



Monia Plana

Indirizzo:

● PRESENTAZIONE

Impiegata amministrativa con esperienza pluriennale nel supporto amministrativo, con solida esperienza nel front-office e nella gestione dei flussi documentali. Negli ultimi anni dal 2023 ho accentrato la mia esperienza nella gestione amministrativa e rendicontazione di progetti finanziati da fondi comunitari e regionali. La mia esperienza lavorativa in diversi contesti ha consolidato le mie capacità di problem solving collaborativo, di lavoro in team, di orientamento al raggiungimento degli obiettivi per massimizzare l'efficienza gestionale.

● ESPERIENZA LAVORATIVA

ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVA - CONTABILE – LIBERO PROFESSIONISTA PRESSO IL GAL BARBAGIA (GRUPPO DI AZIONE LOCALE) – 20/06/2023 – Attuale – OROTELLI, ITALIA

- attività di supporto amministrativo in genere;
- nell'attività di rendicontazione e programmazione su Fondi Regionali e Comunitari;
- gestione di flussi documentali e finanziari;
- attività istruttoria delle domande di sostegno per i bandi a regia Gal, riguardanti le sottomisure del PSR (Programma di Sviluppo Rurale) LEADER;
- utilizzo di piattaforme indispensabili per l'efficienza dei processi amministrativi e di approvvigionamento (Sian e Sardegna Cat, Smec);

INTERMEDIARIA ASSICURATIVA – LIBERO PROFESSIONISTA ISCRITTA AL REGISTRO DEGLI INTERMEDIARI – 30/06/2015 – Attuale – ORANI, ITALIA

- Gestione portafoglio cliente e consulenza Assicurativa

IMPIEGATA – SOLINAS SEBASTIAN AGENTE GENERALE UNIPOL SAI – 30/06/2015 – 30/08/2023 – NUORO, ITALIA

- Impiegata Amministrativa Addetta al Front Office con Mansioni Contabili, Archivio, Gestione dei Collaboratori e dei Clienti

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 – 1995 Nuoro, Italia

DIPLOMA DI RAGIONIERE PROGRAMMATORE

Istituto Tecnico Commerciale "Salvatore Satta" Nuoro

Campo di studio Italiano, Ragioneria, Informatica, Matematica, Storia, Scienze delle Finanze, Diritto, Geografia Astronomica, DATTILOGRAFIA, Stenografia, Lingua Francese e Inglese, Chimica, Fisica, Biologia, Ed. Fisica

● CERTIFICAZIONI

Aica, 02/2025

Certificato DigComp 2.2 per utente qualificato di computer

Corso di Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale

Modalità di apprendimento: Online

Forma Center , 2023

Attestato di Addestramento Professionale per la Dattilografia

Corso di Addestramento Professionale per la Dattilografia

Modalità di apprendimento: Online

Università degli Studi di Sassari, 2004

ECDL (European Computer Driving Licence)

Concetti di base della tecnologia informatica, Uso del computer e gestione file, Elaborazione testi(Word), Foglio Elettronico(Excel), Database(Access), Presentazione(Power Point), InternetScrivi qui la descrizione...

Modalità di apprendimento: In presenza

● VOLONTARIATO

2020 – 2022 Orani

Soccorritore 118

Soccorritore 118

● LAVORI CREATIVI

2012 – 2022

Logistica e Marketing

Tecnico Video , Gestione e Acquisizione Sponsor, Gestione Biglietteria presso e per conto della Compagnia Teatrale I Barbariciridicoli in qualita' di collaboratore.

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

5/2018 – 13/01/2029

● SKILLS

Adattamento a contesti nuovi ed articolati

L'esperienza pluriennale in ambienti di lavoro e strutture organizzative differenti ha consolidato le mie capacità di inserimento e la mia rapidità nell'apprendimento di Software gestionali, protocolli e scadenze specifiche.

La mia flessibilità mi permette di gestire carichi di lavoro variabili e di restare operativo anche in contesti soggetti a frequenti aggiornamenti normativi o procedurali, garantendo sempre la continuità delle attività d'ufficio.

Lavoro di gruppo e apprendimento di problematiche

Il lavoro in team è per me un momento di condivisione indispensabile per:

- garantire velocità di apprendimento delle evoluzioni tecniche delle piattaforme e delle novità legislative di settore.

- garantire maggiori conoscenze del Team per la risoluzione rapida delle problematiche tecniche e gestionali. Considero la collaborazione con i colleghi fondamentale in particolare in momenti di pressione per trovare soluzioni che ottimizzino la gestione e riducano i margini di errore.

