

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ALBANELLA ROBERTA

ragioneria@comune.capoterra.ca.it

ITALIANA

22/05/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 29 MAGGIO 2013

Comune di Capoterra

Ente Locale

Responsabile del Settore Finanziario Programmazione Tributi Economato del Comune di Capoterra;

DAL 1 NOVEMBRE 2009 AL 28 MAGGIO 2013

Comune di Capoterra

Ente Locale

Istruttore Direttivo Contabile nel Settore Finanziario Programmazione Tributi Economato

Predisposizione documenti di Programmazione annuale e pluriennale e atti deliberativi finalizzati all'approvazione degli stessi (Bilancio annuale di previsione, Bilancio pluriennale, Relazione Previsionale e Programmatica e relativi allegati);

Predisposizione certificato al Bilancio di previsione e Rendiconto della Gestione e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno;

Predisposizione Piano Esecutivo di Gestione;

Predisposizione del Rendiconto della Gestione e dei documenti obbligatori allegati e atti deliberativi finalizzati all'approvazione;

Trasmissione Telematica alla Corte dei Conti del Rendiconto della Gestione;

Verifica periodica dei pagamenti e incassi in conto capitale ai fini del rispetto del patto di stabilità e comunicazione alla Rgs dell'obiettivo annuale e dei relativi saldi conseguiti;

Contabilità Iva;

Istruttoria determinazioni di impegno di spesa posti in essere dai responsabili di settore e Istruttoria atti deliberativi del Consiglio e della Giunta.

- Date (da – a) **DAL 3 MARZO 2008 AL 30 OTTOBRE 2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Carbonia Iglesias
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Contabile nell'Area Amministrativa e Finanziaria
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione inventario dei beni mobili ed immobili del patrimonio dell'Ente;
 - Predisposizione atti finalizzati all'acquisto di beni in economia;
 - Predisposizione prospetto di conciliazione, conto del patrimonio e conto economico allegati al Rendiconto della Gestione.
-
- Date (da – a) **DAL 22 GENNAIO 2007 AL 28 FEBBRAIO 2008**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Elmas – Assunzione a tempo determinato tramite agenzia interinale
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Istruttore amministrativo-contabile Cat. C1 del Settore Finanziario, Programmazione e Organizzazione
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Predisposizione e invio certificazione compensi percepiti da terzi varie annualità;
 - Collaborazione alla redazione della Relazione Previsionale e Programmatica 2007 – 2009;
 - Predisposizione del Certificato al Conto di Bilancio e Bilancio di Previsione varie annualità;
 - Predisposizione bozza del Piano dettagliato degli obiettivi anno 2007, raccolta delle informazioni necessarie al monitoraggio delle schede degli obiettivi;
 - Verifica dei dati risultanti dalla contabilità economico-patrimoniale, registrazione delle opportune scritture di rettifica e integrazione nell'ambito del sistema economico-patrimoniale al fine di procedere alla redazione del conto economico, Conto del patrimonio attivo e passivo, prospetto di conciliazione entrate e spese;
 - Controllo di gestione: verifica dei dati risultanti nella Prima Nota Analitica, raccordo tra i dati risultanti nella contabilità economica e nel controllo di gestione, analisi delle informazioni ai fini della predisposizione del Referto del Controllo di Gestione 2006.
 - Aggiornamento inventario Beni Immobili attraverso l'imputazione delle relative fatture;
 - Aggiornamento informazioni presenti nel sito istituzione dell'ente;
-
- Date (da – a) **DAL 18 OTTOBRE 2004 AL 31 DICEMBRE 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Elmas
 - Tipo di azienda o settore Ente Locale
 - Tipo di impiego Contratto di collaborazione a progetto - Settore Finanziario, Programmazione e Organizzazione nell'ambito del programma relativo al Piano esecutivo di gestione, Controllo di Gestione e Bilancio di mandato.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di raccolta inserimento ed elaborazione dati finalizzata alla redazione del bilancio sociale di mandato 2001 – 2005;
 - Elaborazione dati finalizzata alla redazione del bilancio di previsione al cittadino 2005;
 - Predisposizione del Certificato al Conto di Bilancio e Bilancio di Previsione varie annualità;
 - Predisposizione e invio certificazione compensi percepiti da terzi varie annualità;
 - Raccolta ed elaborazione dati da inserire nel nuovo sito ufficiale del comune di Elmas;
 - Collaborazione all'implementazione del sistema di controllo di gestione e della contabilità economica sotto la supervisione del Responsabile del settore Finanziario, Organizzazione, Programmazione e di consulenti esterni e redazione del Referto del Controllo di Gestione;
 - Predisposizione Piano dettagliato degli Obiettivi anno 2006;
 - Collaborazione alla predisposizione del conto consuntivo composto dal conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio;
 - Registrazione fatture e movimenti contabili nel duplice aspetto della contabilità economica e della contabilità analitica;
 - Collaborazione tenuta contabilità Iva

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 28 AGOSTO OTTOBRE 2004 AL 31 DICEMBRE 2006

