

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MILENA SABBADINI
Indirizzo	34/C/5 Via Mazzini 33050 Castions di Strada (UD)
Nazionalità	Italiana
Luogo di nascita	Italia
Data di nascita	19/12/1966
Codice Fiscale	SBB MLN 66T 59L 483I

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da - a) Dal 01 dicembre 2015
- Tipo di impiego Funzionario amministrativo/contabile, incaricata di Posizione Organizzativa, dell' Area Finanziaria e Gestione Risorse Umane e Organizzazione - Cat.D4.
Responsabile dell'Ufficio unico Gestione Risorse Umane e Organizzazione e dell'Ufficio unico Tributi dell'Associazione Intercomunale Cervignanese
Titolare di Posizione Organizzativa anche dell'Area Economico Finanziaria - Tributi del Comune di Terzo D'Aquileia svolgendo le medesime funzioni esercitate presso il Comune di Cervignano del Friuli ed elencate in forma riassuntiva ma non esaustiva, di seguito nel presente curriculum .

- Datore di lavoro Comune di Cervignano del Friuli (UD)
- Settore Servizi
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - predisposizione dei Bilanci preventivi e del Conto del Bilancio, del Conto Economico e Patrimoniale e tutto ciò che ne consegue;
 - gestione della contabilità finanziaria ed economica del Comune, gestione del bilancio e di tutte le fasi di spesa ed entrata;
 - predisposizione di atti deliberativi di Giunta e Consiglio, provvedimenti vari propri del TPO, atti d'impegno e liquidazione, il tutto per ciò che attiene le mie tre Aree di appartenenza e di cui sono Titolare di Posizione Organizzativa;
 - attività di vigilanza e controllo in materia di atti di spesa ed in quanto TPO Area Finanziaria, rilascio:
 - 1) il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi del combinato disposto degli artt.49 e 147-bis del D.Lgs.267/00;
 - 2) il parere di regolarità tecnica sempre espresso ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs.267/00 ed attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - 3) il solo parere di regolarità contabile, espresso sempre ai sensi della normativa appena citata, su tutti gli atti che comportano riflessi

economici sul patrimonio o bilancio dell'Ente ma non sono atti d'impegno (ad es. per l'uso gratuito di un immobile di proprietà del Comune da parte di un'associazione, ecc.);

- controllo di gestione così come richiesto dalla Corte dei Conti, provvedendo al coordinamento dei vari uffici dell'ente per la raccolta ed elaborazione dei dati;

- collaborazione nell'esecuzione dei controlli interni per quanto di competenza delle mie aree;

- gestione giuridico-economica dei beni del demanio e del patrimonio pubblici in collaborazione con l'Economo comunale del Comune ed appartenenti alle mie aree e con il TPO Area Tecnica. Con l'Economo collaboro per ciò che attiene la registrazione dei beni nell'inventario, la loro valutazione nonché per quanto attiene alla gestione e controllo delle entrate riferite all'utilizzo di tali beni, mentre con il TPO Area Tecnica collaboro per quanto riguarda l'eventuale dismissione dei beni stessi o per un migliore loro utilizzo;

- monitoraggio sulle partecipazioni dell'ente locale in società private oltre a realizzare gli innumerevoli adempimenti previsti dalle norme su tale materia ;

- coordinamento dei miei collaboratori nella gestione dei tributi locali;

- consulenza ai miei collaboratori in materia di IVA ed IRAP. Predisposizione dei conseguenti Modelli di dichiarazione annuale;

- gestione e monitoraggio quotidiano del Patto di Stabilità e Crescita in base alla normativa della Regione FVG al fine di conseguire gli obiettivi assegnati dalla Regione stessa per quanto riguarda il Saldo di Competenza Mista e nel prossimo futuro il Pareggio di bilancio;

- collaborazione con la Corte dei Conti per gli adempimenti di competenza dell'area Economico-Finanziaria dell'Ente Locale;

- sottoscrizione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno in quanto Titolare di Posizione Organizzativa;

- predisposizione degli atti e sottoscrizione dei conseguenti contratti di tutti i mutui riguardanti l'Ente, se sottoscritti;

- funzioni di economato in assenza del mio collaboratore;

- coordinamento dei miei collaboratori e collaborazione con gli altri titolari di posizione organizzativa per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;

- studio e gestione della nuova contabilità armonizzata alla luce del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.;

- tutte le funzioni inerenti gli uffici/aree di cui sono titolare.

