

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RAMBELLI CARLA**

E-mail carla,rambelli.gr@comune.grosseto.gr.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da 16/01/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Grosseto (GR)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Cat. D3/D7, istruttore direttivo contabile presso il Settore Programmazione Economica (servizio finanziario);
- Principali mansioni e responsabilità Istruttore direttivo amministrativo con incarico di Responsabile del Settore Finanziario con attribuzione di posizione organizzativa dall'01/02/2023.

- Date (da – a) 01/09/1997-15/01/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Magliano in Toscana (GR)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Cat. D3/D7, istruttore direttivo contabile presso il Settore Economico/Finanziario (ufficio Ragioneria/Tributi/Personale);
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Responsabile del Settore Economico/Finanziario con relativa attribuzione di posizione organizzativa apicale dall'01/01/1998 ad oggi.

- Date (da – a) Da 16/01/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Grosseto (GR)/Comune di Magliano in Toscana
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Convenzione in utilizzo condiviso con tempo di lavoro al 50% fra i due enti per la durata di mesi 6 - Cat. D3/D7, istruttore direttivo contabile presso il Settore Programmazione Economica (servizio finanziario);
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Responsabile del Settore Economico/Finanziario presso il Comune di Magliano con relativa attribuzione di posizione organizzativa apicale.

- Date (da – a) 01/07/2017- 31/07/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capalbio (GR)
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Convenzione art. 14 CCNL 22/01/2014 per utilizzo condiviso n. 9/36 settimanali presso settore finanziario;

- Principali mansioni e responsabilità Incarico di Responsabile del Settore Economico/Finanziario con relativa attribuzione di posizione organizzativa apicale per approvazione adempimenti inderogabili (assestamento e salvaguardia equilibri di bilancio).
- Date (da – a) Dicembre 2018 - Febbraio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castiglione della Pescaia (GR)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Componente esperto Commissione giudicatrice concorso pubblico per esami per n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno istruttore direttivo amministrativo Cat. D
- Date (da – a) 15/11/2019- 30/01/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Capalbio (GR)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Incarico extra impiego art. 53 D.Lgs. n. 165/2001
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al nuovo responsabile del settore finanziario per l'elaborazione del bilancio di previsione 2020/2021/2022
- Date (da – a) Settembre 2020 - Ottobre 2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Orbetello (GR)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Componente esperto Commissione giudicatrice concorso pubblico per esami per n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno istruttore direttivo contabile Cat. D
- Date (da – a) Febbraio 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castiglione della Pescaia (GR)
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Componente esperto Commissione giudicatrice selezione idonei per l'assunzione di n. 3 istruttori direttivi contabili Cat. D a tempo indeterminato e pieno per gli enti aderenti alla convenzione sottoscritta per le finalità di cui alla legge n. 113/2021.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14-17-29-31/10/2002, 4-6-25/11/2002 e 31/01/2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SDA Bocconi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Team working e management comunale (Team building, Qualità, Analisi di bilancio, Forme di gestione dei servizi pubblici, Gestione dei finanziamenti comunitari).
- Qualifica conseguita Corso specializzazione conseguito in data 18/03/2003
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1989-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università La Sapienza di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di laurea in economia e commercio conseguito in data 31/10/1995
- Qualifica conseguita Laurea
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 108/110
- Date (da – a) 1983-1988

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Vittorio Fossombroni di Grosseto
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ragioneria
• Qualifica conseguita	Diploma conseguito nell'anno scolastico 1987/1988
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	54/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **INGLESE**

ALTRE LINGUE: FRANCESE

	INGLESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	FRANCESE
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottimo grado di maturazione di capacità comunicative e relazionali all' interno del l' ambiente di lavoro e in particolare:

- Nei confronti degli amministratori dell' ente con cui, per la tipologia di posizione ricoperta, intrattengo quotidianamente rapporti di confronto e consulenza tecnica;
- Nei confronti degli organi di controllo (organo di revisione economico-finanziaria, organismo interno di valutazione, corte dei conti);
- Nei confronti degli altri responsabili di settore dell'ente sia per il necessario confronto conseguente alla normale attività di gestione del bilancio che in occasione delle periodiche conferenze dei servizi;
- Nei confronti dei componenti del proprio ufficio con buoni risultati al livello di rapporti interpersonali e di creazione di un ottimo e disteso ambiente lavorativo;
- Nei confronti di tutti gli altri dipendenti dell' ente in relazione all' attività dell' ufficio del personale (giuridico ed economico) che impone un continuo confronto che va dalla semplice spiegazione alla più complessa comunicazione di scelte in termini giuridico/contrattuali non sempre di facile approccio;
- Nei confronti dei contribuenti dell' ente relativamente all' attività di front office dell' ufficio tributi che richiede un notevole grado di capacità comunicativa finalizzata alla minimalizzazione del contenzioso e, contestualmente, una efficace preparazione tecnica in merito alle problematiche contingenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottimo grado di maturazione di capacità e competenze organizzative e in particolare:

- Gestione dell' intera attività di programmazione in materia di bilancio di previsione, rendiconto della gestione e di tutti i maggiori strumenti di programmazione dell'ente.
- L'entrata in vigore della nuova contabilità armonizzata ha necessariamente portato ad un'implementazione delle conoscenze contabili al livello sia teorico che pratico nonché ad un notevole lavoro di coordinamento con il resto della struttura.
- Gestione dei rapporti con organo di revisione economico finanziaria;
- Gestione dei rapporti con la Corte dei Conti e di tutte le istruttorie ordinarie e straordinarie;
- Coordinamento e amministrazione di personale;

- Programmazione dei fabbisogni di personale; contrattazione decentrata come componente della delegazione trattante di parte pubblica.
- Approfondita conoscenza di tutti i tributi locali. Dall'approntamento di tutti gli strumenti regolamentari dei vari tributi nonché delle relative tariffe, alla gestione diretta dei contenziosi in Commissione Tributaria.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

- Ottima esperienza maturata sull'utilizzo di procedure informatiche per la gestione della contabilità, del personale, dei tributi, degli atti amministrativi.
- Ottima esperienza di utilizzo dei portali per la gestione dei maggiori adempimenti contabili (portale dei servizi online della Corte dei Conti, MEF Pareggio di Bilancio, BDAP, Piattaforma Crediti Commerciali, Portale della Finanza Locale), in materia di personale (RGS Sico, Perla Anagrafe delle Prestazioni), in materia tributi (PTT - Processo Tributario Telematico, MEF Portale Federalismo Municipale, Agenzia Entrate Riscossione Punto fisco).
- Gestione informatizzata del procedimento amministrativo con tutte le PA tramite utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) e della firma digitale.
- Gestione dell'ordinativo informatico di pagamento e riscossione tramite lo standard XML e invio telematico al Tesoriere tramite sistema Siope+;
- Conoscenza ed utilizzo dei principali strumenti di acquisto in rete (Consip, MePa e Start).

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

Patente auto B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI