

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CHIAPPINELLI SABRINA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	sabrina.chi@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	13/1/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 31/10/2015 ad oggi) **Responsabile dell'Area Bilanci Contabilità Risorse umane in posizione organizzativa, con profilo professionale di Istruttore contabile direttivo, Categoria D, Posizione economica D5. Responsabile di struttura apicale in Ente senza dirigenza**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Marsciano (18.701 abitanti) - Largo Garibaldi 1, 06055 Marsciano (Pg)**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Dipendente a tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità

Al Responsabile del Servizio Bilanci Contabilità spetta il coordinamento e la responsabilità dei servizi di seguito brevemente descritti.

Dirige e coordina il personale addetto al servizio, assegna le mansioni e gli obiettivi gestionali agli uffici, individua i responsabili dei procedimenti.

Coordina la pianificazione delle risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme vigenti.

Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria rappresentati nel conto consuntivo.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, monitora la gestione finanziaria dell'Ente, segnalando al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Presidente del Collegio dei Revisori i fatti e le situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Esprime il parere di regolarità tecnica e amministrativa sulle proposte di deliberazione che hanno ad oggetto materie di competenza del Servizio Finanziario e su quelle che concernono la gestione dei regolamenti comunali di propria competenza.

Controlla la regolarità formale e fiscale degli atti contabili e verifica la copertura finanziaria delle spese, attraverso il visto e il parere di regolarità contabile che conferiscono efficacia agli atti amministrativi di gestione.

Sottoscrive i bilanci, gli ordinativi di pagamento e di incasso.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Gestisce la contabilità IVA dell'Ente, in riferimento alle attività commerciali poste in essere.

Cura le procedure relative ai trasferimenti erariali in materia di finanza locale.

Provvede alla gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento.

Cura la predisposizione di statistiche e certificazioni finanziarie.

Sovrintende al servizio di Tesoreria comunale.

Riferisce alla Corte dei Conti l'operato dell'Ente, per quanto attiene agli aspetti finanziari.

Opera a supporto del collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.

Cura l'introduzione e l'applicazione del metodo del controllo di gestione, in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la diretta partecipazione organizzativa e informativa di tutta la struttura, al fine di ricercare i più elevati livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e fiscale.

Tra gli obiettivi raggiunti si evidenzia che l'Ente ha sempre rispettato il patto di stabilità e chiuso gli esercizi in avanzo di amministrazione.

Al Responsabile delle Risorse umane spetta il coordinamento e le responsabilità dei servizi relativi alla gestione del personale dell'Ente e al reclutamento.

• Date (dal 1/11/2004 al 31/10/2015)

Responsabile del Servizio finanziario in posizione organizzativa, con profilo professionale di Istruttore contabile direttivo, Categoria D, Posizione economica D5. Responsabile di struttura apicale in Ente senza dirigenza

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Marsciano (18.701 abitanti) - Largo Garibaldi 1, 06055 Marsciano (Pg)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Al Responsabile del Servizio Finanziario spettano le mansioni e le responsabilità di seguito brevemente descritte.

Dirige e coordina il personale addetto al servizio, assegna le mansioni e gli obiettivi gestionali agli uffici, individua i responsabili dei procedimenti.

Coordina la pianificazione delle risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme vigenti.

Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria rappresentati nel conto consuntivo.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, monitora la gestione finanziaria dell'Ente, segnalando al Sindaco, al Presidente del Consiglio, al Presidente del Collegio dei Revisori i fatti e le situazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Esprime il parere di regolarità tecnica e amministrativa sulle proposte di deliberazione che hanno ad oggetto materie di competenza del Servizio Finanziario e su quelle che concernono la gestione dei regolamenti comunali di propria competenza.

Controlla la regolarità formale e fiscale degli atti contabili e verifica la copertura finanziaria delle spese, attraverso il visto e il parere di regolarità contabile che conferiscono efficacia agli atti amministrativi di gestione.

