



CURRICULUM VITAE



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SABA MARIA LAURA
Indirizzo	
Telefono	070-2799227
Fax	
E-mail	mlsaba@forestas.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/09/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/11/2018 alla data odierna assunzione in posizione di Quadro amministrativo presso l'Agenzia Forestas a seguito di procedura di mobilità volontaria da altro Ente (Comune di Sestu). Incarico di Responsabile dell'Ufficio finanziario del Servizio Contabilità e Bilancio dell'Agenzia Forestas.
- Dal 01/01/2017 al 21/10/2018 Incarico di Responsabile di Posizione Organizzativa Area Amministrazione e finanze (Servizio finanziario, personale, gare e contratti, manutenzioni e inventari) presso l'EGAS, Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna, ente di diritto pubblico, a seguito di selezione pubblica, e conseguente collocamento in aspettativa presso il Comune di Sestu.
- In data 03/08/2017 conferimento incarico di componente esperto della commissione concorso in una procedura selettiva per l'assunzione a tempo parziale e determinato ai sensi dell'articolo 110 comma 1, D.Lgs. n.267/2000, di n.1 "istruttore direttivo contabile", ctg.D1 part-time al 50%, per l'incarico di responsabile dell'area "Programmazione-Gestione strategica ed economico-finanziaria - Controllo di gestione - Programmazione strategica del personale" presso il Comune di Uta.
- Dal 27 maggio 2016 incarico di direzione del Settore finanziario-tributi che comprende anche i servizi di economato, inventario e società partecipate presso il Comune di Sestu.
- In data 16/05/2016 conferimento incarico di componente esperto della commissione concorso per la selezione di un Istruttore amministrativo contabile cat. C presso l'Egas.
- Dal 31/12/2015 al 30/04/2016 incarico di tutoring finalizzato al trasferimento delle conoscenze e metodologie ai dipendenti dell'Ente per una corretta predisposizione del Bilancio 2016 e dei connessi documenti contabili compresi gli adempimenti delle società partecipate presso l'Ente di Governo dell'Ambito della Sardegna.
- Dal 25/11/2015 al 31/12/2015 incarico di collaborazione saltuaria e occasionale per lo svolgimento di un'attività formativa di ausilio in materia di Organismi partecipati e degli adempimenti conseguenti in materia di trasparenza e anticorruzione presso il Comune di Uta.
- Dal 16/03/2015 al 31/12/2016 incarico di Responsabile del tributo Tari presso il Comune di Sestu.
- Dal 15/03/2014 al 31/12/2016 incarico di Responsabile dei procedimenti delle società partecipate presso il Comune di Sestu.
- Dal 12/01/2015 al 01/06/2015 incarico di formazione consistente in n.14 giornate formative di contenuto teorico e pratico in materia "Programmazione finanziaria 2015 nel nuovo regime di contabilità degli enti locali. Primi adempimenti dal 01 gennaio 2015" presso il Comune di Villaspeciosa.

Dal 01/07/2014 al 30/09/2014 incarico di formazione consistente in n.14 giornate formative di contenuto teorico e pratico in materia "La nuova Spending, il registro unico fatture, la fatturazione elettronica e l'avvio della nuova contabilità" presso il Comune di Villaspeciosa.

Dal 07/11/2013 al 31/03/2014 incarico di formazione consistente in n.14 giornate formative di contenuto teorico e pratico in materia "Equilibri di bilancio – assestamento e programmazione finanziaria 2014" presso il Comune di Villaspeciosa.

Dal 16/03/2013 al 30/09/2013 incarico di formazione consistente in n.15 giornate formative di contenuto teorico e pratico in materia "Programmazione e gestione contabile del Comune" presso il Comune di Villaspeciosa.

Dal 31/12/2012 al 15/03/2013 incarico di formazione consistente in n.10 giornate formative di contenuto teorico e pratico in materia "Programmazione e gestione contabile del Comune" presso il Comune di Villaspeciosa.

Dal 16/03/2012 al 31/05/2012 incarico di consulenza e supporto del servizio finanziario del Comune di Serrenti.

Dal 01/01/1999 al 31/12/2016 incarico di Responsabile di Posizione organizzativa del Settore Finanziario.

Dal 02/03/1998 al 31/10/2018 contratto di lavoro a tempo indeterminato presso il Comune di Sestu in qualità di funzionario contabile categoria D3, posizione economica D5 a seguito di vincita del concorso di "Direttore di ragioneria" espletato nel 1997.

Svolgimento di praticantato triennale per revisore contabile presso lo studio commerciale Angioni di Cagliari, con relativa iscrizione al registro dei praticanti dei revisori legali dei conti dal maggio 2011.