● Date (da - a)

Dal 14 ottobre 2007 alla data attuale

● Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Contabile, Gestione del Personale e Tributi, Titolare di Posizione Organizzativa - Specialista in Attività Contabili, Gestione del Personale e Tributi - Cat.D4. A decorrere dal 10.11.2014 T.P.O. anche dell'area Affari generali/Segreteria/Cultura ed Istruzione e dell'Area Socio-Assistenziale

A decorrere dal 01.03.2012 e fino al 31.08.2014, previa convenzione tra il Comune di Basiliano e Bertolo, la scrivente è stata **Titolare di Posizione Organizzativa anche dell'Area Economico Finanziaria - Tributi-Personale** del Comune di Bertolo svolgendo le medesime funzioni esercitate presso il Comune di Basiliano ed elencate in forma riassuntiva ma non esaustiva, di seguito nel presente curriculum .

● Datore di lavoro

Comune di Basiliano (UD)

● Settore
● **Principali mansioni e responsabilità**

Servizi

- predisposizione dei Bilanci preventivi e del Conto del Bilancio, del Conto Economico e Patrimoniale e tutto ciò che ne consegue (mandati, reversali, dichiarazioni annuali, controlli gestionali, variazioni di bilancio, ecc.);
- Gestione della fattura elettronica, Piattaforma crediti e tutti gli adempimenti conseguenti;
- Gestione Split Payment istituzionale e commerciale e Reverse charge;
- gestione della contabilità finanziaria ed economica del Comune, gestione del bilancio e di tutte le fasi di spesa ed entrata;
- predisposizione di atti deliberativi di Giunta e Consiglio, provvedimenti vari propri del TPO, atti d'impegno e liquidazione, il tutto per ciò che attiene le mie tre Aree di appartenenza e di cui sono Titolare di Posizione Organizzativa;
- attività di vigilanza e controllo in materia di atti di spesa ed in quanto TPO Area Finanziaria, rilascio:
 - 1) il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 267/00;
 - 2) il parere di regolarità tecnica sempre espresso ai sensi del combinato disposto degli artt. 49 e 147-bis del D.Lgs. 267/00 ed attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - 3) il solo parere di regolarità contabile, espresso sempre ai sensi della normativa appena citata, su tutti gli atti che comportano riflessi economici sul patrimonio o bilancio dell'Ente ma non sono atti d'impegno (ad es. per l'uso gratuito di un immobile di proprietà del Comune da parte di un'associazione, ecc.);
- controllo di gestione così come richiesto dalla Corte dei Conti, provvedendo al coordinamento dei vari uffici dell'ente per la raccolta ed elaborazione dei dati;
- collaborazione nell'esecuzione dei controlli interni per quanto di competenza delle mie aree;
- gestione giuridico-economica dei beni del demanio e del patrimonio pubblici in collaborazione con l'Economo comunale del Comune ed appartenenti alle mie aree e con il TPO Area Tecnica. Con l'Economo collaboro per ciò che attiene la registrazione dei beni nell'inventario, la loro valutazione nonché per quanto attiene alla gestione e controllo delle entrate riferite all'utilizzo di tali beni, mentre con il TPO Area Tecnica collaboro per quanto riguarda l'eventuale dismissione dei beni stessi o per un migliore loro utilizzo;
- monitoraggio sulle partecipazioni dell'ente locale in società private oltre a realizzare gli innumerevoli adempimenti previsti dalle norme su tale materia ;
- gestione economica e giuridica del personale e predisposizione dei modelli annuali conseguenti, ad es. Mod. 770, Conto Annuale, monitoraggi vari previste dalla normativa vigente, rapporti con l'A.Re.Ran., Regione FVG, ecc.;
- coordinamento dei miei collaboratori nella gestione dei tributi locali;
- consulenza ai miei collaboratori in materia di IVA ed IRAP. Predisposizione dei conseguenti Modelli di dichiarazione annuale;
- gestione e monitoraggio quotidiano del Patto di Stabilità e Crescita in base alla normativa della Regione FVG al fine di conseguire gli obiettivi assegnati dalla Regione stessa per quanto riguarda il Saldo di Competenza Mista;
- collaborazione con la Corte dei Conti per gli adempimenti di competenza dell'area Economico-Finanziaria dell'Ente Locale;
- sottoscrizione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno in quanto Titolare di Posizione Organizzativa;
- predisposizione degli atti e sottoscrizione dei conseguenti contratti

di tutti i mutui riguardanti l'Ente;

