

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARGHERITA COLABELLA
Residenza	Via del Portico, 5 50125 Firenze
E-mail	margheritacolabella@yahoo.it
Recapito Telefonico	347/6706262

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Luogo di nascita	Napoli
Data di nascita	04/02/77
Codice fiscale	CLBMGH77B44F839F

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 01/01/2015 ad oggi</p> <p>Incarico di Posizione Organizzativa Bilancio, Contabilità, Programmazione e Controllo di gestione - Direzione Istruzione Comune di Firenze – Via Nicolodi, 2 50131 Firenze</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Ente Locale</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Attività contabile della Direzione Istruzione con analisi dei dati di bilancio complessivi e articolati per Servizio, P.O. e Quartieri raffrontando esercizio in corso con quelli precedenti e elaborazione di dati statistici; sempre per la Direzione Istruzione formazione e gestione del bilancio e del PEG; verifiche periodiche e straordinarie. Attività di predisposizione e controllo contabile di atti amministrativi, analisi di tutte le determinazioni dirigenziali della Direzione Istruzione con particolare riguardo agli aspetti contabili di determinazione degli impegni di spesa e di corretta imputazione in bilancio. Predisposizione dei documenti di programmazione economico/finanziaria e di controllo di gestione della Direzione, monitorando l'andamento in relazione agli obiettivi assegnati; supporto contabile trasversale agli uffici della Direzione per la gestione di entrate e spese, regolarizzazione delle entrate, gestione delle fatture; elaborazione di determinazioni di liquidazione; tenuta dei registri bollati iva, inventari e archivio; gestione del fondo economale, del magazzino e del parco macchine di tutta la Direzione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Tipo di impiego • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Dal 10 dicembre 2012 al 31/12/2014</p> <p>Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D) Comune di Firenze – Via Nicolodi, 2 50131 Firenze Direzione Istruzione – Ufficio Bilancio e Affari Generali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	<i>Ente Locale</i>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Attività di predisposizione e controllo contabile di atti amministrativi, attività di supporto nell'estrapolazione ed analisi di dati contabili della Direzione (riaccertamento residui attivi e passivi, previsioni di stanziamento, equilibri di bilancio, variazioni di bilancio, peg, ecc.i), regolarizzazione entrate e registri iva, gestione fatture.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego 	Dal 30 dicembre 2010 al 7 dicembre 2012 Istruttore Direttivo Amministrativo (categoria D)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Comune di Firenze – Via Nicolodi , 2 50131 Firenze Direzione Istruzione - Servizio Supporto alla scuola - Ufficio Refezione Scolastica –
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Tra i vari compiti assegnati Attività contrattuale , compresa l'elaborazione di specifici capitolati, finalizzata all'approvvigionamento di generi alimentari ed altri materiali nonché affidamento di servizi vari, necessari alla gestione diretta del Servizio Refezione nei centri di cottura comunale e adozione di atti e provvedimenti conseguenti ai rapporti contrattuali intrapresi
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Da gennaio 2006 al 29 dicembre 2010 Istruttore Amministrativo Contabile (categoria D) Provincia di Prato – via Ricasoli, 25 59100 Prato
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Ente Locale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Istruttore amministrativo contabile presso il Servizio Bilancio e Rendiconto svolgente attività di: predisposizione bilancio di previsione ed allegati, peg, rendiconto; analisi e verifiche di equilibri di bilancio e manovre di variazione ed assestamento. Inoltre tra le altre attività svolte si annoverano anche attività di supporto all'ufficio controllo di gestione attraverso l'individuazione di una batteria di indicatori oltre che predisposizione di atti amministrativi (delibere e determine) e controllo atti compresi quelli relativi a corsi di formazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Da <i>gennaio 2002 a Gennaio 2006</i> Impiegata quale revisore esperto KPMG Spa – Piazza Vittorio Veneto, 1 50100 Firenze.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Società di revisione contabile
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Revisore esperto Revisore responsabile di bilanci bancari (con particolare riguardo alla valutazione e presentazione dei crediti in bonis, all'incaglio e al contenzioso iscritti in bilancio, all'analisi della valutazione del portafoglio titoli; cartolarizzazioni di crediti). Revisore responsabile di bilanci di società industriali-commerciali (con particolare riguardo all'analisi dei margini operativi, alla valutazione del magazzino, ai fondi svalutazione ecc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	da <i>Aprile a Giugno 2001</i> Consulente fiscale CAF Industria dell'Emilia Centrale - Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Centro di assistenza fiscale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Consulente fiscale addetto alla compilazione ed al controllo delle dichiarazioni dei redditi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	Laurea in Economia e Commercio conseguita il 27/02/2001 presso la facoltà di Economia di Bologna con la votazione di 105/110.
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Ragioneria. Economia e Diritto. Tesi di laurea in Matematica attuariale dal titolo "Gli sviluppi delle tecniche attuariali nelle assicurazioni sociali in Italia".
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	2001- 2002 Università degli studi di Pisa - Facoltà di Economia - Master in "Auditing e controllo interno"
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Ragioneria generale e revisione aziendale
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	Gennaio 2008 – maggio 2009 Scuola di specializzazione per l'Insegnamento Secondario della Toscana - Università di Firenze, Siena e Pisa - Abilitazione all'insegnamento di materie aziendali ed economico giuridiche
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Ragioneria, Diritto, Economia
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	2013 - 2015 Diploma di specializzazione Spisa – Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica - Corso Biennale Università di Bologna
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto Amministrativo – Diritto del Lavoro – Diritto Tributario - Scienze dell'Amministrazione – Politica Economica - Statistica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	Italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese
--------------	---------

• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborare nel lavoro di squadra e nelle situazioni integrative, in modo aperto e leale, stimolando l'attività dei membri del gruppo e riducendo le possibilità di conflitto; • sviluppare la capacità di adattarsi a lavorare in differenti situazioni e di adattare il proprio approccio alle mutate caratteristiche del contesto.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzare un lavoro di team sfruttando l'esperienza acquisita per risolvere problemi-microproblemi-imprevisti che inevitabilmente si incontrano in ogni lavoro, individuando le soluzioni più opportune.
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Sviluppare la capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati tendendo al miglioramento del risultato complessivo e competendo con se stessi per raggiungere un proprio standard d'eccellenza</p> <p>Inoltre, dal punto di vista informatico, conoscenza avanzata dei sistemi operativi Windows; ottima conoscenza dei sistemi applicativi Open Office e degli ambienti applicativi internet per la navigazione e la posta elettronica</p>
--------------------------------	--

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 DPR 445/2000, 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 dal D.Lgs. 196/2003.

Firenze, 23.05.2018

Firma

