



Sabrina Lupato

Data di nascita: 07/11/1967 | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono: [REDACTED] |

Indirizzo e-mail: [REDACTED] |

Indirizzo: [REDACTED]

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2024 – ATTUALE Galliera, Italia

E.Q. FUNZIONARIO RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO - FINANZIARIO (ART.1, C. 557, DELLA LEGGE N. 311/2004 - ART. 110, C.1, D.LGS 267/2000) COMUNE DI GALLIERA

Dal 1/1/2024 al 31/7/2024 - Responsabile Settore Economico Finanziario a tempo determinato con contratto "scavalco d'eccezione" ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

Dal 1/8/2024 al 30/11/2024 - Responsabile Settore Economico Finanziario tramite conferimento incarico di alta specializzazione ex art. 110, comma 1, D. LGS 267/2000 Funzionario Contabile area dei funzionari e delle E.Q. a tempo pieno

Dal 9/10/2024 al 30/11/2024 nomina ad interim titolare di incarico di E.Q. del Settore Amministrativo

Dal 1/12/2024 - tutt'ora in corso - conferimento incarico di alta specializzazione ex art. 110, comma 1, D. LGS 267/2000, di Responsabile del Settore Amministrativo - Finanziario (a seguito unificazione settori Amministrativo ed Economico Finanziario comprendente i servizi: Segreteria, Demografico, Ragioneria ed economato e Tributi)

- gestione e coordinamento dell'attività ordinaria tramite il coordinamento del personale assegnato ed in collaborazione con i referenti degli altri servizi: adempimenti amministrativi (regolarità DURC, monitoraggi, certificazioni contratti ecc);
- Responsabilità e organizzazione della funzione svolta dagli Ufficiali di Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale tramite personale assegnato con funzioni delegate dal Sindaco;
- Responsabile del coordinamento dei rapporti tra l'Amministrazione e gli Uffici comunali, gestione delle comunicazioni con gli Amministratori e i Consiglieri, predisposizione degli atti deliberativi del Consiglio comunale e della Giunta comunale, segue le attività del Consiglio comunale e riceve le richieste di accesso agli atti. Supporto tecnico operativo per lo svolgimento dei compiti affidati al Segretario generale e agli organi istituzionali. Predisporre e registra i contratti stipulati dall'ente comunale. Cura la raccolta delle leggi e documentazione di interesse generale concernenti l'attività dell'ente.
- adempimenti fiscali, tramite coordinamento di personale assegnato: imposte dirette e indirette, cartelle esattoriali, bolli virtuali ecc.;
- Responsabile del procedimento tributario
- rapporti con l'organo di revisione e controllo;
- rapporti con gli organi di governo (esecutivi e politici);
- redazione dei bilanci preventivi e consuntivi ed economici e degli adempimenti connessi: monitoraggi equilibri, saldi cassa, verifica corretta tenuta scritture contabili, monitoraggi limiti e legittimità delle spese e delle entrate ecc.;
- Redazione DUP partecipazione alla redazione del PIAO e del piano degli obiettivi di settore
- controllo e attestazione legittimità e coerenza degli atti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno;
- collaborazione attiva con i responsabili dei servizi collaterali, con il segretario generale e con l'amministrazione;
- gestione e valutazione del personale assegnato;
- programmazione, monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio;

Firma atti di rilevanza esterna con assegnazione di E.Q.

Impresa o settore Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale obbligatoria |

Dipartimento Settore Economico Finanziario | **Sito Internet** <https://www.comune.galliera.bo.it/it-it/home>

01/09/2021 – 31/07/2024 BOLOGNA CITTA' METROPOLITANA, Italia

FUNZIONARIO (EX CAT. D) REGIONE EMILIA ROMAGNA

- Analisi statistiche finanziarie enti territoriali, a supporto e valutazioni politico/dirigenziali con rappresentazione dinamica dei dati di bilancio, di rendiconto e degli indicatori di consuntivo costruito per sviluppare analisi

personalizzate dei vari dati contabili dei comuni e delle Unioni di comuni tramite creazione ed elaborazione cruscotti AI.

