

CURRICULUM
VITAE
ALESSANDRA
ZAMBELLI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA ZAMBELLI**
Indirizzo Via del Mirto, 14 – 57014 Collesalvetti / Fraz. Vicarello
Telefono 339.7606935
E-mail Alessandra.zambe@gmail.com --- a.zambelli@comune.collesalvetti.li.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 17/11/1977

ESPERIENZA LAVORATIVA

| • Date (da – a) | Dicembre 2012 - Attualmente |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ente Comune di Collesalvetti – Piazza della Repubblica, 32 – 57014 Collesalvetti (LI) |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo D Amministrativo – Servizio n. 3 – Servizi Economico-Finanziari (già Servizio Programmazione e gestione economico finanziaria) |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>❖ Dal Dicembre 2012 al 31/07/2017 – Istruttore Direttivo Amministrativo (Ufficio Programmazione e controllo)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Predisposizione documenti programmatici dell’Ente: Relazione Inizio mandato/Dup/Piano Esecutivo di Gestione e delle Performances;✓ Supporto ai Servizi nell’elaborazione obiettivi strategici ed operativi;✓ Supporto al Controllo strategico (in collaborazione con ufficio staff sindaco);✓ Controllo di gestione;✓ Supporto alla redazione del Referto dei controlli interni (in collaborazione con il Segretario Generale);✓ Controlli sulle Società Partecipate;✓ Redazione Piano di razionalizzazione delle società partecipate e conseguente coordinamento e monitoraggio sullo Stato di Attuazione;✓ Redazione del Bilancio consolidato e preventiva predisposizione degli elenchi GAP e di consolidamento;✓ Rapporti amministrativo/contabili con le società partecipate e con i referenti amministrativi delle società e dei comuni soci;✓ Gestione del Piano Performance e svolgimento attività propedeutica alla valutazione del personale dipendente;✓ Relazione di fine mandato e supporto alla redazione del Bilancio Sociale e del Bilancio di fine mandato (in collaborazione con ufficio staff Sindaco);✓ Gestione procedimenti di accesso agli atti amministrati relativi al Servizio (L.n. 241/1990)✓ Gestione procedimenti di accesso civico relativi al Servizio (D.L gvo n.33/2013 e n. 97/2016)✓ Adempimenti in materia di Amministrazione digitale✓ Adempimenti in materia di anticorruzione✓ Adempimenti in materia di trasparenza✓ Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti del servizio✓ Pubblicazione determine e atti del Servizio✓ Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (adempimento obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio) <p>❖ Dal 01/08/2017 ad oggi – Istruttore Direttivo Amministrativo con funzioni di Responsabile di Ufficio (Ufficio Contabilità – Complesso)</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Stesura del Bilancio di Previsione e dei documenti allegati;✓ Gestione di Bilancio: procedimento di entrata e spesa, variazioni; |

- ✓ Contabilizzazione e regolarizzazione entrate tributarie;
- ✓ Verifica e registrazione fatture, tenuta delle scritture relative all'IVA;
- ✓ Controllo di regolarità amministrativa preventivo sugli atti del servizio e controllo di regolarità contabile sugli atti dell'ente;
- ✓ Controllo equilibri finanziari;
- ✓ Controllo sulla gestione degli Agenti contabili, predisposizione atti di verifica dei rendiconti degli Agenti contabili e trasmissione dei rendiconti alla Corte dei Conti;
- ✓ Rapporti con Tesoreria Comunale e Gestione del Conto;
- ✓ Redazione Questionari SOSE – in collaborazione con tutti i servizi dell'Ente;
- ✓ Questionari e referti Corte dei Conti – SIQUEL/CON.TE;
- ✓ Gestione e controllo codifica SIOPE+;
- ✓ Gestione indebitamento dell'Ente e relativo monitoraggio – Strumenti di finanza derivata;
- ✓ Rapporti Equitalia per compensazioni debiti/crediti;
- ✓ Stesura del rendiconto, del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale e dei documenti allegati;
- ✓ Rapporti con l'Organo di Revisione dell'Ente;
- ✓ Gestione PEG contabile: variazioni;
- ✓ Pubblicazione determine e atti del Servizio;
- ✓ Gestione sicurezza sui luoghi di lavoro (adempimento obblighi e attuazione misure relative al proprio servizio).