Ufficio Intercomunale per la Gestione della Laguna di S.Gilla associazione fra i Comuni di Elmas, Assemini, Cagliari, Capoterra – Comune Capofila Comune di Cagliari

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Istruttore Amministrativo Cat. C1- Contratto a Tempo determinato part-time verticale 18 ore

Predisposizione determinazioni per l'assunzione di impegni di spesa;

Verifica timbrature, ferie, permessi del personale ufficio e compilazione prospetti riepilogativi da inviare all'ufficio personale;

Collaborazione alla predisposizione del bilancio di previsione 2007 dell'ufficio intercomunale;

Collaborazione alla predisposizione del conto consuntivo 2006 dell'ufficio intercomunale.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 28 DICEMBRE 2005 AL 31 LUGLIO 2006

Comune di Sardegna

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ente Locale

Istruttore Contabile Cat. C1 - Contratto a tempo determinato part-time verticale 18 ore - Ufficio Ragioneria,

Predisposizione mandati di pagamento e reversali d'incasso;

Adempimenti fiscali (ritenute Irpef, F24).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 7 LUGLIO 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO PRESSO L'UNIVERSITA' DI CAGLIARI (durata legale del corso: 4 anni).

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi dal titolo "Il programma di fidelizzazione del cliente: il ruolo del C.R.M. - Customer relationship management", ha per oggetto l'analisi del programma di fidelizzazione e il ruolo del C.R.M. al fine di acquisire, sviluppare, fidelizzare i clienti instaurando con essi una relazione personalizzata e duratura, che le consente di avere maggiori livelli di redditività;
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) INDIRIZZO DI STUDI: GENERALE
VOTO DI LAUREA 110/110

- Date (da – a) LUGLIO 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di ragioniere conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Eva Mameli Calvino" di Cagliari
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) VOTAZIONE FINALE: 60/60

- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al convegno regionale " Aggiornamento sulle questioni aperte in materia di Finanza Locale: Patto di Stabilità, Legge di stabilità, decreto enti locali, ricorso IMU, organizzato a Cagliari dall'Anci il 10 dicembre;
Partecipazione alla giornata di studio in materia di " La finanza comunale tra l'assestamento e la legge di stabilità 2014", organizzato dalla Delfino&Partners spa a Cagliari il 17 ottobre;
Partecipazione al seminario su "Spending review e armonizzazione sistemi contabili" organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione locale a Cagliari il 1 ottobre;
Partecipazione al convegno su "La riforma della contabilità pubblica del bilancio e degli Enti locali, armonizzazione dei sistemi contabili ed il consolidamento delle gestioni parallele nei conti comunali", organizzato dal Centro Studi Enti Locali a Cagliari il 17 febbraio;
Partecipazione al seminario di aggiornamento su " Bilancio di Previsione e Patto di Stabilità 2012/2013 dopo le manovre 2011 e la Legge n. 183/ 2011", organizzato dall'Associazione Sarda Enti Locali a Cagliari il 10 Febbraio;

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Partecipazione al corso di formazione su “ Patto di Stabilità”, organizzato dall'Anci il 20 ottobre; Partecipazione al seminario “L'impatto della riforma federale sulle finanze e sui bilanaci degli enti locali. Armonizzazione contabile in ambiente federale e supporto del sistema informativo al governo degli enti locali”, organizzato dalla Prefettura di Cagliari Ufficio territoriale del Governo a Cagliari il 28 giugno; Partecipazione all'incontro su “ Patto di Stabilità”, organizzato dall'Anci a Cagliari il 17 giugno; Partecipazione al corso di formazione su “ Appalti e servizi locali dopo il nuovo regolamento e il D.P.R. n. 168/2010 con particolare riferimento ai beni e servizi”, organizzato dalla CEIDA a Capoterra l'8 marzo; Partecipazione al seminario di Regionale su “ La finanziari regionale per il 2011 nel contesto della Finanza Pubblica”, organizzato dall'Anci a Cagliari il 21 Febbraio; Partecipazione al seminario di aggiornamento su “La finanza locale nella manovra di finanza pubblica 2010-2013, lo stato di attuazione della Legge n. 42/2009 sul federalismo fiscale e l'ordinamento degli enti Locali”, organizzato dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione a Elmas il 14 gennaio; Partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento “Diritti ed obblighi di lavoratori e posizioni organizzative: il nuovo sistema disciplinare delineato dal D.Lgs 150/2009 e dai CCNL Enti Locali, organizzato dalla EBIT a Capoterra il 18 gennaio</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Sostenimento dell'idoneità d'informatica presso la facoltà di Economia e Commercio di Cagliari.

Buona conoscenza dei principali applicativi Office;

Buona conoscenza dei programmi Ap System (Contabilità economico-patrimoniale, Contabilità integrata, Relazione Previsionale e Programmatica, Controllo di gestione, Bilancio e programmazione, Inventario, Delibere);

Partecipazione al corso di Inglese Livello Elementare II organizzato dal Centro Linguistico dell'Ateneo di Cagliari della durata di 50 ore e conseguimento dell' Attestato di Frequenza e Profitto nel mese di novembre 2007;

CATEGORIA B