

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SABRINA BRUSIANI
Indirizzo VIA SALVO D'ACQUISTO 19
Telefono 0536/325209
329/0237375

E-mail s.brusiani@libero.it
Indirizzo Pec: s.brusiani@pec.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/12/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 26/08/1996 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
COMUNE DI PAVULLO NEL FRIGNANO
P.zza Montecuccoli, 1
Dal 01/01/2014 ad oggi (per 10 ore settimanali)
COMUNE DI SERRAMAZZONI
P.zza Torquato Tasso
- Tipo di azienda o settore *Ente locale*
- Tipo di impiego
Istruttore Direttivo Amministrativo, categoria giuridica D1, (dal 1° gennaio 2001 ad oggi cat. D2),
*Responsabile Servizio Controllo di gestione e contabilità – Comune di Pavullo n/F
Con Ruolo di sostituzione ed avocazione del dirigente del servizio finanziario
durante l'assenza per ferie o impedimento temporaneo del responsabile
finanziario stesso,*
*Responsabile Servizio gestione bilancio, economato e controllo di gestione –
Comune di Serramazzone fino alla scadenza del Sindaco (prevista nel corso del
2018).*
titolare di posizione organizzativa dal 21/09/1998

- Principali mansioni e responsabilità
 - Comune di Pavullo n/f: Attività di supporto alla Direzione dell'area finanziaria nelle funzioni di competenza (bilancio preventivo e sua gestione, rendiconto della gestione) e nella progettazione e controlli di progetti innovativi e strategici dell'ente;
 - Collaborazione e coordinamento nelle attività connesse alla predisposizione degli strumenti di programmazione e di pianificazione dell'attività dell'Ente (Linee programmatiche, bilancio di fine mandato, Eventuali relazioni del Sindaco, Bilancio previsionale, Dup, Rendiconto della gestione, Varizioni di bilancio, Piano Esecutivo di Gestione, Piano pluriennale investimenti ecc.);
 - collaborazione alle elaborazioni della contabilità analitica dell'ente e ad altri
 - collaborazione sugli adempimenti in materia economica e finanziaria
 - collaborazione nell'introduzione e nell'esercizio del sistema dei controlli, mantenendo relazioni organizzative e negoziali interne con i vari responsabili di struttura;
 - gestione degli adempimenti fiscali dell'ente (Iva, Irap, 770).
 - controller dell'ente e referente del responsabile al sistema dei controlli interni nell'ambito del controllo di gestione;
 - economo comunale (acquisti economici, aggiornamento dell'inventario mobiliare ed immobiliare dell'ente, agente contabile)
 - referente interno degli adempimenti in materia di partecipate: elaborazione del Gruppo Comune e del perimetro di consolidamento; Elaborazione e trasmissione del bilancio consolidato; elaborazione della revisione straordinaria delle partecipate;
 - Dal 01 gennaio 2014, per 10 ore alla settimana, affiancamento del Responsabile finanziario presso il Comune di Serramazzoni con ruolo analogo a quello svolto presso il Comune di Pavullo (con la titolarità di posizione organizzativa con anche ruolo di economo presso entrambi gli enti) con la mission di riorganizzazione dei procedimenti e delle procedure interne al funzionamento dell'ente partendo dalla gestione del bilancio in un ottica di de materializzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti (il ruolo richiede grande capacità di lavorare in maniera flessibile in team per giungere ad obiettivi innovativi di organizzazione interna di procedure)
 - Nell'anno 2013 si è ricoperto il ruolo anche di Responsabile del servizio scuola, con particolare riferimento all'analisi delle procedure del servizio scuola in particolare sul lato entrate (con un progetto di recupero e velocizzazione dei controlli) e riorganizzazione dell'offerta dei servizi alla prima infanzia (03 anni) alla luce delle sostanziali modifiche registrata negli ultimi anno dal lato domanda, in un ottica di mantenimento e miglioramento dell'equilibrio finanziario e del grado di copertura degli stessi

Nel periodo precedente si è ricoperto il ruolo di Istruttore Direttivo Amministrativo a tempo determinato, categoria giuridica D1, all'area servizi finanziaria: Esercizio di attività amministrativa afferente le competenze dell'area finanziaria in particolare delle funzioni dell'economista comunale

- Date (da – a) Dal 14/02/1996 al 25/08/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CERAMICA FONDOVALLE
Marano sul Panaro
- Tipo di azienda o settore *Azienda privata*
- Tipo di impiego Area finanziaria,
- Principali mansioni e responsabilità Esercizio di attività amministrativa afferente la gestione della contabilità dell'azienda.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14 Luglio 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Modena
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Titolo della tesi: “L’offerta formativa per il settore ceramico in provincia di Modena: Problemi e prospettive”
 - Qualifica conseguita Laurea in economia aziendale. Titolo della tesi: “L’offerta formativa per il settore ceramico in provincia di Modena: Problemi e prospettive”
- Votazione finale: 106/110
- Abilitazioni**
- Abilitata all’esercizio della professione di Dottore commercialista**, avendo superato l’esame si Stato nella seconda sessione dell’anno 2005 presso l’Università degli Studi del Molise;
 - Iscritta all’albo dei Revisori contabili con P.D.G.26/05/199**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, supplemento n.45 – IV serie Speciale – del 08/06/199 (Numero di iscrizione 75278)
 - Iscritta all’albo dei Revisori dei conti degli enti locali** istituito presso il Ministero dell’Interno, nella sezione della regione Emilia Romagna
 - Iscritta nell’Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione della performance**, istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica (articolo 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105).
- Date (da – a) Anno scolastica 1988/1989
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale Cavazzi di Pavullo N/Frignano
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Maturità Tecnico-commerciale