Sottoscrive i bilanci, gli ordinativi di pagamento e di incasso.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Gestisce la contabilità IVA dell'Ente, in riferimento alle attività commerciali poste in essere.

Cura le procedure relative ai trasferimenti erariali in materia di finanza locale.

Provvede alla gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento.

Cura la predisposizione di statistiche e certificazioni finanziarie.

Sovrintende al servizio di Tesoreria comunale.

Riferisce alla Corte dei Conti l'operato dell'Ente, per quanto attiene agli aspetti finanziari.

Opera a supporto del collegio dei Revisori dei conti dell'Ente.

Cura l'introduzione e l'applicazione del metodo del controllo di gestione, in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la diretta partecipazione organizzativa e informativa di tutta la

struttura, al fine di ricercare i più elevati livelli di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e fiscale.

Tra gli obiettivi raggiunti si evidenzia che l'Ente ha sempre rispettato il patto di stabilità e chiuso gli esercizi in avanzo di amministrazione

- Date (dal 1/1/2013 al 31/10/2015) **Responsabile del Servizio informatico in posizione organizzativa, con profilo professionale di Istruttore contabile direttivo, Categoria D, Posizione economica D5. Responsabile di struttura apicale in Ente senza dirigenza**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (dal 10 giugno 2013 ad oggi) **Incarico di Responsabile per la trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (dal 5 ottobre 2013 ad oggi) **Incarico di Responsabile della Continuità Operativa**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità

Comune di Marsciano - Largo Garibaldi 1, 06055 Marsciano (Pg)

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato

Direzione e coordinamento del personale addetto al servizio, assegnazione delle mansioni e degli obiettivi gestionali, adozione degli atti propri del servizio informatico. Le principali attività del Servizio sono connesse alla Connettività, continuità operativa, Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS), posta elettronica, sito informatico, Regolamenti in materia di informatica. Tra gli obiettivi raggiunti si evidenzia la firma digitale, con conseguente conservazione a norma degli atti amministrativi (delibere e determine) e la messa in rete del nuovo sito informatico del comune, in linea con le disposizioni vigenti in materia, in riferimento in particolare alla trasparenza ed accessibilità

Comune di Marsciano - Largo Garibaldi 1, 06055 Marsciano (Pg)

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato

Il responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, inviate dagli uffici

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza, in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

Il responsabile segnala i casi di inadempimento totale o parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, al Segretario generale e all'Organismo Interno di Valutazione (OIV), ai fini dell'eventuale attivazione dei procedimenti disciplinari.

Comune di Marsciano - Largo Garibaldi 1, 06055 Marsciano (Pg)

Pubblica Amministrazione

Dipendente a tempo indeterminato

Il Responsabile della Continuità Operativa ha il ruolo di supportare l'Amministrazione nel predisporre tutte le misure necessarie per ridurre l'impatto di un'emergenza e reagire prontamente e in maniera efficace in caso di interruzione dei servizi Tecnologici dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) erogati, a causa di un disastro. Inoltre ha la responsabilità di sviluppare e mantenere aggiornato il piano di Continuità Operativa.

In particolare i compiti fondamentali di cui il Responsabile della Continuità Operativa si deve far

carico, direttamente o indirettamente, durante la condizione di normalità operativa dell'ICT sono:

- predisporre lo Studio di Fattibilità Tecnica (SFT) e della relazione sullo stato di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

- mantenere i rapporti con l'Agenzia per l'Italia Digitale, in particolare per gli adempimenti relativi al SFT (studio Fattibilità tecnica) ed agli aggiornamenti periodici del PCO (Piano Continuità operativa) e del PDR (Piano di Disaster Recovery)

- interagire con i diversi settori dell'Amministrazione per individuare le migliori soluzioni tecniche, procedurali e organizzative da implementare nel PCO

- sviluppare e mantenere aggiornato il PCO e il PDR

- pianificare e coordinare i test di Continuità Operativa e produrre la reportistica necessaria