- funzioni di economato in assenza del mio collaboratore;
- coordinamento dei miei collaboratori e collaborazione con gli altri titolari di posizione organizzativa per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
- studio, avvio e gestione della nuova contabilità armonizzata alla luce del D.Lgs n. 118/2011 e s.m.i.;
- tutte le funzioni inerenti gli uffici/aree di cui sono titolare.

• Date (da - a)

Dal 18 giugno 1998 al 13 ottobre 2007

• Datore di lavoro

Comune di Bertolo (UD)

• Settore

Servizi

• Tipo di impiego

Istruttore Direttivo Contabile, Gestione del Personale e Tributi, Titolare di Posizione Organizzativa - Specialista in Attività Contabili, Gestione del Personale e Tributi - Dapprima Settima qualifica funzionale (attuale cat.D), poi Cat.D3 dal 01.07.2003 e fino 31.12.2006, Cat.D4 dal 01.01.2007

• Principali mansioni e responsabilità

- predisposizione dei Bilanci preventivi e del Conto del Bilancio, del Conto Economico e Patrimoniale e tutto ciò che ne consegue (mandati, reversali, dichiarazioni annuali, controlli gestionali, variazioni di bilancio, ecc.);
- gestione della contabilità finanziaria ed economica del Comune, gestione del bilancio e di tutte le fasi della spesa ed entrata;
- predisposizione di atti deliberativi di Giunta e Consiglio, provvedimenti vari propri del TPO, atti d'impegno e liquidazione;
- attività di vigilanza e controllo in materia di atti di spesa, rilasciando il parere di regolarità contabile e copertura finanziaria;
- controllo di gestione così come richiesto dalla Corte dei Conti;
- monitoraggio sulle partecipazioni dell'ente locale in società private;
- gestione economica e giuridica del personale e predisposizione dei modelli annuali conseguenti, ad es. Mod.770, Conto Annuale, monitoraggi, rapporti con l'A.Re.Ran., ecc.;
- coordinamento dei miei collaboratori nella gestione dei tributi locali;
- consulenza ai miei collaboratori in materia di IVA ed IRAP. Predisposizione dei conseguenti Modelli di dichiarazione annuale;
- collaborazione con al Corte dei Conti per gli adempimenti di competenza dell'area Economico-Finanziaria dell'Ente Locale;
- sottoscrizione di tutti gli atti che impegnano l'Ente verso l'esterno in quanto Titolare di Posizione Organizzativa;
- predisposizione degli atti e sottoscrizione dei conseguenti contratti di tutti i mutui riguardanti l'Ente;
- funzioni di economato in assenza del mio collaboratore;
- coordinamento dei propri collaboratori e collaborazione con gli altri titolari di posizione organizzativa per la realizzazione degli obiettivi dell'Ente;
- Responsabile della documentazione contabile e di supporto ai colleghi nell'utilizzo delle apparecchiature tecniche informatiche

• Date (da - a)

Dal 02 gennaio 1987 al 17 giugno 1998

• Datore di lavoro

Comune di Latisana (UD)

• Settore

Servizi

• Tipo di impiego

- Istruttore Contabile (ex sesta qualifica funzionale) per il periodo 02.01.1987 - 29.12.1995;
- Istruttore Direttivo Contabile (ex settima qualifica funzionale - attuale Cat.D) per il periodo 30.12.1995 - 17.06.1998
- Economo/Provveditore;

• Principali mansioni e

responsabilità

- Collaborazione col Capo Ufficio nella redazione dei bilanci di previsione e dei conti del bilancio del Comune;
- emissione di mandati e reversali;
- procedure per la sottoscrizione dei mutui;
- gestione del patrimonio mobiliare dell'ente;
- predisposizione atti deliberativi di giunta e consiglio;

