

CURRICULUM VITAE



La sottoscritta dichiara quanto sotto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00, consapevole delle conseguenze amministrative e penali in caso di dichiarazioni mendaci previste dagli art. 75 e 76 del medesimo D..P.R. 445/00

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUBECHINI ALBA**
E-mail/PEC **a.rubechini@altavaldera.it**
Nazionalità Italiana
Data e luogo di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1.7.2017 a tutt'oggi. Istruttore Amministrativo e Contabile, Cat. D1, Cat. Ec. D3, tempo indeterminato, presso il Comune di Chianni. E' Posizione organizzativa dell'Area Amministrativa del Comune di Chianni e d in particolare4 dei seguenti servizi: Contratti, Statistica, Segreteria, Demografici, Protocollo ed Archivio, Istruzione e cultura, Sociale.

Dall'1.8.2017 a tutt'oggi. Istruttore Amministrativo e Contabile, Cat. D1, Cat. Eco. D3, tempo indeterminato, presso il Comune di Chianni, in comando al 95% presso l'Unione dei Comuni Parco Altavaldera. E' posizione organizzativa dei Servizi Finanziari associati presso la stessa Unione.

Dal 9.5.2005 al 30.6.2017 (e, con contratto a tempo determinato dal 10.7.2017 al 31.10.2017), Istruttore Amministrativo e Contabile, Cat. D1, Cat. Ec. D2, tempo indeterminato, presso il Comune di Orciano Pisano. E' Posizione organizzativa e come tale Responsabile dell'Area Amministrativo e Contabile, ed in particolare dei seguenti servizi: Contabilità e Bilancio, Economato, Personale, Patrimonio, Contratti, Sistemi informativi, Statistica, Tributi, Segreteria, Demografici, Protocollo ed Archivio, Turismo, Istruzione e cultura, Sociale

Dal 5.9.2002 al 30.6.2017 Vicesegretario Comunale presso il Comune di Orciano Pisano.

Dal 1.3.2017 con scadenza 30.6.2017 è Istruttore Amministrativo e Contabile, Cat. D1, Cat. Ec. D2, tempo determinato, presso il Comune di Chianni, con contratto stipulato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/04;

Dal mese di gennaio 2017 e sino al 30.6.2017 è Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza del Comune di Orciano Pisano; sino a tale data era solo Responsabile della Trasparenza del Comune di Orciano Pisano.

Dal 13.10.2015 al 31.12.2015 e dal 21.1.2016 al 19.2.2016 prestatore occasionale di lavoro autonomo presso lo Studio Commerciale Paladini Anna, con sede in Cecina, Piazza Baraontini n. 11, per assistenza giuridica e contabile al Comune di Montescudaio.

Dal 1.1.2000 al 8.5.2005: Funzionario Amministrativo e Contabile, Cat. D1, Cat. Ec. D2, tempo indeterminato, presso il Comune di Orciano Pisano. In tale periodo era Posizione Organizzativa e come tale Responsabile dell'Area Amministrativo e Contabile, ed in particolare dei seguenti servizi: Contabilità e Bilancio, Economato, Personale, Patrimonio, Contratti, Informatica, Statistica, Tributi, Segreteria Demografici, Protocollo ed Archivio, Turismo, Istruzione e cultura, Sociale, Segreteria del Sindaco, Relazioni con il Pubblico.

Dal 16.4.1998 al 31.12.1999: Istruttore Direttivo, VII° q.f., tempo indeterminato, presso il Comune di Orciano Pisano. In tale periodo era Responsabile dell'Area Amministrativo e Contabile, ed in particolare responsabile dei seguenti servizi: Bilancio, Mutui, Economato, Contabilità, gestione giuridica ed economica del personale, statistica, contratti, gestione IVA, Patrimonio ed Inventario, Segreteria, Affari generali, Tributi, servizi scolastici.

Dal 01.6.1996 al 15.4.1998: Collaboratore professionale amministrativo e di vigilanza, V° q.f., tempo indeterminato, presso il Comune di Chianni, Ufficio Polizia Municipale e Commercio.

Dal 16.1.1996-31.5.1996: Collaboratore professionale amministrativo e di vigilanza, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Chianni, Ufficio Polizia Municipale e Commercio.

Dal 03.7.1995 al 31.12.1995: Collaboratore professionale amministrativo e di vigilanza, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Chianni, Ufficio Polizia Municipale e Commercio.

Dal 18.4.1995 al 17.6.1995: Collaboratore professionale amministrativo, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Castelfranco di Sotto, Ufficio Segreteria

Dal 24.1.1995 al 04.4.1995: Collaboratore professionale di vigilanza, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Peccioli, Ufficio Polizia Municipale e Commercio.