Dal 2004 al 2006 espletamento incarico di revisore dei conti presso tre istituzioni scolastiche in rappresentanza del Comune quale componente del Collegio n.2 della provincia di Cagliari (comprendente le scuole di Sestu, Quartu e Cagliari) dietro apposito incarico confermato anche per l'anno successivo, ma la relativa funzione è stata soppressa dalla legge finanziaria dello Stato del 2007.

Dal 01/08/2001 al 01/12/2004 espletamento dell'incarico di componente del collegio dei revisori della Società cooperativa edilizia "Araxi Noa" con sede a Cagliari.

Dal settembre 1996 al novembre 1997 espletamento del praticantato presso lo studio del Dottore Commercialista e revisore dei conti Stefania Falchi di Tortolì, finalizzata all'esercizio della professione.

Da giugno 1992 ad agosto 1992 contratto di lavoro a tempo determinato per supplenze provvisorie presso il Banco di Sardegna di Lotzorai e Villagrande Strisaili in qualità di impiegata.

Da gennaio 1989 a settembre 1991 impiego presso lo studio di consulenza finanziaria "GFA di Muccaria" con sede a Tortolì con mansioni di istruttoria di pratiche di finanziamento.

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

A marzo 2013 ha conseguito la certificazione del livello C1 della lingua inglese presso l'università degli Studi di Cagliari a seguito della frequenza di un corso di n.100 ore con docente madrelingua, in aula e in laboratorio.

In data 28/02/2011 ha conseguito l'attestato di partecipazione al corso di Alta formazione in gestione e management pubblico organizzato dalla Scuola Promo P.a. fondazione tenutosi a Elmas da giugno 2010 a febbraio 2011.

In data 29/04/2010 il Segretario Generale del Comune di Sestu ha rilasciato il certificato di lodevole servizio.

Ha conseguito l'idoneità al concorso pubblico per titoli ed esami, finalizzato all'instaurazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno per un posto di Dirigente amministrativo presso la Provincia di Carbonia-Iglesias, indetto con determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa e Finanziaria n.253 del 28/07/2008, la cui graduatoria è attualmente

valida.

In data 08/02/2010 ha conseguito il First Certificate in English Council of Europe Level B2 della University of Cambridge Esol Examination;

Dal 02/11/2007 al 18/04/2008 ha frequentato un corso semindividuale di lingua inglese livello B2 (Upper Intermediate) secondo i criteri di valutazione del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le lingue, della durata di n.50 ore presso l'Associazione Linguistica "The one world language centre" di Cagliari per approfondimento dell'utilizzo della lingua inglese in ambito professionale.

Nel 2008 ha frequentato un corso con lezioni in aula e laboratorio, di preparazione all'esame TOEFL presso l'Università degli studi di Cagliari, rivolto al perfezionamento della conoscenza della lingua inglese secondo parametri internazionali di idoneità all'accesso a corsi di lingua inglese.

Dal 1998 al 2018 ha partecipato a molteplici corsi di aggiornamento professionale e di approfondimento in materie connesse alle specifiche funzioni svolte: contabilità pubblica, programmazione e rendicontazione, appalti e contratti, patrimonio, provveditorato, economato, materia fiscale, società partecipate.

Il 03/07/1996 consegue il titolo di Laurea in Economia e Commercio presso l'Università degli studi di Cagliari con votazione di 106/110;

Nel luglio 1988 consegue il Diploma di Ragioniere e perito commerciale presso l'Istituto Tecnico Commerciale "A.Gramsci" di Tortolì con votazione di 60/60.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE - FRANCESE

Livello: buono.

Livello: buono.

Livello: buono.

Relativamente alla lingua inglese è stato certificato del livello B2 dalla University of Cambridge ed il livello C1 dall'Università di Cagliari.

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.

Le competenze relazionali sono di buon livello.

Esse sono state acquisite durante il periodo della formazione universitaria, in ambito sportivo e nel contesto lavorativo.

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.

Le competenze organizzative sono state inizialmente acquisite nel corso degli studi universitari e successivamente sviluppate durante le prestazioni lavorative nei diversi contesti professionali. Nello svolgimento dell'attività lavorativa di responsabile del settore finanziario e successivamente anche di responsabile dei servizi tributari e delle partecipazioni, a causa delle critiche condizioni lavorative e della scarsità e discontinuità delle risorse umane a disposizione, sono state implementate le competenze organizzative.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Competenze e capacità tecniche sono state acquisite mediante utilizzo dei programmi applicativi di gestione della contabilità aziendale durante l'espletamento del praticantato nello studio di consulenza fiscale.

Ulteriori competenze tecniche, sempre di tipo operativo, sono state acquisite nello svolgimento dell'attività rivolta direttamente alla predisposizione dei documenti contabili previsionali e consuntivi, dei vari certificati, fogli di calcolo, e in occasione dell'elaborazione e trasmissione dei dati di tipo finanziario, economico e patrimoniale agli organi competenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Nessuna

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nessuna

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Possesso della patente B.

Data 17/03/2019

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