ISTRUZIONE

- Date (da - a)
- Istituto di istruzione o formazione

A.S. 1984/85 maturità tecnica -

Istituto Tecnico Commerciale "A.Zanon" di Udine

- Qualifica conseguita

diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - votazione 52/60

- Date (da - a)
- Istituto di istruzione o formazione

21.12.2006 Laurea Triennale

Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"

- Qualifica conseguita

Laurea Triennale in Scienze dell'Amministrazione - classe 19 - conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche - votazione 110/110

- Date (da - a)
- Istituto di istruzione o formazione

29.10.2009 Laurea Specialistica

Università degli studi di Urbino "Carlo Bo"

- Qualifica conseguita

Laurea Specialistica in Governo delle Regioni e degli Enti Locali - classe 71/S - conseguita presso la Facoltà di Scienze Politiche - votazione 110/110

FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto

Dal 1987

Durante la propria attività lavorativa ha frequentato parecchi corsi, tutti attinenti la professionalità richiesta. Gli attestati di frequenza saranno forniti a richiesta di codesta Spett.le Amministrazione attività contabile degli Enti Locali, ovverosia contabilità finanziaria, patrimoniale, economica, fiscale oltre al personale ed ai tributi.

Nell'anno 2000 e 2001, durante l'attività lavorativa, ho frequentato n.3 corsi di formazione in ambito informatico e meglio descritti nella parte del presente curriculum dedicata alle conoscenze informatiche.

Durante tutto l'anno 2014 ho partecipato ai corsi di formazione organizzati dalla Regione FVG per il tramite del Forser con sede a Passignano di Prato, inerenti la nuova contabilità armonizzata (D.Lgs n.118/2011 e s.m.i.) applicata a titolo conoscitivo (nel mio Ente) a partire dal 01.01.2015

- Titolo
- Livello di classificazione

Vari

Positivo

PRIMA LINGUA
ALTRE LINGUE

Italiano

Inglese: Conoscenza scritta ed orale della lingua.

Livello: Buono. Ho sostenuto, infatti, due distinti esami di lingua inglese all'Università nonché utilizzato la lingua inglese in diverse occasioni di carattere prettamente personale. Si attesta di non utilizzare la lingua inglese in ambito lavorativo.

Tedesco : Scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint). Ottima conoscenza ed utilizzo dei sistemi di posta elettronica finalizzata all'organizzazione del lavoro. Utilizzo di internet e dei vari web-browser. Manutenzione e configurazione di base del sistema operativo e delle sue periferiche (stampanti, dischi esterni, scanner, masterizzatori). Autonomia nel reperimento in internet (mediante l'utilizzo dei principali motori di ricerca) di informazioni e softwares open-source utili e necessari alla propria attività lavorativa. Dichiaro, inoltre, di essere in possesso dell'attestato di frequenza al corso di Informatica di base e ambiente Windows di n.15 ore complessive organizzato dall'I.R.FO.P. di Udine del 05.12.2000, dell'attestato di frequenza al corso di Word di n.30 ore complessive organizzato dall'I.R.FO.P. di Udine del 05.12.2000, dell'attestato di frequenza al corso di Excel di n.30 ore complessive organizzato dall'I.R.FO.P. di Udine del 05.06.2001.

Utilizzo del software ASCOT WEB Finanziaria per la gestione della contabilità del Comune di Terzo d'Aquileia e software Sicraweb della Maggioli Spa per la gestione della contabilità di Cervignano del Friuli, AD-WEB per la gestione delle delibere, GEDI per la gestione delle denunce mensili ed annuali in materia di personale, Protocollo, forniti tutti dalla ditta Insiel Spa di Trieste. Utilizzo, inoltre, tutti gli altri softwares messi a disposizione dai vari Ministeri, dall'Ag.Entrate, dalla RGS, dalla Piattaforma Crediti o da altri Enti per i quali è necessario effettuare degli adempimenti la cui realizzazione è possibile solo tramite i softwares stessi.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat A-B; automunita

In ottemperanza al T.U. 196/2003, consento il trattamento dei miei dati personali.

Castions di Strada, 1 dicembre 2015

