



# 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 all'economia, 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	
<b>INGLESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2
<b>FRANCESE</b>	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".*