- collaborare con i servizi ICT per aggiornare le procedure tecniche e verificare il corretto funzionamento dei sistemi di disaster recovery

- assicurare che i percorsi formativi per il personale coinvolto nelle attività di ripristino e rientro descritte nel PCO siano opportunamente seguiti

- avviare un processo di valutazione di impatto sul PCO dei cambiamenti tecnici e organizzativi che coinvolgono l'Amministrazione

• Date (dal 25/6/2001 al 30/10/2004)

Responsabile del Servizio tributi in posizione organizzativa, con profilo professionale di Istruttore contabile direttivo. Responsabile di struttura apicale in Ente senza dirigenza

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Marsciano - Largo Garibaldi 1, 06055 Marsciano (Pg)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Al Responsabile del Servizio Tributi spettano le mansioni e le responsabilità di seguito brevemente descritte.

Dirige e coordina il personale addetto al servizio, assegna le mansioni e gli obiettivi gestionali agli uffici, individua i responsabili dei procedimenti.

E' il responsabile dei tributi comunali ICI (Imposta Comunale sugli Immobili), TARSU (Tassa Rifiuti Solidi Urbani) TOSAP (Tassa per l'Occupazione di Spazi ed Aree Pubbliche), Tassa sulla pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni (Si è fatto riferimento ai tributi vigenti nel periodo 2001-2004) e in quanto tale dirige e coordina l'attività di riscossione e accertamento.

Gestisce il contenzioso e rappresenta l'Ente nelle controversie Tributarie.

Cura l'istruttoria ed appone il parere tecnico sui Regolamenti tributari e di riscossione delle entrate

• Date (dal 20/5/1996 al 24/6/2001)

Addetto all'ufficio tributi con profilo professionale di Istruttore contabile direttivo.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Comune di Marsciano - Largo Garibaldi 1, 06055 Marsciano (Pg)

• Tipo di azienda o settore

Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego

Dipendente a tempo indeterminato

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento dell'attività dell'ufficio ed in particolare, dal 1999 al 2000, coordinamento del progetto di accertamento straordinario dell'Imposta Comunale sugli Immobili (ICI) e della Tassa rifiuti (TARSU), con censimento di tutte le unità immobiliari del Comune e sopralluoghi a tappeto sul territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (1991)

Laurea in scienze politiche con indirizzo economico (votazione 110/110) conseguita nel 1991 presso l'Università degli Studi di Perugia

- Date (1985) Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo scientifico statale *Luigi Salvatorelli* di Marsciano

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Le capacità di organizzare il lavoro, di definire le priorità, di assumere le responsabilità, di esercitare la leadership sono state acquisite tramite le diverse esperienze professionali elencate, nelle quali le attività sono state gestite in autonomia, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima disposizione all'utilizzo degli strumenti informatici. Capacità di utilizzo dei programmi Microsoft Word, Excel, Access, Power Point, Internet Explorer, Outlook Express

CORSI DI FORMAZIONE

MyO s.r.l. – Verso la nuova contabilità, il nuovo principio della programmazione, i nuovi schemi di bilancio e allegati, il nuovo principio della competenza potenziata il fondo pluriennale vincolato e il fondo crediti di dubbia esigibilità – Umbertide, 29 maggio 3, 11 e 12 giugno 2014

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Il bilancio di previsione 2012 degli Enti locali – Perugia, 21/2/2012

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Legge 214 del 22 dicembre 2011 Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici – Perugia, 20/1/2012

Euristica – Il federalismo fiscale – Collazzone, 27/10/2011

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Le forme di indebitamento delle amministrazioni locali e profili di responsabilità – Perugia, 14/10/2011

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Le manovre d'estate 2011: i riflessi sul bilancio 2011-2012 – Perugia, 7/10/2011

Delfino & Parteners – La finanza comunale e provinciale tra la manovra estiva, i decreti sul federalismo e la legge di stabilità – Perugia, 26/11/2010

Euristica – Il sistema dei controlli interni negli Enti locali – Collazzone, 15/10/2010