Innovazione di stili lavorativi e nuove prassi

Sostengo la trasformazione digitale, la standardizzazione dei processi, la condivisione di scadenziari al fine di migliorare l'efficienza gestionale e aumentare la trasparenza in linea con l'obiettivo di semplificazione amministrativa.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Orani



MONIA
PIANA
09.07.2026
19:52:12
GMT+02:00

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [REDACTED]
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 20 Giugno 2023 in Corso
Gal Barbagia - Zona Industriale P.I.P. Loc. Mussinzua - 08020 - Orotelli NU)</p> <p>Parternariato G.A.L. Gruppo di Azione Locale
Libero Professionista
Assistente Amministrativo di supporto nell'attività ordinaria di gestione - nell'attività di rendicontazione e programmazione su Fondi Regionali e Comunitari - Nelle procedure di Affidamento tramite Sardegna Cat.</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 30 Giugno 2015 in Corso
Solinas Sebastian Agente Generale Unipol Sai</p> <p>Subagente Assicurativo
Iscritta al Registro degli Intermediari Sez E
Subagente Assicurativo - Gestione portafoglio cliente e consulenza Assicurativa</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 30 Giugno 2015 al 30 Agosto 2023
Solinas Sebastian Agente Generale Unipol Sai</p> <p>Agenti di Assicurazione
Impiegata Amministrativa Iscritta al Registro degli Intermediari
Impiegata Amministrativa Addetta al Front Office con Mansioni Contabili, Archivio, Gestione dei Collaboratori e dei Clienti</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 15 Marzo 2016 al 15 Giugno 2016
Sardex Spa</p> <p>CIRCUITO DI CREDITO COMMERCIALE
COLLABORAZIONE OCCASIONALE
COMMUNITY TRADE ADVISOR</p> |

- | | |
|--|--|
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 03 Luglio 2013 al 30 Giugno 2014</p> <p>Salis Gavino & Salis Manola & C. S.A.S.</p> <p>Sede Legale: Via Ferracciu, 112- 08100 Nuoro</p> <p>Agenti di Assicurazione</p> <p>Addetto al Front Office in imprese o Enti Pubblici</p> <p>Addetto al Front Office</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 16 Giugno 2013 al 30 Giugno 2013</p> <p>Sardegna Resorts SRL</p> <p>Sede Legale: Via Casa Ginepro, 1/A -Porto Cervo - 07021 Arzachena (OT)</p> <p>Alberghi</p> <p>Addetto alle pulizie di interni</p> <p>Addetto alle pulizie di interni</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 11 Giugno 2013 al 15 Giugno 2013</p> <p>OpenJobMetis S.P.A</p> <p>Sede Legale: Via Generale Gustavo Fara,35 - 20124 MILANO</p> <p>Agenzia per il Lavoro</p> <p>Aiuto cameriere ai piani</p> <p>Cameriera ai piani</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 14 Settembre 2012 al 31 Dicembre 2022</p> <p>Compagnia Teatrale I Barbariciridicoli</p> <p>Sede Legale: Via Leopardi, 13 - 08020 Ottana (NU)</p> <p>Compagnia Teatrale</p> <p>Logistica e Marketing</p> <p>Tecnico Video , Gestione e Acquisizione Sponsor, Gestione Biglietteria.</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Il 22 Giugno 2012</p> <p>Linea Quattro</p> <p>Sede Legale: Via Monteverdi, 19- 09045 Quartu S.Elena (CA)</p> <p>Servizi integrati di comunicazione e promozione pubblicitaria</p> <p>Promoter</p> <p>Promoter evento "Sisal"</p> |
| <p>Date (da - a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 10 Giugno 2010 al 30 Giugno 2015</p> <p>Fondiaria Sai Spa</p> <p>Sede legale: Corso Galileo Galilei, 12 -10126 TORINO</p> <p>Sede commerciale: Via Deffenu, 123 - 08100 NUORO</p> <p>Tel:078430528</p> <p>Società assicurativa</p> <p>Subagente</p> <p>Gestione portafoglio clienti, vendita e gestione produttori liberi</p> |

- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 Ottobre 2007 al 31 Marzo 2010
 Alleanza Assicurazioni S.P.A.
 Sede legale: Via Mazzini TORINO
 Sede commerciale: P.za Melis 08100 NUORO
 Tel:078433049
 Società assicurativa
 Ispettore di produzione
 Gestione portafoglio clienti, vendita e gestione produttori liberi / Ispettore di produzione
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 1 Settembre 2006 al 31 Gennaio 2008
 Comdata S.p.A
 Sede legale Via Carlo Alberto 22/a Torino 10123
 Sede commerciale Via Bisceglie 76 Milano 20152
 Tel 024149931 /Fax 0241549559
 Società di servizi
 Operatore telefonico per Assistenza Tecnica
 Operatore Call Center/ Customer Care
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 3 Luglio 2006 al 31 Agosto 2006
 Randstad Italia S.p.A
 Filiale di Torino, Lungo Stura Lazio 19 Torino 10100
 Tel. 3480831667/ Fax 0119588656
 Agenzia per il lavoro
 Operatore telefonico
 Addetto call center
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da agosto 2005 a Maggio 2006
 Società Axs Art, 8 via Ugolio Nuoro 08100
 Agenzia pubblicitaria
 Coordinamento di zona e distribuzione
-
- Date (da - a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da 21 Giugno 1994 al 1 Luglio 1994
 S.r.l. "Li cuccutti", Agrustos(Fraz. Budoni)
 Villaggio turistico
 Generica
 Domestica di Albergo

• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 15 Novembre 2023 al 29 Dicembre 2023 Forma Center - Corso di Addestramento Professionale per la Dattilografia Dattilografia Attestato di Addestramento Professionale per la Dattilografia
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 01 Febbraio 2025 al 01 Marzo 2025 Aica - Corso di Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale Digital competence framework for citizens digcomp 2.2 Certificato DigComp 2.2 per utente qualificato di computer
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Dal 13 Luglio 2010 al 14 Luglio 2010 Corso di Formazione Professionale Cessione del V
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 06 Luglio 2010 al 07 Luglio 2010 Corso di Formazione Professionale in Materia Assicurativa Polizza Pluri-rischio per la Produzione Zootecnica Collaboratore Società di Brokeraggio JLT
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Da Luglio 2007 a Settembre 2007 Corso di Formazione presso l'Agenzia di Nuoro dell'Alleanza Assicurazioni Sistema assicurativo e previdenziale, preparazione specifica sui prodotti e test conclusivo. Intermediario Assicurativo iscritta al Registro Isvap nella sezione E.
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Dal 12 Giugno 2006 al 5/07/2006 Corso di Formazione Professionale di Operatore per Assistenza tecnica Studio e Conoscenza del Siebel (programma per la Gestione delle chiamate) Operatore telefonico 187
• Date (da - a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Dall'anno accademico 1995/96 all'anno accademico 2006/2007 Università di Sassari, Facoltà di Giurisprudenza

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto commerciale, Diritto del Lavoro, Scienze delle finanze, Economia politica, Diritto romano e Storia del diritto romano, Filosofia del diritto, Esecuzione del processo penale, Diritto ecclesiastico e canonico,
• Date (da - a)	Dal Marzo 2004 a Giugno 2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Sassari, Corso Ecdl (European Computer Driving Licence)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Concetti di base della tecnologia informatica, Uso del computer e gestione file, Elaborazione testi(Word), Foglio Elettronico(Excel), Database(Access), Presentazione(Power Point), Internet ECDL
• Date (da - a)	Dall'anno scolastico 1990/91 all'anno scolastico 1994/1995
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Salvatore Satta" Nuoro
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Italiano, Ragioneria, Informatica, Matematica, Storia, Scienze delle Finanze, Diritto, Geografia Astronomica, DATTILOGRAFIA, Stenografia, Lingua Francese e Inglese, Chimica, Fisica, Biologia, Ed. Fisica Diploma di ragioniere programmatore, votazione 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	Francese BUONO BUONO ELEMENTARE Inglese BUONO BUONO ELEMENTARE
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	• Curiosità e interesse per le novità (Acquisita in ambito privato, sociale e professionale) • Capacità di adattamento (Acquisito in ambito privato, sociale e professionale) • Capacità di dialogo e di confronto (Acquisito in ambito professionale e sociale) • Predisposizione all'ascolto e alla disponibilità verso le altrui esigenze (Acquisita in ambito privato e sociale)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	• Capacità di programmazione e di coordinamento (Acquisite in ambito privato e professionale) • Attitudine al lavoro di squadra e all'attività amministrativa (Acquisita in ambito sociale e professionale)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	• Conoscenza dei moduli office e internet (Acquisita durante gli studi e perfezionata in ambito professionale)

- Conoscenza degli applicativi Siebel, Sag, Sigma, Essig, Sardegna Cat, Smec, Sian e tutti gli applicativi di volta in volta approfonditi nell'esecuzione delle varie mansioni lavorative svolte
- Gestione del protocollo
- Utilizzo degli applicativi di rendicontazione, presentazione domande di sostegno e pagamento e per la gestione degli acquisti di beni e servizi (Sardegna Cat, Smec, Sian).
- Svolgimento di attività istruttoria delle domande di sostegno per i bandi a regia Gal, riguardanti le sottomisure del PSR (Programma di Sviluppo Rurale) LEADER;
- Gestione di flussi documentali e finanziari;
- Attività di supporto amministrativo in genere;

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Conoscenza di base della teoria musicale (Acquisita durante i corsi di pianoforte e di chitarra)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di calcolo
- Attitudine alle attività logico-tecniche
- Predisposizione all'impegno e all'apprendimento
- Serietà e correttezza
- Esperienza nei rapporti commerciali, di vendita e di assistenza al cliente

PATENTE

- Categoria B
- disponibile a nuove acquisizioni di categoria

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a viaggiare e a un eventuale trasferimento di domicilio

Orani, li 09/07/2026

Firma

Piana Monia

MONIA
PIANA
09.07.2026
19:52:12
GMT+02:00



Con il presente Curriculum Vitae, la sottoscritta Piana Monia, nata a Orani il 13-01-1976 e residente a Orani in via G. Maria Angioi n.3, consapevole delle conseguenze penali previste (art.76 del DPR 28 Dicembre 2000 n.445), dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt.46 e 47 del predetto DPR 28 Dicembre 2000 n.445, che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono corrispondenti al vero. Concede inoltre l'autorizzazione all'utilizzo dei dati personali in esso contenuti ai sensi dell'art.13 D.Lgs 196/2003 e dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679.