio RAGIONIERA
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Ha maturato esperienza nel campo della normativa statale e regionale. Ha sviluppato una consolidata esperienza in ambito consulenziale. In particolare ha sviluppato competenze nei seguenti settori:

- Settore Tributario
- Revisione aziendale
- Consulenza del lavoro
- Progettazione e realizzazione di studi di fattibilità
- Insegnamento

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	FRANCESE BUONA BUONA BUONA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	INGLESE Sufficiente Sufficiente sufficiente
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b> <i>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.</i>	NEL CORSO DELLE MIE ESPERIENZE PROFESSIONALI HO SVILUPPATO CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E DI COORDINAMENTO DI GRUPPI DI LAVORO.
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> <i>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.</i>	COORDINAMENTO DI RISORSE SENIOR E JUNIOR
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b> <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	UTILIZZO QUOTIDIANO DI PC E PADRONANZA DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION (WORD, EXCEL, POWERPOINT), INTERNET, WINDOWS
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE</b> <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
<b>ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE</b> <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
<b>PATENTE O PATENTI</b>	Patente di guida B
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI CORSI E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	MASTER IN TRIBUTARIO CAGLIARI ANNO 2001 MASTER FISCALE OLBIA ANNO 2002 MASTER TRIBUTARIO II OLBIA ANNO 2006 MASTER BILANCIO E REVISIONE A ROMA ANNO 2006 CORSO DI COMUNICAZIONE AZIENDALE OLBIA 2007 CORSO DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL TEMPO OLBIA 2008 CORSO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE 2007 CORSO GESTIONE CRISI AZIENDALE 2009 COLLABORAZIONE CON SOCIETÀ REVISIONE KPMG

INCARICHI IN  
QUALITA' DI  
REVISORE DEI CONTI

REVISORE DEI CONTI PER L'ASSOCIAZIONE FIDAPA REGIONE SARDEGNA  
DAL 2011 AL 2014

REVISORE DEI CONTI PER LA I&G GALLURA SPA  
DAL 2013 (TUTT'ORA IN CARICA)

REVISORE DI PIANI FORMATIVI FINANZIATI DAI FONDI  
INTERPROFESSIONALI PER LA FORMAZIONE CONTINUA (FONDIMPRESA)  
SU OLTRE 50 PROGETTI DAL 2011 AL 2015

REVISORE DEI CONTI DI AZIENDE PRIVATE

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003.

OLBIA 21/10/2015

GIANFRANCA BRANDANU  