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dicembre 2008 – Dicembre 2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ente Provincia di Livorno – Piazza del Municipio, 4 - Livorno |
| • Tipo di azienda o settore | Ente pubblico |
| • Tipo di impiego | Istruttore Direttivo D Amministrativo – U.S. Difesa del Suolo e delle Coste |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Redazione atti amministrativi (Atti Dirigenziali – Determine di Impegno e di Accertamento – Proposte di Deliberazioni di Giunta e Consiglio – Liquidazioni – Capitolati d'oneri per Appalti di servizi e forniture di cui all'art. 125 D.Lgs. 163/2006 – Disciplinari di affidamento) ❖ Coordinamento amministrativo del Progetto comunitario Strategico RES MAR (Elaborazione budget di progetto – variazioni budget – attività amministrativa di progetto – delega al Comitato di Pilotaggio) ❖ Riferimento amministrativo per la ragioneria di servizio (Inserimento contabile delle prenotazioni di impegno – utilizzo del sistema informatico per l'elaborazione e la predisposizione dei buoni d'ordine e delle distinte di liquidazione) ❖ Riferimento amministrativo dell'U.S. per la predisposizione della bozza di bilancio preventivo e per la presentazione delle variazioni di bilancio e PEG |
| Date (da – a) | Aprile 2008 – Novembre 2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Whitehead Alenia Sistemi Subacquei - Via di Levante, 48 – 57124 Livorno |
| • Tipo di azienda o settore | Metalmeccanico - Ingegneria dei Sistemi Subacquei Integrati |
| • Tipo di impiego | 5° Livello S – Ufficio Amministrazione e Controllo di Gestione |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Servizio fiscale – calcolo della pressione fiscale ai fini della predisposizione del bilancio di chiusura e del controllo di gestione ❖ Servizio controllo di gestione – utilizzo dei sistemi informatici necessari al controllo costante dell'andamento finanziario ed economico della società |
| • Date (da – a) | Ottobre 2007 – Aprile 2008 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Punto & Linea Consulting - Via F. Magellano, 10 - 56016 Vicopisano (PI) |
| • Tipo di azienda o settore | Commercio - Consulenza alle PMI nelle aree Finanza e controllo di gestione, Certificazione Qualità e Marketing. |
| • Tipo di impiego | Collaborazione Coordinata e Continuativa – responsabile consulenza Controllo di Gestione |
| • Principali mansioni e responsabilità | Analisi di bilancio ai fini del problem solving |
| • Date (da – a) | Giugno 2007 – Settembre 2007 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Lelli Srl - Via Giacomo Leopardi, 37 - 57121 Livorno |

- Tipo di azienda o settore Metalmeccanico - Lavorazioni di precisione di tornitura e fresatura.
- Tipo di impiego 4° Livello - Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ordini in entrata ed in uscita – Fatturazione – Bollettario DDT

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Marzo 2002 – Dicembre 2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Italforex Spa - Pontedera |
| • Tipo di azienda o settore | Commercio - Consulenza finanziaria e sviluppo di piattaforme di contrattazione |
| • Tipo di impiego | Collaborazione Coordinata e continuativa – Ufficio marketing |
| • Principali mansioni e responsabilità | Consulenza formativa per l'investimento sui mercati forex e l'utilizzo di specifiche piattaforme di contrattazione sui mercati valutari |