- Supporto agli enti locali tramite assistenza diretta presso gli organi di controllo.
- Partecipazione alla cabina di regia per la redazione di documenti e pubblicazioni locali e nazionali
- Coinvolgimento diretto in team per la rendicontazione sociale (offerta dei servizi, sviluppo del territorio ecc...) delle Unioni di Comuni in Emilia Romagna
- partecipazione diretta, anche tramite specifiche responsabilità, al raggiungimento degli obiettivi dell'ente
- Coinvolgimento nella redazione di Leggi Regionali (parte finanziaria) con analisi di impatto economico

16/12/2022 – 28/02/2023 Cavezzo, Italia

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO (ART.1, COMMA 557, DELLA LEGGE N. 311/2004) UNIONE COMUNI MODENESI AREA NORD - C/O COMUNE DI CAVEZZO

Incarico temporaneo, in assenza di responsabile finanziario per la gestione del servizio finanziario con mansioni di organizzazione e coordinamento attività ordinaria e attività specifica legata alla redazione dei bilanci, degli adempimenti fiscali anche tramite coordinamento di personale sottoposto.

L'attività è stata svolta ai sensi dell'art. 557, L. 311/2004, per ulteriori 12 ore settimanali oltre l'orario ordinario di lavoro.

01/01/2018 – 31/08/2021 San Giorgio di Piano, Italia

RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO UNIONE RENO GALLIERA

Responsabile servizio Finanziario UNIONE DI COMUNI denominata UNIONE RENO GALLIERA:

- gestione e coordinamento dell'attività ordinaria tramite il coordinamento del personale assegnato ed in collaborazione con i referenti degli altri servizi: adempimenti amministrativi (regolarità DURC, monitoraggi, certificazioni contratti ecc);
 - adempimenti fiscali, tramite coordinamento di personale assegnato: imposte dirette e indirette, cartelle esattoriali, bolli virtuali ecc.;
 - rapporti con l'organo di revisione e controllo;
 - rapporti con gli organi di governo (esecutivi e politici);
 - redazione dei bilanci preventivi e consuntivi ed economici e degli adempimenti connessi: monitoraggi equilibri, saldi cassa, verifica corretta tenuta scritture contabili, monitoraggi limiti e legittimità delle spese e delle entrate ecc.;
 - controllo e attestazione legittimità e coerenza degli atti amministrativi che impegnano l'ente verso l'esterno;
 - collaborazione attiva con i responsabili dei servizi collaterali, con il segretario generale e con la direzione;
 - gestione e valutazione del personale assegnato;
 - programmazione, monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio;
- Firma atti di rilevanza esterna, con delega funzioni dirigenziali e assegnazione di P.O.

04/09/2017 – 31/12/2017 San Giorgio di Piano, Italia

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/CONTABILE UNIONE RENO GALLIERA

Responsabile servizio Ragioneria con mansioni di organizzazione e coordinamento attività ordinaria e attività specifica legata alla redazione dei bilanci, degli adempimenti fiscali anche tramite coordinamento di personale sottoposto. Delega a firmare atti di rilevanza esterna in assegna di responsabile finanziario con assegnazione di IPR

01/01/2011 – 31/08/2017 San Giorgio di Piano (BO), Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO T.I. UNIONE RENO GALLIERA

Responsabile servizio Ragioneria con mansioni di organizzazione e coordinamento attività ordinaria. Supporto al Ragioniere Capo per attività specifica legata alla redazione dei bilanci.

Delega a firmare atti di rilevanza esterna in assegna di responsabile finanziario con assegnazione di IPR

dal 01/01/2011 al 08/01/2012 P.T. 83,33%
dal 09/01/2012 al 31/10/2016 P.T. 94,44%
dal 01/11/2016 al 31/12/2017 F.T. 100%

09/01/2008 – 31/12/2010 San Giorgio di Piano (BO), Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO UNIONE RENO GALLIERA (EX ASSOCIAZIONE)

Ruolo amministrativo. Redazione atti, supporto al vicecomandante nella gestione amministrativa delle entrate, delle spese in regime sanzionatorio

c/o Ex Associazione Reno Galliera:

dal 09/01/2008 al 07/07/2008 P.T. 50%

dal 08/07/2008 al 31/12/2008 P.T. 66,67%

c/o Unione Reno Galliera:

dal 01/01/2009 al 31/12/2010 P.T. 83,33%

04/08/1997 – 08/01/2008 San Giorgio di Piano (BO), Italia

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE COMUNE DI SAN GIORGIO DI PIANO

Economo e Vice ragioniere. Gestione contabile ordinaria e supporto al Ragioniere Capo;
Responsabile servizio Ragioneria con mansioni di organizzazione e coordinamento attività ordinaria. Supporto al Ragioniere Capo per attività specifica legata alla redazione dei bilanci.