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – La predisposizione del bilancio 2011 alla luce della Legge 122 del 30 luglio 2010 e il disegno di Legge finanziaria 2011 – Perugia, 29/10/2010

Delfino & Parteners – La nuova manovra finanziaria pubblica – Perugia, 2/7/2010

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Funzioni e responsabilità dei titolari di posizione organizzativa – Perugia, 7/6/2010

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – La pianificazione operativa negli Enti locali: dal Piano Strategico al Piano Esecutivo di Gestione – Perugia, 14/4/2010

Delfino & Parteners – Il rendiconto della gestione – Perugia, 26/3/2010

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Il bilancio degli enti locali dopo la legge finanziaria 2010 – Perugia, 15/2/2010

Euristica – Il bilancio di previsione 2010 – Marsciano, settembre 2009

Euristica – La pianificazione e la programmazione nel sistema di bilancio degli Enti locali, Il controllo strategico e un possibile strumento applicativo, La rendicontazione – Marsciano, 15, 27 ottobre 2009, 17 dicembre 2009

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – La manovra del bilancio 2010 vincoli ed opportunità per gli Enti locali – Perugia, 29/10/2009

Euristica – Il controllo di gestione nei Comuni – Perugia, 16 e 22 aprile 2009 19 e 28 maggio 2009

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – La resa del conto da parte degli agenti contabili degli Enti Locali – Perugia, 12/5/2009

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Il bilancio di previsione degli enti locali per il 2009 – terni, 9/2/2009

Unicredit Banca – Il sistema dei controlli nelle aziende partecipate pubbliche – Castiglione del Lago, 28/6/2007

Gubbio Management – La Rilevanza IVA nelle attività comunali – Gubbio, 7/5/2007

Gubbio Management – Procedimento amministrativo e legge 15 – Gubbio, 12/2/2007

Gubbio Management – Finanziaria e bilancio 2007 – Gubbio, 10/11/2006

Gubbio Management – IVA: attualità 2006 – Gubbio, 30/6/2006

Delfino & Partners – Il rendiconto di gestione ed il formulario della Corte dei Conti – Foligno, 31/5/2006

Gubbio Management – Rendiconto 2005, SIOPE e problematiche della gestione 2006 – Gubbio, 12/5/2006

Gubbio Management – Finanziaria 2006 – Gubbio, 6/2/2006

Gubbio Management – Bilancio 2006 – Gubbio, 18/11/2005

Gubbio Management – Strategia finanziaria e finanza innovativa – Gubbio, 22/9/2005

Gubbio Management – Pianificazione strategica e strategia finanziaria 2005 – Todi, 23/5/2005

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Privacy e diritto di accesso nella Pubblica Amministrazione – Perugia, 21/12/2004

Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra – Lo sviluppo delle capacità gestionali per il miglioramento della qualità dei servizi – Marsciano, 11 e 12 novembre 2002

Lega Servizi e Consulenze – La fiscalità locale dopo la finanziaria 2002 – Perugia, 11/3/2002

Publiform – Le novità in materia di ICI: le modifiche regolamentari – Torgiano, 15/6/2001

Comune di Marsciano – Alfabetizzazione alla comunicazione – Marsciano, 21,23 e 28 settembre 1999 e 5 e 12 ottobre 1999

Lega Servizi e Consulenze – La gestione dei tributi locali, la riorganizzazione del servizio tributi e le nuove modalità di riscossione, la disciplina sulle sanzioni, l'accertamento con adesione, la trasformazione della Tarsu in tariffa – Perugia, 3/3/1999

Anci Umbria – Il nuovo ordinamento del personale degli Enti locali – Marsciano, 27/11/1998

PATENTI Patente di guida B

Dichiaro, ai sensi degli articoli 46 e ss. del d.p.r. n. 445/2000, che tutto quanto riportato nel curriculum vitae corrisponde a verità.
Autorizzo inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento.

Marsciano, 4 novembre 2015

Dott.ssa Sabrina Chiappinelli