ISTRUZIONE

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Anno accademico 2013 – 2014 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Contabilità pubblica |
| • Qualifica conseguita | <i>Master di II° Livello in Auditing e Controllo Interno</i> conseguito presso l'Università degli Studi di Pisa il 20 maggio 2015, con dissertazione dal titolo <i>“Introduzione della contabilità analitica nel Comune di Collesalveti. Configurazione del sistema e proposta di piano dei centri di costo”</i> . |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Gennaio 2004 – Dicembre 2006 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Economia Aziendale / Controllo di gestione |
| • Qualifica conseguita | <i>Dottorato di Ricerca in Economia Aziendale</i> conseguito presso l'Università degli Studi di Pisa il 18 maggio 2007, con dissertazione dal titolo <i>“Principi contabili internazionali (Ias/Ifrs) e sistemi di controllo aziendale”</i> . |

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Ottobre 1996 – Dicembre 2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Pisa – Facoltà di Economia |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Economia Aziendale / Controllo di gestione / Economia bancaria |
| • Qualifica conseguita | <i>Laurea in Economia e Commercio</i> conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa il 17 dicembre 2001, discutendo la tesi di laurea <i>“La quotazione in Borsa: dal progetto alla realizzazione”</i> . |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 110/110 e Lode |

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Settembre 1991 – Giugno 1996 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Tecnico Commerciale “Luigi Einaudi” – Piombino (LI) |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Ragioneria indirizzo sperimentale IGEA |
| • Qualifica conseguita | <i>Diploma di Ragioniere Amministrativo</i> |
| • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | 58/60 |

FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Marzo 2019 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Alfa Consulenze srl |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Contabilità pubblica |
| • Titolo | <i>Vincoli di Finanza Pubblica e contabilità economico-patrimoniale</i> |
| • Date (da – a) | Novembre 2018 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Alfa Consulenze srl |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Contabilità pubblica |
| • Titolo | <i>Bilancio di Previsione 2019/2021 e Legge di Bilancio 2019</i> |
| • Date (da – a) | Giugno 2018 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | IFEL – Fondazione ANCI |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Società partecipate Enti locali |
| • Titolo | <i>Il nuovo regime delle società partecipate 2018: Attuazione del Piano di Razionalizzazione, gestione degli esuberanti e nuovi assetti organizzativi</i> |
| • Date (da – a) | Marzo 2018 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Alfa Consulenze srl |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Contabilità pubblica |
| • Titolo | <i>La contabilità economico-patrimoniale negli Enti Locali</i> |
| • Date (da – a) | Maggio 2016 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Centro Studi Enti Locali |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Partecipazione pubblica |
| • Titolo | <i>Il bilancio partecipato e il bilancio sociale</i> |
| • Date (da – a) | Dicembre 2016 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Unione dei Comuni Valdera |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Trasparenza amministrativa |
| • Titolo | <i>La trasparenza amministrativa dopo le novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 e l'attuazione del nuovo Piano Anticorruzione 2016: ambiti di operatività, adempimenti, sanzioni e responsabilità.</i> |
| • Date (da – a) | Dicembre 2016 |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Titolo | <p>Training Company Srl</p> <p>Contabilità pubblica</p> <p><i>Il bilancio consolidato: finalità, percorso e metodologia.</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Novembre 2015</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Titolo | <p>Centro Studi Enti Locali</p> <p>Contabilità pubblica</p> <p><i>La Riforma della contabilità armonizzata e l'ottimizzazione della gestione e riscossione delle entrate.</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Dicembre 2014</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Titolo | <p>Istituto Italiano di Project Management</p> <p>Project Management</p> <p><i>Certificazione base di Project Management – ISIPM Base</i></p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Marzo 2014</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Titolo | <p>Centro Studi Enti Locali</p> <p>Contabilità pubblica</p> <p><i>La riforma della contabilità degli Enti Locali ai fini dell'armonizzazione dei sistemi contabili e della veridicità delle risultanze – livello avanzato.</i></p> |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

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

Buono

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Possiedo adeguate doti di comunicazione verbale e non verbale e la capacità di esprimere con sufficiente chiarezza ed efficacia ciò che penso. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, grazie a competenze acquisite nelle diverse