Dal 04.7.1994 al 03.1.1995: Collaboratore professionale di vigilanza, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Casciana Terme, Ufficio Polizia Municipale e Commercio

08.6.1994-03.7.1994: Collaboratore professionale, V° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Castelfranco di Sotto, Ufficio Elettorale

Dal 18.4.1994-17.5.1994: Collaboratore professionale, part-time 18 ore settimanali, tempo determinato, V° q.f., presso il Comune di Castelfranco di Sotto, Ufficio Attività Produttive

Dal 26.3.1993 al 07.4.1993: Esecutore, IV° q.f., tempo determinato, presso il Comune di Chianni, Servizi Demografici ed Elettorale

Anno 1992: Rilevatore in occasione della rilevazione degli Albi delle Imprese Artigiane nel Comune di Chianni

Anno 1991: Rilevatore in occasione del 13° Censimento della Popolazione e delle Abitazioni e del 7° Censimento dell'Industria e dei Servizi nel Comune di Chianni

Dal 2.12.1991 al 16.2.1993: Impiegata, tempo determinato, presso studio commercialista Studio Centro snc di Pontedera

1.8.1990-13.8.1990: Animatore-accompagnatore per i soggiorni estivi per minori presso l'Unità Sanitaria Locale – Zona 15 della Comunità Montana Val di Cecina

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche, Indirizzo Amministrativo, conseguita il 24.2.1997 presso l'Università degli Studi di Pisa, con la votazione di 95/110.

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore, conseguito nell'a.s. 1988-1989 presso l'I.T.C. "E. Fermi" di Pontedera con la votazione di 52/60

ISTRUZIONE AGGIUNTIVA

Ha partecipato al Corso riservato agli addetti all'ufficio anagrafe per le finalità previste dall'articolo 2 comma 11 legge 244/2007, di 50 ore complessive organizzato dall'Accademia degli Ufficiali di stato Civile e Anagrafe, in concerto con la Direzione Centrale dei Servizi Demografici e l'ANUSCA, svoltosi a Castel San Pietro dal 21.6.2010 al 26.6.2010 sostenendo con esito positivo la prova finale di profitto.

Ha partecipato al Corso di Formazione professionale di 120 ore per Capi Ufficio Stampa e strutture assimilate di cui alla legge 150/00 e DPR 422/01, organizzato dalla Regione Toscana e realizzato dall'Università di Firenze, dall'Università di Pisa e dall'Università di Siena, cofinanziato con i fondi FSE 2000/2006 Ob. 3, Misura D2, dal 8 ottobre al 27 novembre 2003, sostenendo con esito positivo la prova finale di profitto.

Ha partecipato al Corso di Formazione Professionale per Ufficiali di Anagrafe e Stato Civile organizzato dall'A.N.U.S.C.A. , dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura di Pisa dal 1 al 29 aprile 1997, superando il relativo colloquio finale; sia presso il Comune di Chianni che, successivamente presso il Comune di Orciano Pisano, è Ufficiale di Anagrafe.

Ha conseguito l'Attestato di formazione professionale di Tecnico Import-Export nell'anno 1991, nel corso di F.P. matricola regionale n. 7252, della durata di 600 ore, gestito dall'Amministrazione Provinciale di Pisa.

Nel corso degli anni ha partecipato a numerosi corsi di aggiornamento professionale nelle materie di competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali acquisite durante gli studi universitari e successivamente maturate nell'esperienza lavorativa soprattutto nell'ambito dei servizi amministrativi dell'ente locale, nei servizi demografici, e soprattutto nei servizi finanziari.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottime capacità di organizzazione e programmazione del lavoro, anche di gruppo, per il raggiungimento degli obiettivi fissati; ottima capacità di utilizzazione e distribuzione delle risorse umane e finanziarie disponibili. Tali competenze sono state sviluppate nel corso degli anni lavorativi, a fronte di situazioni di scarsità di risorse anche a causa dei continui mutamenti normativi, soprattutto in materia di finanza, contabilità, appalti, e procedure amministrative. Ottime capacità di collaborazione con gli organi gerarchicamente superiori.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buone competenze in materia di contabilità degli enti locali, procedimento amministrativo, contratti, trattamento giuridico ed economico del personale del comparto EE.LL.-Regioni. Ottime capacità di apprendimento e di utilizzo dei software di gestione e degli strumenti telematici funzionali allo svolgimento delle attività cui è preposta. Ottima capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	-----
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	-----
PATENTE O PATENTI	Patente Cat. B
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	FRANCESE E INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Elementare
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	-----

Casciana Terme Lari, 30 gennaio 2018

FIRMA (atto firmato digitalmente)