Attività di formazione

- Partecipazione al Corso "Il controllo di gestione negli enti locali - progettazione, sviluppo ed impiego degli strumenti "base ed avanzato, organizzato dalla Sda Bocconi di Milano (ottobre 2001) di nr.10 giornate complessive
- Partecipazione ad una serie di corsi "Project management: un strumento per la P.A", sotto dettagliati, organizzati dal Centro Modena Formazione nel corso (2001-2002) :
 - La comunicazione pubblica
 - La gestione delle risorse
 - La valutazione del personale
 - Il lavoro di gruppo e la gestione dei collaboratori
 - Pianificazione e controllo di gestione all'interno dell'ente
 - Lavorare per progetti-processi nell'ottica della qualità del servizio
- Partecipazione al Corso di Excel avanzato organizzato da CEDOC di Modena (ottobre 2003);
- Partecipazione al Corso "Il Peg in ottica strategica: modelli, indicatori e comportamenti" organizzato dalla SDA Bocconi di Milano (Novembre 2003) di durata 3 giornate
- Partecipazione al corso "Project management applicato al controllo di gestione nella PA" organizzato da Cerform "Centro di Formazione Professionale" di Sassuolo (MO) - (Gennaio 2006)
- Partecipazione al corso "La Balanced Scorecard" organizzato da Cerform "Centro di Formazione Professionale" di Sassuolo (MO) – (Febbraio 2006)
- Partecipazione al corso di formazione organizzato dalla Provincia di Modena percorso GPP/Acquisti Verdi fine 2007 primi mesi del 2008;
- Partecipazione da ottobre 2008 alla al gruppo di lavoro della rete ristretta ModenapuntoEU, la rete modenese dei Punti Europa, partecipando ad attività formativa sui finanziamenti europei e all'organizzazione di un evento nel 2009, con opportuna rendicontazione
- Partecipazione costantemente ad iniziative di aggiornamento e seminari in materia di:
 - Normativa fiscale degli enti locali.
 - Gestione finanziaria ed economica dell'ente
- Partecipazione corso di formazione sulla progettazione Europea presso il Comune di Modena (aprile-maggio 2016) con un focus preciso sugli elementi di progettazione Europa in fase di rendicontazione (gestione di un progetto finanziato: rapporti con la Commissione Europea, gestione amministrativa e rendicontazione di un progetto, gli audit della Commissione Europea, ecc.)
- Partecipazione al Master di Alta formazione presso l'Università di Forlì "Pianificazione e Controllo Strategico degli Enti Locali" (ottobre 2015- giugno 2016)

Formazione continua in materia di bilanci anche privatistici e di revisione legale al fine del mantenimento dei diritti per l'iscrizione nell'albo dei revisori legali

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

Presidente di seggio elettorale: questo ho consentito di maturare esperienza nella gestione delle relazioni interpersonali e del lavoro di squadra in situazioni di criticità

Revisore dei conti in rappresentanza degli enti locali presso diverse istituzioni scolastiche – anni 2001-2006

Da gennaio 2017 svolge attività di revisore in modalità occasionale sulla rendicontazione di progetti di formazione aziendale finanziati da contributi europei

PRIMA LINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUE**

Inglese: nella primavera del 1994 si è frequentato un corso full time di inglese, di durata pari a un mese, a Brighton (Inghilterra)

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

Discreta

Discreta

Discreta

ALTRE LINGUE

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

Francese

Scolastica

Scolastica

Scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Maturate negli anni buone capacità e competenze sia relazionali sia di lavoro di squadra, indispensabili per l'esercizio del ruolo ricoperto. Al servizio scuola in particolare è stato necessario creare relazioni con stakeholder sia esterni (genitori, organizzazioni sindacali, altre istituzioni scolastiche, insegnanti ecc) sia interne all'ente (educatrici, collaboratori) in un anno in cui si è avviato un processo complesso e pluriennale di riorganizzazione dei servizi erogati, in particolare dei servizi alla prima infanzia 0-3 anni, legato alla sostanziale modifica della domanda delle famiglie rispetto ai servizi stessi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Disponibile ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze del settore e dell'organizzazione e di individuare e risolvere in autonomia i problemi connessi all'operatività quotidiana ; coordinamento dell'attività dei collaboratori
Oltrechè buone capacità e competenze organizzative legate al ruolo ricoperto, che prevede attività di programmazione, progettazione, gestione delle risorse umane e gestione economica – finanziaria del budget assegnato per il raggiungimento degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione Comunale, è stata maturata nel tempo una specifica esperienza nella progettazione di servizi educativi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza ambiente windows e programmi pacchetto office, in particolare EXCEL

Buona conoscenza internet e posta elettronica

Buona conoscenza dei programmi gestionali utilizzati dall'ente, in particolare di tutti quelli afferenti l'area finanziaria

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI Patente auto tipo B

Pavullo nel Frignano, 19 gennaio 2018

Con la sottoscrizione della presente dichiarazione il sottoscritto/a autorizza espressamente il trattamento dei propri dati personali nel rispetto di quanto disposto in materia dal D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i..

La sottoscritta dichiara inoltre di essere a conoscenza delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, applicabili in caso di falsità delle presenti dichiarazioni

In fede

Dott.ssa Sabrina Brusiani

Si attesta che la presente copia, composta di n..... fogli, è conforme all'originale firmato digitalmente.
Protocollo n. _____ del _____