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Durante la mia carriera professionale ho acquisito buone capacità di lavorare per obiettivi, anche in team, di gestire la realizzazione di progetti a scadenza e di coordinare le diverse professionalità e risorse impegnate in un progetto. Ho spirito di iniziativa, con attitudine alla proattività e all'intraprendenza. Grazie alle esperienze professionali maturate ho sviluppato e affinato capacità di problem solving, maturando l'attitudine ad analizzare e interpretare gli elementi necessari all'individuazione di soluzioni efficaci, anche in situazioni più complesse. Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità nel rispetto di scadenze e obiettivi prefissati, con una buona capacità di tenere sotto costante controllo lo stato di avanzamento di un progetto, in relazione alle scadenze.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ho una conoscenza molto buona di WINDOWS tutte le versioni e del pacchetto Microsoft Office. Sono inoltre capace di utilizzare diversi programmi di trading on-line, back office e software gestionali, sia nel settore privato (Onda - Adhoc) che pubblico (Halley, Kibernetes, etc.).

ALTRO

Sono una persona allegra, socievole, spontanea, molto determinata e disponibile al dialogo e al confronto. Nel tempo libero mi piace leggere, ascoltare musica, passeggiare, nonché, quando mi è possibile, adoro viaggiare.

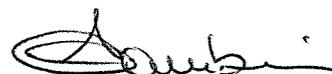
PATENTE

B

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Collesalveti, 05/08/2019

Dott.ssa Alessandra Zambelli



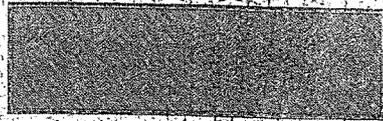
Scade il 17/11/2023



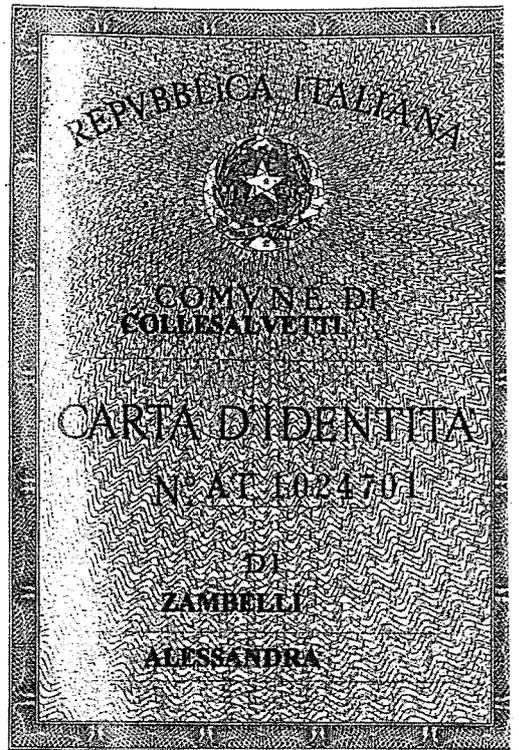
Cart. Iden. € 5,16

Dir. Segreteria € 0,26

AT 1024701



I.P.Z.S. SPA - OFFICINA C.V. - ROMA



Cognome **ZAMBELLI**
Nome **ALESSANDRA**
nato il **17/11/1977**
(alto n. **268** **I** **S** **A**)
a **MASSA MARITTIMA (GR)**
Cittadinanza **ITALIANA**
Residenza **COLLESALVETTI(LI)**
Via **Via DEL MIRTO Num. 14**
Stato civile **CONIUGATA SIMONELLI**
Professione **DIPENDENTE STATALE**
CONNOTATI E CONTRASSEGNI SALIENTI
Statura **168 cm**
Capelli **CASTANO CHIARI**
Occhi **VERDI**
Segni particolari **nessuno**



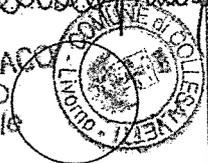
Firma del titolare *Alessandra Zambelli*

COLLESALVETTI - 27/05/2013

Impronta del dito
indice sinistro

IL SINDACO

D'ORDINE DEL SINDACO
IL FUNZIONARIO
Simone Dalla Valle



Alessandra Zambelli