dal 04/08/1997 al 31/03/1998 T.D. F.T

dal 01/04/1998 al 11/01/2003 assunzione a T.I. F.T.

dal 12/1/2003 al 03/10/2004 P.T. 50%

dal 04/10/2004 al 13/02/2007 F.T.

dal 14/02/2007 al 08/01/2008 P.T. 50%

dal 4/10/2004 al 31/12/2006 Assegnazione di indennità per particolari responsabilità (IPR)

dal 28/7/2005 al 25/9/2005 mansioni superiori in cat. D3 sul posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile per assenza responsabile

1995 – 07/1997 Bologna, Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVO/CONTABILE 2^ LIVELLO C.S. COSTRUZIONI EDILI SRL

Gestione amministrativo contabile impresa edile. Gestione contabilità ordinaria, scadenze fiscali e tributarie, rapporti clienti/fornitori/banche, attività di segreteria

05/1989 – 01/1991 San Giorgio di Piano (BO), Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVO CONTABILE 3^ LIVELLO SWEDISH TRUST SRL

CFL per acquisizione esperienza come impiegata amministrativo contabile attività settore equino. Gestione contabilità ordinaria, scadenze fiscali e tributarie, rapporti clienti/fornitori/banche, attività di segreteria

1991 – 1995 Casalecchio di Reno (BO), Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVO/CONTABILE 2^ LIVELLO IMPRESA COSTRUZIONI PEDERZINI E PRATI SRL

Gestione amministrativo contabile impresa edile. Gestione contabilità ordinaria, scadenze fiscali e tributarie, rapporti clienti/fornitori/banche, attività di segreteria

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

01/01/1998 – ATTUALE

CORSI AGGIORNAMENTO SPECIFICI PER L'AREA DI APPARTENENZA EFFETTUATI PRESSO VARI ORGANISMI PRIVATI

15/10/2019 – 15/10/2022 Argelato (BO), Italia

TIROCINIO REVISORE LEGALE Studio Dott. Marco Lelli

Tirocinio obbligatorio per conoscenza dell'impresa e del suo contesto economico, giuridico e sociale finalizzato alla preparazione e all'ammissione all'esame di idoneità professionale per l'abilitazione all'esercizio della revisione legale (sessione esame anno 2023 - prova scritta sostenuta in data 27 e 28 maggio 2024)

Campo di studio Programmi e qualifiche interdisciplinari inerenti alleconomia, alla tecnica aziendale e al diritto, Economia, tecnica aziendale e diritto non ulteriormente definiti

20/12/2016 Roma, Italia

LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA E GESTIONE DELLA IMPRESE - L18 Università Telematica Internazionale Uninettuno (Decreto MIUR 15/04/2005)

Voto finale 96/110

Tesi in Controllo di gestione negli enti locali con caso di studio

23/04/2007 Bologna, Italia

CERTIFICATO ECDL - PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER AICA

07/1987 Ferrara, Italia

DIPLOMA DI RAGIONERIA Istituto Tecnico "V. Monti"

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A2	A2	A2	A2	A2
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica | Business Intelligence (Power BI, Power Query, Power Pivot)

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Gestione del personale interno, assegnato, con supporto, e verifica periodica delle attività.
Gestione autonoma per il raggiungimento degli obiettivi assegnati
Collaborazione al team per gli obiettivi di gruppo e aziendali. Supporto amministratori.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali

Buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza professionale.
Esposizioni tecniche in sede di Giunta e Consiglio e nelle riunioni intersettoriali.
Presentazioni in webinar e meeting
Collaborazione proattiva in team

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

Capacità gestionale e organizzativa. Competenza nella redazione degli atti ordinari (determinazioni), di giunta e consiglio (deliberazioni). Gestione delle scadenze ordinarie anche tramite piattaforme ministeriali e software applicativi. Gestione e redazione dei bilanci preventivi e consuntivi e relativi adempimenti infrannuali (variazioni di bilancio).
Realizzazione di cruscotti AI per la rappresentazione e l'analisi dei dati

● **PUBBLICAZIONI**

2023

[**Vademecum sui rapporti finanziari tra Unione e Comuni e la gestione associata dei Servizi Finanziari**](#)

Partecipazione e supporto alla redazione e revisione del documento finale e preparazione del webinar di presentazione e partecipazione come relatore per la presentazione dei contenuti del documento

Dipartimento Affari Regionali e Autonomie in partnership Regione Emilia-Romagna - Progetto ITALIAE

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".